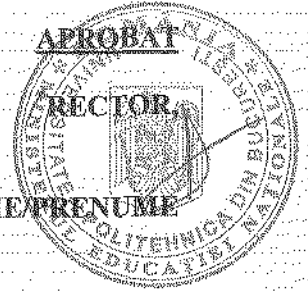
	PROCEDURA DE SISTEM privind efectuarea delegării de competențe	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.: 1 Pagină 1 din 13
Cod: P.S.		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI



AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI
 NUME/PRENUME

[Handwritten signature]

EFFECTUAREA DELEGĂRII DE COMPETENȚE

PROPUNERE APROBARE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
 MIHAI COROCAESCU

[Handwritten signature]

VERIFICAT SECRETARIAT

COORDONATOR SECRETARIAT
 NUME/PRENUME/FUNCTIE

[Handwritten signature]

ELABORAT

NUME/PRENUME/FUNCTIE

[Handwritten signature]



PROCEDURA DE SISTEM
privind efectuarea delegării de competențe

Cod: P.S.

Ediția. I
Nr. de ex.: 1

Revizia 0
Nr. de ex.: 1
Pagină 2 din 13

Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de titlu

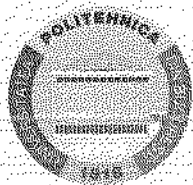
Cuprins pag.2

Formular evidență modificări..... pag. 3

Conținutul propriu-zis al procedurii..... pag. 4

Formular analiză procedură..... pag. 10

Lista de difuzare a procedurii..... pag.12



PROCEDURA DE SISTEM
privind efectuarea delegării de competențe

Cod: P.S.

Ediția. 1
Nr. de ex.: 1


Revizia 0
Nr. de ex.: 1

Pagină 3 din 13

Exemplar nr. 1

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

	PROCEDURA DE SISTEM privind efectuarea delegării de competențe	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 4 din 13
		Exemplar nr. 1

1.0. Scop

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de realizare a delegării de atribuții/competențe la nivelul UPB în vederea asigurării continuității activității în condiții de fluctuație/lipsă temporară a personalului de conducere.

2.0. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către toate compartimentele UPB, respectiv de toate persoanele cu funcții de conducere care delegă competențe, precum și de persoanele care exercită atribuții în baza unei delegări de competențe/atribuții.


3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- (4) Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

3.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr.397/16.10.2008 pentru constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern manAGERIAL;
- (3) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr. 364/30.06.2011 pentru modificarea Deciziei nr.397/2008;
- (4) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr.397.1 /16.10.2008 privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control manAGERIAL în cadrul Universității Politehnica din București;
- (5) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr. 365/30.06.2011 privind Programul actualizat de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al Universității Politehnica din București;

	PROCEDURA DE SISTEM privind efectuarea delegării de competențe	Ediția 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.S.	Pagină 5 din 13
		Exemplar nr. 1

3.3. Alte documente inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) Carta Universității Politehnica din București;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București.
- (3) Fișa postului.


4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- (2) *Procedură de sistem* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul UPB;
- (3) *Compartiment* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituit(ă) la nivelul Universității Politehnica din București;
- (4) *Conducătorul compartimentului* = președintele Senatului / rector/ director general / director / șef serviciu / șef birou / coordonator;
- (5) *Delegarea* = reprezintă o atribuire de sarcini, însoțită de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare, pe o perioadă de timp limitată;
- (6) *Acte administrative de delegare atribuții/sarcini/competențe* = documente prin care se poate stabili, în cadrul UPB, delegarea de atribuții/sarcini/competențe: hotărâri, decizii, regulament de organizare și funcționare, note interne, fișe de post;
- (7) *Buna administrare* = instituția este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- (8) *Transparența* = instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

4.2. Abrevieri

- (1) UPB = Universitatea Politehnica din București;
- (2) SCI/M = Sistemul de Control Intern/Managerial
- (3) DIRU = Direcția Informatizare și Resurse Umane

	PROCEDURA DE SISTEM privind efectuarea delegării de competențe	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 6 din 13
		Exemplar nr. 1

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii privind efectuarea delegării are la bază Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL - Standardul nr. 5 "Delegarea", precum și perspectiva de a defini o modalitate unitară de realizare a delegării de competențe/atribuții în cadrul UPB. Prin delegare se poate asigura continuitatea actului de management pe perioada absenței, din diferite motive, a persoanelor care ocupă funcții de conducere.

