

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.1

**APROBAT,
P R I M A R**

Ec. Ion LUNGU



Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	ing.Simona Grosu	Cons.Serviciul resurse umane	31.10.2019	<i>[Signature]</i>
2.	Verificat	ec.Mirela Dziubinski	Șef Serviciu resurse umane	08.11.2019	<i>[Signature]</i>
3.	Avizat	jrs.Paul Iftimie	Director executiv DCAJA – Președinte Comisia de monitorizare	14.11.2019	<i>[Signature]</i>

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului.


PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr.1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția II	x	x	14.11.2019

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.1

Lista cu persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Arhivare	1	Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice	consilier	Maxim Mariana Simona	18.11.2019	

Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată, prin e-mail și au obligația punerii acesteia la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr.1

CUPRINS

1. SCOPUL	5
2. DOMENIUL DE APLICARE	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....	5
4.1.Definiții ale termenilor	5
4.2.Abrevieri ale termenilor	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII	6
5.1. Generalități	6
5.2. Resurse necesare	7
5.3. Modul de lucru	8
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	9
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	10

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr.1

1. SCOPUL

1.1. Reglementează modalitățile de delegare de atribuții, precum și principiile și regulile aplicabile acestora în cadrul PMS.

1.2. Asigură îndeplinirea obiectivelor organizației.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4. Stabilește mecanismul metodologic al utilizării delegării de atribuții, stabilirea și comunicarea sarcinilor delegate.

1.5. Stabilește modul de realizare a activității, structurile și persoanele implicate.

1.6. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.7. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul PMS funcționarilor publici și personalului contractual.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

3.2. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al PMS, în vigoare;

3.5. Regulamentul de Ordine Interioară al PMS, în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1 Definiții ale termenilor

4.1.1. **Delegarea de atribuții** - exercitarea temporară, de către un angajat, a unor atribuții și sarcini corespunzătoare unui alt post din cadrul structurii din care face parte sau din cadrul altei structuri la același angajator; atribuirea prin act administrativ a unor responsabilități suplimentare funcției de bază, pe perioadă determinată. Fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: sarcini, competențe și responsabilități.

4.1.2. **Competență** – capacitate a cuiva de a se pronunța asupra unui lucru în temeiul unei cunoașteri adânci a problemei în discuție, capacitate a unei autorități, a unei persoane, etc. de a exercita anumite atribuții.

4.1.3. **Responsabilitate** - obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele.

4.1.4. **Sarcină de serviciu** - orice îndatorire profesională stabilită în baza raportului de serviciu/raportului de muncă prin fișele posturilor, regulamente de ordine interioară, regulamente de organizare și funcționare, deciziile scrise sau verbale ale conducătorului direct, în legătură cu activitatea profesională a participanților la procesul de muncă.

4.1.5. **Atribuții** - sferă de autoritate, de competență, de activitate a cuiva; însărcinări, obligații, sarcini date cuiva spre îndeplinire.

4.1.6. **Structură** – direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment.

4.1.7. **Persoană** – funcționar public/angajat contractual.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr.1

4.2 Abrevieri ale termenilor

- 4.2.1. PMS – Primăria municipiului Suceava.
4.2.2. SCIM – Sistem de control intern managerial
4.2.3. ROF - Regulamentul de Organizare și Funcționare
4.2.4. ROI - Regulamentul de Ordine Interioară
4.2.5. RU – Resurse umane

5. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE

5.1. Generalități

5.1.1. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al municipiului, conducătorilor structurilor sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

5.1.2. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

5.1.3. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile pct.5.1.1. și 5.1.2. exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

5.1.4. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile pct.5.1.1. și 5.1.2. răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

5.1.5. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale ocupate al cărei titular lipsește din instituție (ex. concediu, delegație, etc.) se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile legii.

5.1.6. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către Primar, care are competența de numire în funcția publică/contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

5.1.7. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/contractuale către aceeași persoană. Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice/contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

5.1.8. În situația în care funcția publică/contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/contractuală ierarhic superioară.

5.1.9. Prin excepție de la pct.5.1.7, atribuțiile funcției publice de secretar general al municipiului pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la pct.5.1.6, directorului executiv al Direcției Contencios Administrativ, Juridică și Administrativă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

5.1.10. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr.1

5.1.11. Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.

5.1.12. Nu pot fi delegate atribuții persoanelor debutante sau persoanelor care exercită funcția publică/contractuală în temeiul unui raport de serviciu/muncă cu timp parțial.

5.1.13. Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

5.1.14. În cazul funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul PMS, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin două persoane, cu respectarea prevederilor pct.5.1.6, 5.1.10, 5.1.11, 5.1.12.

