
 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 1 din 15

PROCEDURA DE SISTEM

**DELEGAREA ATRIBUȚIILOR
 FUNCTIONARILOR PUBLICI /
 CONTRACTUALI
 DE CONDUCERE**

Cod: PPN – PS-04-3

Editia I, 18/03/2016, Revizia 0


 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 2 din 15

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MOVILĂ CRISTINA PETREA NICOLETA	SEF BIROU BRU INSPECTOR BRU	18/03/2016	
1.2.	Verificat	BOGDAN PUȘCAȘU	Administrator Public	21.03.2016	
1.3.	Aprobat	DRAGOȘ CHITIC	Primar	21.03.2016	


2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor de sistem

	Editia sau revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	18.03.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			
2.5.				

 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 3 din 15


3.1. LISTĂ DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr ert	Compartiment	Conducător compartiment Prenume / nume și funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1		FLORIN FECIC Secretarul Municipiului						
2	Direcția Economica	DORINA STAIKU Director executiv						
3	Compartiment CFP	LEMNARU PETRU consilier						
4	Biroul Comunicare si MI	GABRIEL MURARU Sef birou						


 <p>MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ</p>	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 4 din 15

3.2. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem (formatul electronic pus la dispozitie pe server)

	Scopul difuzarii	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare,	1	Compartiment Audit Public Intern	Auditor	Latu Genoveva		
2.	Aplicare,	1	Compartiment Cabinet Primar	Consilier	Mardiros Teodor		
3.	Aplicare,	1	Compartiment Autoritate Tutelara	Consilier	Trofin Irina		
4.	Aplicare,	1	Direcția Economica	Director executiv	Staicu Dorina		
5.	Aplicare,	1	Serviciul Buget, Tehnologie	Sef serviciu	Varganici Simona		
6.	Aplicare,	1	Serviciul Financiar Contabil	Sef serviciu	Hizan Catalina		
7.	Aplicare,	1	Directia Urbanism si Cadastru	Arhitect șef	Nedeianu Ioan		
8.	Aplicare,	1	Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal	Sef serviciu	Munteanu Doina		
9.	Aplicare,	1	Serviciul Urbanism si Autorizari in Constructii	Consilier	Rusu Mirela		
10.	Aplicare,	1	Directia Administrativa	Director	Raspopa Georgiana		
11.	Aplicare,	1	Directia Dezvoltare si Implementare Programe	Director executiv	Popirda Lucica		
12.	Aplicare,	1	Serviciul Unitatea de Implementare a	Sef serviciu	Diaconu Alina		
13.	Aplicare,	1	Serviciul Administratie Publica si Juridic	Sef serviciu	Sârbu Oana		
14.	Aplicare,	1	Serviciul Investitii si Gospodarie Comunală	Sef serviciu	Gavril Marina		
15.	Aplicare,	1	Birou Gospodarie Comunală	Sef birou	Curalariu Catalin		
16.	Aplicare,	1	Serviciul Public Comunitar Local de	Sef serviciu	Popescu Loredana		

 <p>MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ</p>	PROCEDURA DE SISTEM :		Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3		Revizia 0 Nr. de ex. 1
			Exemplar nr.1
			Pagină 5 din 15

17.	Aplicare,	1	Birou Stare Civila	Sef birou	Nastasa Nicoleta		
18.	Aplicare,	1	Birou Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor	Sef birou	Camara Edith		
19.	Aplicare,	1	Serviciul Comunicare si Management Integrat	Sef serviciu	Muraru Gabriel		
20.	Aplicare,	1	Birou Resurse Umane	Sef birou	Movila Cristina		
21.	Aplicare,	1	Serviciul Patrimoniu, Autorizari si Transport	Consilier	Dan Andrei		
22.	Aplicare,	1	Birou Managementul Situatiilor de Urgenta	Sef birou	Apetrei Daniel		
23.	Informare Evidență Arhivare	1	Secretariat Grup de lucru pentru implementarea sistemului de control intern/manageriat	Secretar Grup de lucru	Petrea Nicoleta		