Delegarea este un instrument prin care persoanele cu funcții de conducere pot repartiza anumite sarcini unor persoane din subordine. Delegarea are caracter temporar.

Pot fi supuse delegării următoarele elementele specifice unui post: atribuții, competențe (dreptul de a decide), responsabilități.

5.2. Delegarea

(1) Delegarea de competență reprezintă un transfer de competență către alte persoane din structura organizatorică a instituției publice sau a unui compartiment.

(2) Pentru îndeplinirea mandatului conducătorului instituției publice:

a) se aprobă o structură organizatorică;

b) se stabilesc raporturi ierarhice și de colaborare prin fișele de post sau alte acte de organizare specifice instituției.

(3) Actele care stau la baza unui transfer de competență la nivelul UPB sunt:

a) Carta Universității Politehnica din București;

b) Regulamentul de organizare și funcționare;

c) Decizii ale Rectorului;

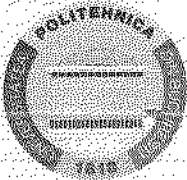
d) Note interne ale conducătorilor compartimentelor din cadrul UPB;

e) Fișele de post.

(4) Carta Universității Politehnica din București cuprinde prevederi referitoare la organizarea universității, atribuțiile principale ale conducerii universității precum și prevederi referitoare la funcționarea universității și prevede posibilitatea ca Președintele Senatului să poată delega oricare dintre competențele sale membrilor Birourilor executive ale Senatului și Consiliului de Administrație.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al UPB cuprinde modul în care persoanele cu funcții de conducere stabilesc atribuțiile compartimentelor coordonate.

(6) Decizii ale Rectorului pot fi emise în vederea stabilirii de atribuții și competențe în sarcina personalului UPB;

	PROCEDURA DE SISTEM privind efectuarea delegării de competențe	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1 Pagină 7 din 13
Cod: P.S.		Exemplar nr. 1

(7) Prin note interne ale conducătorilor compartimentelor din UPB, aceștia pot delega atribuțiile/sarcinile/competențele lor, personalului din subordine, atât pe perioada prezenței, cât și absenței¹ din instituție a persoanei de la care se delegă respectivele atribuții și/sau competențe.

(8) Fișele de post, la rubrica "Delegarea de atribuții și limita de competențe" oferă posibilitatea stabilirii exacte a atribuțiilor și competențelor ce pot fi delegate unei persoane care ocupă un post pentru care se întocmește fișa de post, atât pe perioada prezenței, cât și absenței² din instituție a persoanei de la care se delegă respectivele atribuții și/sau competențe.

(8.1) Completarea fișei de post la rubrica "Delegarea de atribuții și limita de competențe" presupune:

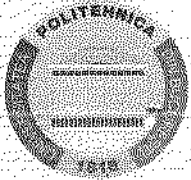
- a) definirea clară a atribuției/atribuțiilor delegate;
- b) limitele de competență, respectiv modul în care se îndeplinește atribuția respectivă (dacă salariatul căruia i se delegă atribuțiile are libertate totală sau parțială în îndeplinirea atribuției/atribuțiilor delegate);
- c) perioada pentru care se delegă atribuțiile/competențele, respectiv pentru o perioadă clar definită sau numai pentru perioadele de absență din instituție a persoanei de la care se delegă atribuțiile/competențele);
- d) numele, prenumele și funcția ocupată de persoana/persoanele de la care se delegă atribuțiile/competențele (în cazul fișei de post la care se delegă atribuțiile) sau ale persoanei/persoanelor căreia/căroră i/li se delegă atribuțiile/competențele (în cazul fișei de post de la care se delegă atribuțiile);
- e) analizarea și verificarea de către persoana de conducere care delegă atribuțiile de conducere că persoana căreia i se delegă îndeplinește condițiile cerute de fișa postului pentru exercitarea respectivei funcții de conducere.

(8.5) Completarea fișei de post la rubrica "Delegarea de atribuții și limite de competențe" se realizează atât în fișa postului de la care se delegă atribuțiile și competențele, cât și în fișa/fișele postului salariatului/salariaților căruia/căroră i/li se delegă atribuțiile și competențele respective.

