

11/24.11.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail: primaria@primariabistrita.ro
<http://www.primariabistrita.ro>
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedura de Sistem

DELEGAREA DE COMPETENȚĂ

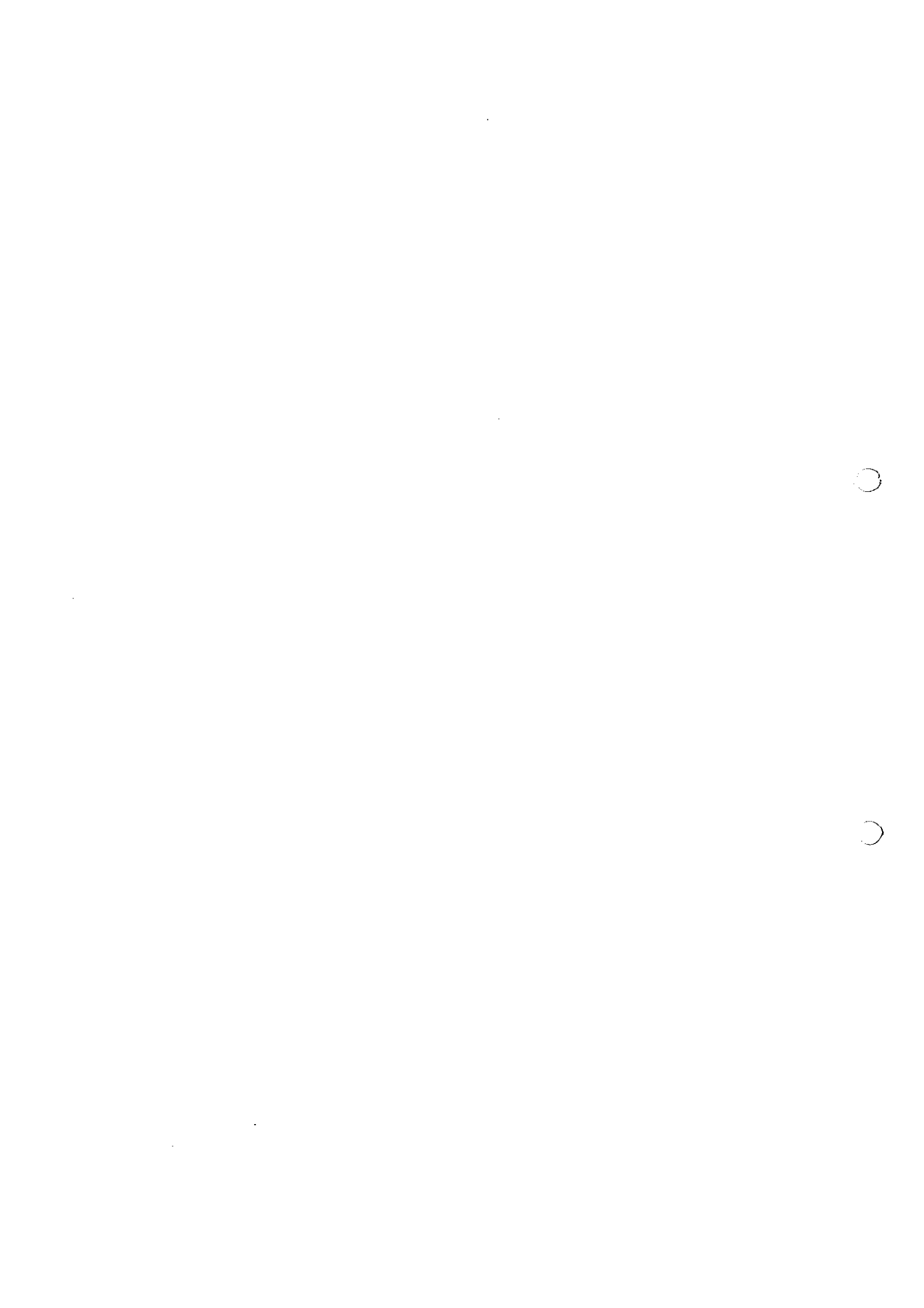
Ediția I, Revizia 0

Cod: PS - 04.2

Exemplar controlat

Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Sarb Mirela	Consilier	27.11.16	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	27.11.16	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	27.11.16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 27.11.2016

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	25.11.16	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	25.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	28.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	25.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Șef Serviciu	25.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	28.11.16	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.11.16	<i>[Signature]</i>
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimar	Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu	Viceprimar	30.11.16 30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.2.	Informare	2	BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.3.	Arhivare	3	SJED				
3.4.	Coordonare , control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	<i>[Signature]</i>

4. Scopul procedurii

- 4.1. Procedura are drept scop stabilirea modului în care se face delegarea de competență.
4.2. Asigură continuitatea activității, dar și stabilirea limitelor competențelor.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1.1. Procedura privește activitățile ce vizează delegarea de competență și stabilirea limitelor competențelor.
5.1.2. În orice entitate publică, pentru realizarea unei structuri organizatorice raționale și eficiente trebuie să se respecte următoarele cerințe:
- să se acopere întregul spectru de activități din organizație; să distribuie aceste activități astfel încât să se evite suprapunerile și paralelismele;
 - să asigure continuitate și fluiditate în realizarea activităților;
 - să asigure respectarea unității de conducere la fiecare nivel, pe cât posibil, respectiv fiecare subordonat să aibă un singur șef direct;
 - să fie flexibilă, în sensul de a se putea adapta ușor diferitelor cerințe, cum ar fi: amplificări în cazul dezvoltării entității, reduceri de posturi în cazul restructurării ori comasării unor compartimente.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 3 / 9 Exemplar nr. 1