5.1.15. Caracteristicile delegării de atribuții:

- transferul de atribuții, competențe și responsabilități este temporar;
- fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: atribuții, competențe și responsabilități;
- relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între un manager și un subordonat nemijlocit al acestuia.

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

A. Pregătirea delegării:

- a) identificarea sarcinilor delegabile;
- b) identificarea și informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile;
- b) nominalizarea persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

B. Informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat pe un nivel ierarhic superior celui care delegă.

C. Transmiterea în scris, către persoana delegată, a competențelor, responsabilităților și atribuțiilor delegate.

D. Informarea colectivului din care face parte persoana delegată, când este cazul, în legătură cu statutul dublu al acesteia – de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin șefului structurii.

E. Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.

F. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.

5.1.17. Delegarea de atribuții se face către acele persoane care îndeplinesc condițiile specifice din fișa postului și luând în considerare rezultatele în muncă obținute în ultima perioadă.

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.2.2. Resurse umane: personalul din cadrul PMS.

5.2.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr.1

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Primarul stabilește, prin dispoziție, limitele competențelor și atribuțiilor proprii pe care le delegă, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

5.3.2. Delegarea de atribuții se face prin dispoziție către viceprimari și unii funcționari publici/contractuali care dețin funcții de conducere și de execuție, ținând cont de specificul fiecărei activități în parte și de importanța deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate, precum și de riscurile asociate acestor decizii;

5.3.3. În cadrul PMS delegarea de atribuții se face în toate cazurile, prin dispoziție a Primarului, astfel:

- a) direct de către Primar în cazul funcțiilor de conducere și personalului de execuție direct subordonate;
- b) la propunerea personalului de conducere subordonat, formulată printr-un referat de necesitate, întocmit cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile, aprobat de Primar, pentru personalul din subordinea acestora care poate fi cu funcție de conducere sau cu funcție de execuție;
- c) când delegarea de atribuții este propusă a se face dintr-o structură în alta, la propunerea formulată de funcționarul de conducere care solicită ca delegarea să se facă pentru structura condusă cu personal aparținând altei structuri, trebuie să existe acordul scris al funcționarului de conducere din structura de la care se solicită personal pentru delegare. În absența acestui acord referatul de necesitate nu va fi înaintat spre aprobare Primarului;
- d) referatul de necesitate trebuie să conțină:
 - motivarea necesității delegării de atribuții;
 - limitele exercitării atribuțiilor delegate:
 - perioada de timp aferentă delegării de atribuții;
 - atribuțiile ce fac obiectul delegării raportat la funcția vacantă/temporar vacantă în a cărei fișă a postului se identifică atribuțiile propuse spre delegare;
 - unde este cazul, mențiunea că în situația în care funcția publică/contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/contractuală ierarhic superioară;
 - numele și prenumele și funcția persoanei propusă a i se delega atribuții;
 - mențiunea că persoana propusă a i se delega atribuții îndeplinește condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate;
 - avizul managerului amplasat pe un nivel ierarhic superior celui care delegă;
 - în cazul în care delegarea de atribuții este propusă a se face dintr-o structură în alta mai sunt necesare:
 - avizul favorabil al șefului structurii din care face parte persoana propusă pentru delegare;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr.1

- avizul managerului amplasat pe un nivel ierarhic superior structurii de la care se delegă persoana.

e) în situațiile de la lit.b)-c), referatul de necesitate aprobat de Primar se înaintează Serviciului RU care, în temeiul Codului administrativ, Codului Muncii, ROF, ROI, după caz, va propune, în scris, în calitate de serviciu de specialitate, prin referat RU, emiterea dispoziției de delegare de atribuții;

f) atribuțiile delegate se stabilesc de către șeful direct al structurii în care se dispune delegarea, se aprobă de către Primar, se evidențiază într-o anexă la fișa postului persoanei căreia i se delegă atribuțiile și se ia la cunoștință de către titular prin semnătură.

5.3.4. Persoana delegată trebuie să aibă cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării activității pentru care s-a făcut delegarea de atribuții.

5.3.5. Persoana delegată își va îndeplini atribuțiile, competențele și responsabilitățile delegate în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate și cu respectarea tuturor reglementărilor legislative și interne aferente.

5.3.6. Asumarea responsabilității de către persoana delegată se confirmă prin semnătură de luare la cunoștință a actului administrativ de delegare, precum și a anexei la fișa postului cu atribuțiile delegate.