(9) Hotărârile, deciziile, notele interne prin care se realizează delegarea de atribuții / competențe trebuie să conțină cel puțin elementele prevazute la pct. 8.1.

¹ Ex: concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu creștere copil în vârstă de până la un an/doi ani sau trei ani, concediu paternal, concediu maternal, concediu de risc maternal, suspendare raport de serviciu/muncă, delegare, detașare etc.

² Ex: concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu creștere copil în vârstă de până la un an/doi ani sau trei ani, concediu paternal, concediu maternal, concediu de risc maternal, suspendare raport de serviciu/muncă, delegare, detașare etc.

	PROCEDURA DE SISTEM privind efectuarea delegării de competențe	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.S.	Pagină 8 din 13
		Exemplar nr. 1

(10) Hotărârile, deciziile, notele interne prin care se realizează delegarea de atribuții / competențe se transmit la DIRU în vederea realizării unei evidențe a acestora și în vederea anexării acestora la fișele postului din dosarele de resurse umane ale persoanelor implicate în procesul de delegare (persoana care delegă atribuții / competențe, respectiv, persoana căreia i se delegă atribuții / competențe).

(11) Atribuțiile și competențele unei persoane pot fi delegate uneia sau mai multor persoane, specificându-se ce atribuții/competențe sunt delegate pentru fiecare persoană.

(12) În situația absenței temporare din instituție atât a persoanei de la care se delegă atribuții, cât și a persoanei căreia i se delegă atribuțiile, superiorul ierarhic, printr-o notă internă, poate decide delegarea atribuțiilor din fișele de post ale celor două persoane către alți salariați în vederea evitării supraîncărcării cu sarcini a unei singure persoane.

(13) Nota internă menționată la punctul (11) se transmite de asemenea către DIRU în vederea anexării acesteia la fișele postului de la dosarele de resurse umane ale persoanelor de la și la care se delegă atribuțiile.

6.0. Responsabilități

6.1. Conducerea UPB

- (1) realizează delegarea de atribuții/competențe în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- (2) transmite către DIRU un exemplar al documentului prin care s-a dispus delegarea de atribuții / competențe.

6.2. Șeful ierarhic

- (1) realizează delegarea de atribuții/competențe în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- (2) transmite către DIRU un exemplar al documentului prin care s-a dispus delegarea de atribuții / competențe.

7.0. Anexa – diagrama de proces.

8.0. Formulare:

- Formular nr. 1: Formular analiză procedură



PROCEDURA DE SISTEM
privind efectuarea delegării de competențe

Cod: P.S.