Pentru constatarea situației existente este necesară efectuarea unei analize critice, detaliate, de către fiecare șef de compartiment, a tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului și a încadrării cu personal, în scopul:

- delimitării și dimensionării corespunzătoare, funcție de volumul, complexitatea și dificultatea obiectivelor pe care le are de realizat, a componentelor procesuale (atribuții, funcții, sarcini) implicate nemijlocit în realizarea acestora;
- stabilirii necesarului de posturi și funcții, context în care poate propune înființarea/desființarea/comasarea de posturi;
- determinării necesarului de personal, pe total și structură socioprofesională, funcție de natura și caracteristicile posturilor de conducere și de execuție.

5.2. Compartimentele implicate ca furnizoare de date: toate compartimentele entității publice.

Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate compartimentele entității publice.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Lege nr. 188 (r2)/1999, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 273 /2006 Lege privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Hotărâre nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Organigrama;
- Fișa postului

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 4 / 9 Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	RU	Personal Responsabil Resurse Umane

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Delegarea reprezintă metoda de conducere care constă în atribuirea temporară unui subordonat, de către o persoană de conducere, a uneia din sarcinile sale de serviciu, însoțită de autoritatea și responsabilitatea răspunzătoare.

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură. Subdelegarea este posibilă cu acordul superiorului. Delegarea de competență nu îl exonerează pe conducător de responsabilitate.

Actul de delegare îl reprezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, fișele posturilor și, în unele cazuri, ordine exprese de a executa anumite operațiuni (dispoziții ale Primarului). Prin urmare, funcțiunile ordonatorului sunt îndeplinite de compartimentele de specialitate, adică de instituție.

Dispoziția Primarului se emite fără a fi nevoie de acordul angajatului, Primarul neavând obligația de a justifica tehnic sau economic, delegarea.

Salariatul nu este în măsură să refuze delegarea, refuzul său putând îndreptăți angajatorul să dispună de măsuri sancționatorii disciplinare, în conformitate cu dispozițiile Legii 188(r2)/1999 privind Statutul funcționarilor publici, delegarea de competență nu-l exonerează pe conducătorul entității de responsabilitate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor și conținutul acestora:

Fișa postului;

Organigrama;

Regulamentul de Organizare și Funcționare.

8.2.2. Circuitul documentelor:

Primarul emite dispoziții în care sunt stabilite responsabilitățile și limitele competențelor angajaților Primăriei.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

Fișa postului, în cazul în care este modificată, este adusă la cunoștința angajatului de către Responsabilul RU. Același lucru se întâmplă și în cazul dispoziției de numire. Angajatul semnează că a luat la cunoștință și că se angajează să respecte prevederile dispoziției.

8.3. Modul de lucru:

Persoana care delegă trebuie să respecte următoarele principii :

- sarcinile vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechime în muncă și în cadrul organizației respective, de rezultatele în muncă obținute în ultima perioadă;
- nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc postul de management;
- sarcinile, competențele și responsabilitățile ce fac obiectul delegării vor fi transmise în scris;
- este necesară informarea și obținerea acordului privind delegarea din partea persoanei delegate;
- se va evalua modul de îndeplinire a sarcinilor delegate și persoana care delegă va răspunde, alături de persoana delegată, de rezultatele atribuțiilor delegate.

Persoana delegată își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile ce fac obiectul delegării. De asemenea, asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele obținute.

Transferul de atribuții, competențe și responsabilități, dinspre funcția de conducere care delegă spre un subordonat nemijlocit acestuia este temporar.

Sarcinile delegate vin în completarea fișei postului persoanei delegate, pe o perioadă determinată de timp, solicitată de exercitarea sarcinilor.

8.4. Resurse necesare:

8.4.1. Resurse materiale

- compartimente, birouri, servicii, etc., cu dotarea aferentă, conform organigramei aplicabile;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- rețea internet;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul Primăriei.

8.4.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul Primăriei;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

- BRUO;
- Primar;
- Șefi compartimente;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Auditor intern.

8.4.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	BRUO	Personal delegat	Primar
1.	Stabilirea limitele competențelor și responsabilităților care se delegă.	E		A
2.	Emiterea de dispoziții de numire care cuprind atribuțiile și responsabilitățile delegate.	E		A
3	Aducerea la cunoștința angajatului a dispoziției de numire sau a fișei postului.	E, Arh	Ap	A
4	Confirmare de angajare a responsabilităților prin semnătură.	E	Ap	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	○
-----	Regulament de Organizare și Funcționare	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
-----	Regulament Intern	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
-----	Organigrama Primăriei	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
-----	Fișa Postului	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 DELEGAREA DE COMPETENȚĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PS-04.2	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	3/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
8	Descrierea procedurii	4/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8/9
11	Cuprins	9/9