 <p>MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ</p>	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 6 din 15

4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop:

- reglementarea modalitatii de Delegare a atributiilor, a principiilor si regulilor aplicabile pentru aceasta, in cadrul Primariei Municipiului Piatra Neamt;
- indeplinirea obiectivelor organizatiei;
- asigurarea **continuitatii activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- sprijinirea auditului si / sau a altor organisme abilitate in actiuni de auditare si / sau control, iar pe Primar, in luarea deciziei.
- prezenta procedura descrie situatia delegarii de atributii, in cadrul aceleiasi loc de munca, si nu trateaza situatia delegarii potrivit art. 43 din Codul Muncii, „*delegarea ca exercitare temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului său de munca*”.
- procedura stabileste mecanismul metodologic al utilizării delegarii, stabilirea si comunicarea sarcinilor delegate.
- stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- dă asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura de sistem se aplica tuturor functiilor de conducere, atunci cand se deleaga competente.

Procedura nu se aplica in cazul delegarii atributiilor Primarilor catre Viceprimari si Administrator Public. Acest tip de delegare este tratat in Legea administratiei publice locale si este prezentat in Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Piatra Neamt.

Procedura se refera la responsabilitatile desemnate pentru posturile din cadrul Primariei Municipiului Piatra Neamt si la tipurile de absenta a personalului.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale

6.1. Legislatie primara:

Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 215/2001 a Administratiei Publice Locale

Legea nr. 53/2003, (r) Codul Muncii

6.2. Legislatie secundara:


Ordin OSGG nr. 400/2015- pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiul Piatra Neamt

Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului municipiul Piatra Neamt

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati


7.1. Definitii ale termenilor

 <p>MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ</p>	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 7 din 15

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau actul care defineste termenul
1.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.
2.	Editia unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Functionar public	Persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata.
5.	Cod de conduita	Reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual.
6.	Delegarea	Procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere, pe o perioadă limitată, a unora din sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
7.	Aributie	Ansamblul de sarcini de acelasi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activitati bine definite, care se executa periodic sau continuu si care implica cunostinte specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
8.	Sarcina	Cea mai mica unitate de munca individuala, care reprezinta actiunea ce trebuie efectuata pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia.
9.	Responsabilitate	Obligatia corelativa a unei persoane de a intreprinde ceva, in relatiile de subordonare si de colaborare.
10.	Competenta	Dreptul unei persoane (din cadrul organizatiei – pentru relatiile interne) de a intreprinde ceva, in raport de subordonati si de colaboratori.
11.	Subdiviziune organizatorica	Directii, Servicii, Birouri, Compartimente ale Primariei Municipiului Piatra Neamt.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V / Ev	Verificare / Evaluare
4.	A	Aprobare
5.	I	Informare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BRU	Birou Resurse Umane
8.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
9.	PPN	Primaria Piatra Neamt

 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 8 din 15

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. ASPECTE PREALABILE

8.1.1. Printre modalitățile ce pot fi folosite de către ocupanții posturilor de conducere pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive întemeiate, este metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt sub denumirea de „delegare”.

8.1.2. Prin prisma obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului, se va analiza respectivul post de conducere ale carui atribuții, sarcini, responsabilitati, competente urmeaza a fi delegate. Respectând regulile menționate mai jos, se vor grupa sarcinile înscrise în fișa postului de conducere care urmează să folosească delegarea în trei categorii, așa cum reiese în formularul - Anexa 1 - *Lista de gruparea sarcinilor în vedere delegării*, cod: PPN-F- PS --01/ Rev. 0

8.1.3. Pentru precizarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat se utilizează formularul – Anexa 2 - Lista de delegare a sarcinilor în vederea delegării, cod: PPN-F-PS ...-02/Rev.0


8.2. Descrierea procedurii

8.2.1. Caracteristicile delegării:

- transferul de atribuții, competente si responsabilitati, dinspre functia de conducere care deleaga spre subordonat nemijlocit acestuia este temporar. Daca ar fi definitiv, poate fi invocata descentralizarea.
- fac obiectul delegarii toate elementele de definire a unui post: atribuții, competente si responsabilitati
- relatiile de delegare se stabilesc intotdeauna intre ocupantul unei functii de conducere si un subordonat.