Ediția. I

Nr. de ex.: 1

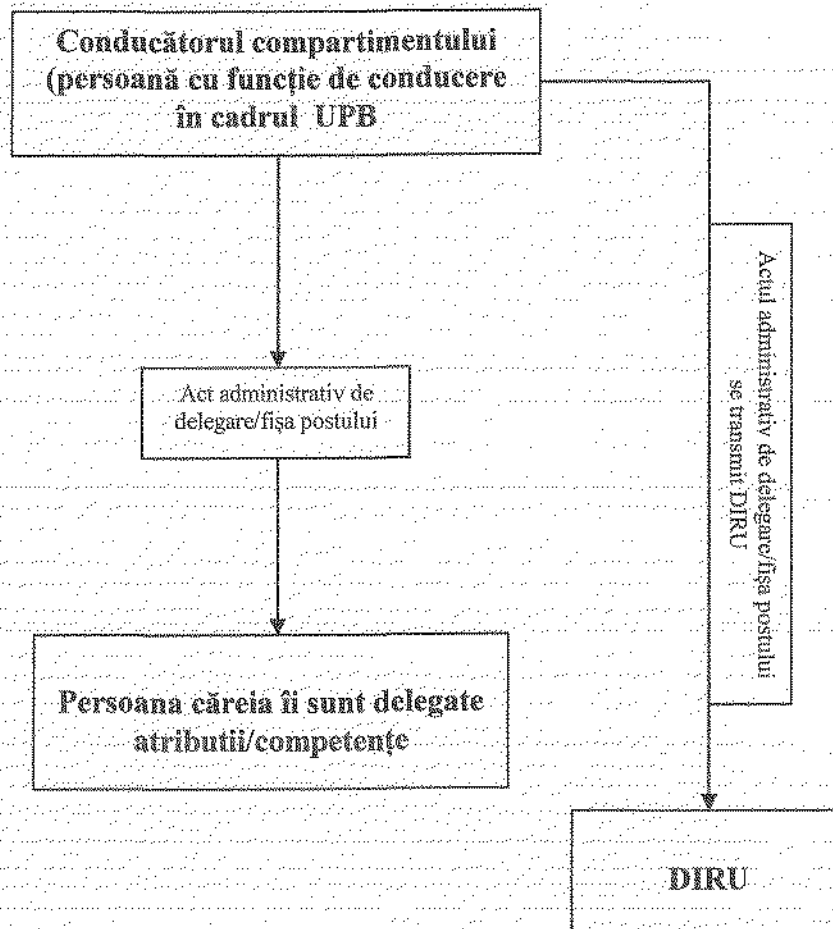
Revizia 0

Nr. de ex.: 1

Pagină 9 din 13

Exemplar nr. 1

7.0. Anexa - Diagrama de proces





PROCEDURĂ DE SISTEM
privind efectuarea delegării de competențe

Cod: P.S.

Ediția. I

Nr. de ex.: 1

Revizia 0

Nr. de ex.: 1

Pagină 10 din 13

Exemplar nr. 1

8.0 Formulare

Formular nr. 2: FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Director General Administrativ	COROCĂESCU Mihai						
Direcția Achiziții	BÎRSAN Costel Titel						
Direcția Informatizare și Resurse Umane	DINU Gheorghe						
Direcția Economică și Financiară	ADAMESCU Dorina						
Direcția Întreținere Patrimoniu	ZAHARIA Constantin						
Direcția Studenți Internaționali	APOSTOL Tiberiu						
Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică							
Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului		DINU Gheorghe pentru Biroul Inventariere Patrimoniu din cadrul DGDP					
Serviciul Relații Publice și Alunni	CHIRA Cornel						
Serviciul Cooperare Internațională	NEDELUCU Eugenia						
Biroul Protecția Muncii	OLARU Petru						



PROCEDURĂ DE SISTEM
privind efectuarea delegării de competențe

Cod: P.S.

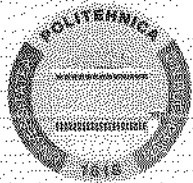
Ediția. I
Nr. de ex.: 1

Revizia 0
Nr. de ex.: 1

Pagină 11 din 13

Exemplar nr. 1

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Biblioteca Centrală	ALBU Cristina						
Serviciul Contencios		CIUPITU Vasilica					
Serviciul Audit		GHIOCA Mariana					
Serviciul Calitate	SOLOMON Gheorghe						
CFP	MANOLACHE Rodica						



PROCEDURĂ DE SISTEM
privind efectuarea delegării de competențe

Cod: P.S.

Ediția. I

Nr. de ex.: 1

Revizia 0

Nr. de ex.: 1

Pagină 12 din 13

Exemplar nr. 1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii /intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Director General Administrativ	COROCĂESCU Mihai				
Direcția Achiziții	BÎRSAN Costel Titel				
Direcția Informatizare și Resurse Umane	DINU Gheorghe				
Direcția Economică și Financiară	ADAMESCU Dorina				
Direcția Întreținere Patrimoniu	ZAHARIA Constantin				
Direcția Studenți Internaționali	APOSTOL Tiberiu				
Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică					
Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului	DINU Gheorghe pentru Biroul Inventariere Patrimoniu din cadrul DGDP				
Serviciul Relații Publice și Alunni	CHIRA Cornel				
Serviciul Cooperare Internațională	NEDELCU Eugenia				
Biroul Protecția Muncii	OLARU Petru				



PROCEDURĂ DE SISTEM
privind efectuarea delegării de competențe

Cod: P.S.

Ediția I
Nr. de ex.: 1

Revizia 0
Nr. de ex.: 1
Pagină 13 din 13

Exemplar nr. 1

Biblioteca Centrală	ALBU Cristina				
Serviciul Contencios	CIUPITU Vasilica				
Serviciul Audit	GHIOCA Mariana				
Serviciul Calitate	SOLOMON Gheorghe				
CFP	MANOLACHE Rodica				