5.3.7. La nivelul fiecărei structuri funcționarul cu funcție de conducere se asigură că:

- fisele de post cuprind toate atribuțiile care revin structurii;
- fișele de post conțin, în mod clar și explicit, prevederi privind postul/persoana care exercită atribuțiile postului respectiv în absența titularului;
- fișele de post conțin, în mod clar și explicit, atribuțiile căror posturi/persoane sunt exercitate în absența titularilor acestora.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Primarul:

- stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă;
- aprobă referatul de necesitate;
- delegă atribuțiile prin dispoziții;
- aprobă fișele de post și, după caz, anexele la fișele de post cu atribuțiile delegate;
- asigură încadrarea cu personal a posturilor din PMS, conform legii.

6.2. Personalul care ocupă funcții de conducere/coordonare:

- întocmește fișele de post pentru toți salariații din structura condusă/coordonată;
- informează și obține acordul de principiu al managerului amplasat pe nivelul ierarhic superior;
- informează în prealabil persoana căreia i se delegă atribuțiile;
- întocmește referatul de necesitate privind delegarea de atribuții;
- delegă atribuții potrivit competențelor care-i revin;
- întocmește anexele la fișele de post cu atribuțiile delegate;
- înmânează câte 1 exemplar din anexa la fișa de post:
 - persoanei căreia i se delegă atribuții;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr.1

- Serviciului RU;

- stabilește, prin fișa de post, persoanele care înlocuiesc salariații care înregistrează întreruperi în activitate;
- asigură controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate;
- răspunde, alături de persoana delegată, de modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- îndeplinește atribuțiile delegate de șefii ierarhic superiori.

6.3 Persoanele cărora li se delegă sarcini:

- își exprimă, în scris, acordul favorabil referitor la delegarea de atribuții;
- primesc de la Serviciul RU, sub semnătură, 1 exemplar al dispoziției de delegare emisă de Primar;
- își asumă responsabilitatea atribuită prin semnarea anexei la fișa de post cu atribuțiile delegate, din care primește 1 exemplar de la persoana de la pct.6.2.;
- exercită atribuțiile delegate conform prezentei proceduri;
- răspunde de modul în care îndeplinește atribuțiile delegate.

6.4. Serviciul resurse umane:

- primește referatul de necesitate întocmit, avizat și aprobat conform prezentei proceduri;
- întocmește referatul RU și proiectul dispoziției de delegare de atribuții pe care le înaintează, sub semnătură, Serviciului acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor;
- primește, sub semnătură, de la Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor 1 exemplar din referatul RU aprobat de Primar și 2 exemplare din dispoziția de delegare de atribuții;
- înmânează, sub semnătură, 1 exemplar din dispoziția de delegare de atribuții persoanei căreia i se delegă atribuții;
- primește de la persoanele de la pct.6.2. anexele la fișele de post cu atribuțiile delegate;
- gestionează fișele de post și, după caz, anexele la fișele de post.

6.5. Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor

- primește, sub semnătură, de la Serviciul RU referatul RU și proiectul dispoziției de delegare de atribuții;
- înaintează, sub semnătură, Serviciului RU 1 exemplar din referatul RU aprobat de Primar și 2 exemplare din dispoziția de delegare de atribuții;

7.ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

7.1. Anexă – Referat de necesitate.

7.2. Înregistrări:

- Fișe de post și, după caz, anexe la fișele de post cu atribuții delegate;
- Referate de necesitate;
- Referat RU;
- Dispoziții de delegare de atribuții.

7.3. Termenul de păstrare, în cadrul Serviciului RU, a documentelor de la pct.7.2. este pe perioada existenței raporturilor de serviciu/muncă, în dosarul profesional individual/dosarul personal.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-05 DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ed.II Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr.1

ANEXA

Structura

**APROBAT,
PRIMAR**

AVIZAT,
managerul amplasat pe un nivel
ierarhic superior celui
care delegă

REFERAT DE NECESITATE

1. Motivarea necesității delegării de atribuții.
2. Limitele exercitării atribuțiilor delegate:
 - a) perioada de timp aferentă delegării de atribuții;
 - b) atribuțiile ce fac obiectul delegării raportat la funcția vacantă/temporar vacantă în a cărei fișă a postului se identifică atribuțiile propuse spre delegare;
 - c) unde este cazul, mențiunea că în situația în care funcția publică/contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/contractuală ierarhic superioară;
 - d) numele și prenumele și funcția persoanei propusă a i se delega atribuții;
 - e) mențiunea că persoana propusă a i se delega atribuții îndeplinește condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate;

Anexat - dovada că persoana propusă a i se delega atribuții a fost informată despre delegare și și-a exprimat acordul favorabil.

Șef structură,