8.2.2. Componentele delegării sunt evidențiate în continuare:

- „însărcinarea”, respectiv deplasarea temporară a unei/unor sarcini de importanță minoră pentru manager, cu caracter repetitiv, rutinier. În felul acesta, asistăm la „îmbogățirea” postului subordonatului (persoanei delegată) evident, pe o perioadă scurtă, solicitată de exercitarea acestei/acestor sarcini.
- atribuirea competenței, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care sarcina/ sarcinile delegată (e) nu ar putea fi îndeplinită (e).
- Acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării. Aceasta se manifestă fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcina/sarcinile delegată (e) într-o anumită manieră precizată de managerul care delegă. Indiferent de forma de manifestare, este necesară precizarea faptului că, în materie de delegare, se întâlnește fenomenul de dedublare a responsabilității. Aceasta presupune luarea în considerare a două tronsoane de manifestare a responsabilității: pe de-o parte, persoana delegată, iar pe de altă parte, răspunderea finală, și pentru asemenea rezultate, răspunderea revine managerului care a delegat, in corelatie cu

 <p>MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ</p>	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 9 din 15

precizarile de la pct 8.4.2., astfel incat delegarea sa nu poata fi asociată cu „fuga de răspundere”, folosită de unii manageri pentru a scăpa de sarcini minore, dar incomode.

8.2.3. Principiile care guverneaza delegarea atributiilor sunt urmatoarele:


- Delegarea presupune analiza prealabila a atributiei, in vederea identificarii persoanei care o va executa. Se minimizeaza in acest fel riscul de esec, care poate surveni atunci cand complexitatea atributiei nu a fost analizata cu atentie sau cand derularea atributiei respective nu a fost incredintata persoanei cu cele mai potrivite competente.
- Delegarea atributiilor se face in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului.
- Se stabilesc clar obiectivele, se formuleaza atributiile si se precizeaza clar responsabilitatile, prin actul care consfinteste delegarea.
- Se stabileste un termen de realizare (pt. delegarea temporara) a atributiilor delegate si se urmareste de catre superiorul ierarhic modul in care evolueaza procesul de indeplinire a atributiilor delegate.
- Salariatul delegat trebuie sa posede cunostintele, experienta si capacitatea necesara actului de autoritate incredintat si sa indeplineasca instructiunile specifice primite de la superiorul ierarhic care ii deleaga atributiile.
- Asumarea responsabilitatii de catre salariatul delegat se confirma prin semnatura. Salariatul, pentru motive intemeiate, poate refuza asumarea responsabilitatii si implicit delegarea de atributii. In caz de refuz, delegarea este propusa unui alt salariat care indeplineste conditiile corespunzatoare asumarii actului de delegare.
- Salariatul caruia i s-au delegat atributiile are obligatia de a urma instructiunile primite si obligativitatea informarii superiorului ierarhic al celui care a efectuat delegarea in legatura cu modul de exercitare a atributiilor delegate, precum si a superiorului ierarhic direct la incetarea delegarii.
- Delegarea atributiilor se face tinand cont de impartialitatea deciziilor ce urmeaza a fi luate de catre persoanele delegate si de riscurile asociate acestor decizii si nu exonereaza de responsabilitate pe cel care a delegat atributiile.
- Subdelegarea este posibila cu acordul scris al superiorului ierarhic al salariatului care va subdelega atributii sau, dupa caz, al superiorului ierarhic al persoanei care a efectuat delegarea , cu respectarea principiilor si regulilor consemnate in prezenta procedura .
- Incetarea delegarii se va produce similar instituirii delegarii, conform principiului simetriei.

8.2.4. Regulile delegarii, de a căror respectare este responsabil în exclusivitate managerul sau funcția de conducere care delege. Acestea se referă la:

-nu se deleaga sarcini de importanta strategica:

Tipuri de atributii care nu pot fi delegate, daca prin act intern specific sau lege nu se prevede altfel:

- evaluarea subordonatilor;

 <p>MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ</p>	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 10 din 15

- propunerile de avansare, recompensare si / sau sanctionare;
- sarcinile cu caracter confidential;
- atributiile si responsabilitatile care se refera la strategiile organizatiei si care implica actiuni pe termen lung, cu efecte semnificative asupra performantelor institutiei.

-transmiterea sarcinilor trebuie realizat in scris

-delegarea catre subordonat a responsabilitatii nu inseamna ca persoana care delegea nu mai raspunde pentru indeplinirea respectivelor sarcini.

-sarcinile delegabile pot fi delegate unor subordonati, care dispun de toate cunostiintele si calitatile necesare indeplinirii lor.

-controlul modului de indeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse material: hartie, computer PC, imprimanta

8.3.2. Resurse umane: functionari publici subordonați/personal contractual subordonat


8.3.3. Resurse financiare: Conform bugetului alocat

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Mecanismul metodologic al utilizării delegării este structurat în mai multe etape, după cum urmează:

- Pregatirea delegarii :
 - identificarea sarcinilor delegabile
 - nominalizarea persoanei delegate
 - obtinerea acordului de vointa al persoanei delegate, pentru delegare
 - informarea colectivului din care face parte persoana delegata in legatura cu statutul dublu al acestuia
 - de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin managerului;
 - informarea si obtinerea acordului de principiu al ocupantului functiei de conducere
 - transmiterea in scris catre persoana delegata atat a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor delegate cu doua semnaturi: cea a persoanei care delegea si cea a persoanei delegate,
 - derularea efectiva a delegarii, in sensul de exercitare a sarcinilor, competentelor și responsabilităților delegate

8.4.2. Delegarea către subordonat a responsabilității, odată cu sarcinile și competențele corespunzătoare, nu înseamnă că managerul care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini, este necesar să se asigure în continuare un control din partea managerului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către delegat.

 <p>MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ</p>	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr.1
		Pagină 11 din 15

Pentru reușita folosirii acestei metode a delegării se recomandă să se urmărească asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control, având în vedere că „suma acestora este permanent egală”. Adică, pe măsură ce crește încrederea în subordonat se reduce controlul și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative în aplicarea metodei. Spre exemplu, o prea mare încredere din partea managerului care realizează delegarea poate să scadă controlul, ceea ce poate atrage nerealizarea sarcinilor în mod corespunzător. Sau, dacă se intensifică procesul de control din partea managerului, subordonatul va simți că managerul nu are încredere în el, fiind tentat să-și reducă efortul pentru găsirea unor modalități eficiente de realizare a sarcinilor delegate.

8.4.3. Sarcinile delegabile sunt cele care în momentul în care se dorește folosirea metodei pot fi delegate unor subordonați, care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor.


8.4.4. Sarcinile potențial delegabile sunt cele care reprezintă rațiunea creării postului respectiv, ele însă nu pot face obiectul delegării nici în momentul în care se dorește folosirea metodei, dar nici în viitor. Îndeplinirea acestor sarcini poate fi făcută numai de managerul care ocupă postul respectiv.

8.4.5. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare se va face printr-o selecție pe baza unor criterii de evaluare, între care:

- natura pregătirii subordonaților;
- vechime în muncă și în cadrul organizației respective;
- rezultatele în muncă obținute în ultima perioadă;
- calități de manager de care dispune subordonatul vizat pentru a fi delegat.

Pot fi selectați mai mulți subordonați care să poată prelua din sarcinile managerului imediat sau în perspectivă în urma unor pregătiri prealabile a acestora.

8.4.6. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat pe rezultate, cat și pe maniera de obținere a acestora.

 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr. 1
		Pagină 12 din 15

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

9.1. Persoana care delega - functia de conducere :

9.1.1. Efectueaza delegarea sarcinilor cu respectarea urmatoarelor principii:

-sarcinile pot fi transmise in functie de natura pregatirii subordonatilor, de vechimea in munca, de rezultatele in munca, etc.

-calitatea de manager de care dispune subordonatul vizat pentru a fi delegat

9.1.2. Nu va delega sarcini de importanta strategica, de importanta deosebita, sarcini cu impact uman, sarcini ce definesc postul de management

9.1.3. Transmite in scris sarcinile

9.1.4. Informeaza si obtine acordul privind delegarea

9.1.5. Informeaza colectivul

9.1.6. Informeaza functia de conducere ierarhic superioara despre procesul de delegare

9.1.7. Evalueaza modul de indeplinire a sarcinilor delegate


9.1.8. Raspunde, alaturi de persoana delegata, de rezultatele atributiilor delegate

9.2. Persoana delegată sau Personalul către care se face delegarea sarcinilor

-Isi exprima acordul privind delegarea prin semnarea documentului care contine sarcinile ce fac obiectul delegarii.

-Asigura indeplinirea sarcinilor delegate, in conditiile de eficacitate si eficienta economica si raspunde pentru rezultatele obtinute.


Nr crt	Postul / acțiunea	<i>Persoana care delega</i>	<i>Persoana delegată</i>	Superiorul ierarhic al persoanei care delega / Primarul
	0	1	2	3
1	Efectueaza delegarea	E Ah		A
2	Transmite in scris sarcinile	I		
3	Informeaza colectivul/ functia de conducere ierarhic superioara	I		
4	Asigura indeplinirea sarcinilor delegate	V Ev.	Ap / Ah	

 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr. 1
		Pagină 13 din 15

10. Anexe, inregistrari, arhivari

LISTA FORMULARELOR APLICABILE

Nr. anexă	Denumirea formularului	Codificare	Arhivare		Comentarii
			Locația	Perioada de păstrare	
Anexa 1	Lista de grupare a atribuțiilor în vedere delegării	PPN-F- PS --01/ Rev. 0	Fiecare subdiviziune organizatorică	Nedeterminată până la actualizarea sarcinilor delegate	
Anexa 2	Lista de delegare a atribuțiilor în vederea delegării	PPN-F- PS --02/ Rev. 0	Fiecare subdiviziune organizatorică	Până la evaluare modului de îndeplinire a sarcinii	

 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr. 1
		Pagină 1 din 15


FORMULARE:

Anexa 1. - Lista de grupare a atributiilor in vederea delegarii (PPN-F- PS --01)

Nr. Crt	Denumirea atributiei	Posibilitatile de a delega		
		Delegabila	Potential delegabila	Nedelegabila

Anexa 2- Lista de delegare atributii (PPN-F- PS --02)

LISTA DE DELEGARE ATRIBUTII				
Funcția care delega :			Aprobat:	
Nr. Crt.	Atributia delegata	Competenta aferenta	Responsabilitatea asumata	Subordonatul delegat (nume/prenume/semnătură)

 MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM :	Editia I Nr. de ex. 1
	PRIVIND DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI / CONTRACTUALI DE CONDUCERE Cod : PPN – PS-04-3	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr. 1
		Pagină 2 din 15

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor de sistem	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	3-5
4.	Scopul procedurii de sistem	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	6
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	6
8.	Descrierea procedurii de sistem	7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	13
11.	Cuprins	15