



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0
Procedură operațională

DELEGAREA

pag. 1 / 15

Aprobat:
Primar,

Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022


DELEGAREA
Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Membriu Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duță Gabriela	Consultant	01.06.2022	

Proprietate intelectuală

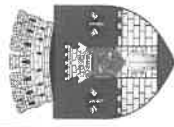
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 2 / 15
	Procedură operațională	
	DELEGAREA	

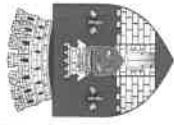
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitateorganizat orică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	30.09.2020	6	Modificări legislative - Legislație primară (introdus OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)	
3	2 / 1	30.09.2020	9-10	Modificări legislative - Regulile delegării	
4	2 / 1	30.09.2020	11-12	Modificări legislative - Limitele delegării de atribuții	
5	3/0	01.06.2022	8	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate-control intern managerial	



FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin						
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tițășianu M.		04.10.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela						
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			11.10.2022			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-07 ed. 3, r. 0

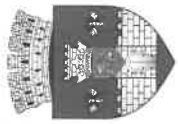
Procedură operațională

pag. 4 / 15

DELEGAREA

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10/10/2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și	Frențescu Corina	04.10.2022				




DELEGAREA

9	Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe				
	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022			
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022			
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022			
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022			
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022			
14	Birou Tehnologie Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022			
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022			
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022			
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022			
18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022			



CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU de APLICARE	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
3.1 Reglementări internaționale	7
3.2 Legislație primară	7
3.3 Legislație secundară	8
3.4 Standarde de referință ale calității	8
3.5 Reglementari interne	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	8
4.1. Definiții din standarde.....	8
4.2. Abrevieri	8
4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Generalități	8
5.2 Mod de lucru.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	14
6.1 Primar.....	14
6.2 Persoana care delegă.....	14
6.3 Persoana delegată	14
7. ANEXE.....	14
8. DIAGRAMA de PROCES	15

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 7 / 15
	Procedură operațională	
	DELEGAREA	

1. SCOP

Procedura are drept scop:

- reglementarea modalitatii de Delegare a atributiilor, a principiilor si regulilor aplicabile pentru aceasta, in cadrul Primariei Municipiului Vaslui;
- 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 aceluiasi 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;

2. DOMENIU de APLICARE

- Procedura de sistem se aplica tuturor functiilor de conducere, atunci cand se delegea competente.
- Procedura nu se aplica in cazul delegarii atributiilor Primarilor catre Viceprimari. Acest tip de delegare este tratat in Legea administratiei publice locale
- Procedura se refera la responsabilitatile desemnate pentru posturile din cadrul Primariei Municipiului Vaslui si la tipurile de absenta a personalului.


3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- LEGEA nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, art. 20 alin (4): Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar - contabil. Prin actul de delegare, ordonatorii de credite vor preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- LEGEA nr. 53/2003 Codul muncii.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 8 / 15
	Procedură operațională	
DELEGAREA		

3.3 Legislație secundară

➤ Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și următoarea:

DELEGARE - procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere / șef departament, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

4.2. Abrevieri


Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul SMI).

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Printre modalitățile ce pot fi folosite de către funcțiile de conducere pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate, se numără și metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt sub denumirea de delegare.

Postul de conducere din care urmează să se facă delegarea se analizează prin prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv. Respectând regulile menționate mai sus, se vor grupa atribuțiile

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 9 / 15
	Procedură operațională	
	DELEGAREA	

Înscrise în fișa postului funcției de conducere care urmează să folosească delegarea în trei categorii.

5.2 Mod de lucru

5.2.1 CARACTERISTICILE DELEGĂRII:

- transferul de atribuții, competențe și responsabilități, dinspre funcția de conducere care delegă spre un subordonat nemijlocit acestuia, este temporar. Dacă ar fi definitiv, poate fi invocată descentralizarea;
- fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: atribuții, competențe (drept de a decide) și responsabilități;
- relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții de conducere și un subordonat nemijlocit al acestuia.

5.2.2 COMPONENTELE DELEGĂRII:

- deplasarea temporară a unei/unor sarcini de importanță minoră pentru ocupantul unei funcții de conducere, cu caracter repetitiv, rutinier. Astfel, sarcinile delegate vin în completarea fișei de atribuții (a postului) persoanei delegate, pe o perioadă determinată de timp, 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 ocupantul funcției de conducere care delegă. Aceasta înseamnă că responsabilitatea pentru rezultatele obținute o au ambele persoane implicate în procesul de delegare: persoana delegată și persoana care a delegat. Se poate spune că delegarea nu trebuie asociată cu fuga de răspundere.

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

Astfel, este recomandat să se urmărească asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control: pe măsură ce crește încrederea în subordonat se reduce controlul și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative în aplicarea metodei; o prea mare încredere din partea persoanei 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 persoanei care delegă, subordonatul va simți că șeful său nu are încredere în el, fiind tentat să-și reducă efortul pentru găsirea unor modalități eficiente de realizare a sarcinilor delegate.

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.

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 persoana care ocupă postul respectiv.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 10 / 15
	Procedură operațională	
	DELEGAREA	

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 Primăriei municipiului Vaslui;
- 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 relua din sarcinile managerului imediat sau în perspectivă în urma unor pregătiri prealabile a acestora.

Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate - dacă nu în exclusivitate - pe rezultate, și nu pe maniera de obținere a acestora.

5.2.3 REGULILE DELEGĂRII

Responsabil de respectarea acestora este în exclusivitate persoana care delegă. Acestea se referă la:

- nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc funcția de conducere respectivă;
- transmiterea sarcinilor, a competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării trebuie realizată în scris;
 - persoana care delegă este obligată să creeze și să întrețină un climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării;
 - controlul trebuie axat cu prioritate - dacă nu în exclusivitate - pe rezultate, și nu pe maniera de obținere a acestora.

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

Astfel, este recomandat să se urmărească asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control: pe măsură ce crește încrederea în subordonat se reduce controlul, și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative în aplicarea metodei; o prea mare încredere din partea persoanei 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 persoanei care delegă, subordonatul va simți că șeful său nu are încredere în el, fiind tentat să-și reducă efortul pentru găsirea unor modalități eficiente de realizare a sarcinilor delegate.

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.

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 persoana care ocupă postul respectiv.

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 Primăriei municipiului Vaslui;
- 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 relua din sarcinile managerului imediat sau în perspectivă în urma unor pregătiri prealabile a acestora.

Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate - dacă nu în exclusivitate - pe rezultate, și nu pe maniera de obținere a acestora.

Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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.

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


Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile prevăzute anterior, răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

5.2.4 DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

Procesul de delegare a unor sarcini presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Pregătirea delegării în sensul de:

- identificarea sarcinilor delegabile;
- nominalizarea persoanei delegate;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 12 / 15
	Procedură operațională	
	DELEGAREA	

- obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare - în această etapă este un acord de principiu, acordul final fiind obținut prin semnarea de către persoana delegată a listei de sarcini delegate;

2. Informarea colectivului din care face parte persoana delegată 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 persoanei care delegă;

3. Informarea și obținerea acordului de principiu al ocupantului funcției de conducere aflate pe un nivel ierarhic superior celui care delegă (etapă necesară din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității);

4. Transmiterea, în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și eventual, a criteriilor de evaluare. O asemenea modalitate este necesară pentru a se evita interpretarea unor aspecte ce definesc delegarea ori neînțelegerea de către persoana delegată a unora dintre acestea. Documentul scris întocmit cu această ocazie va purta două semnături: cea a persoanei care delegă și cea a persoanei delegate.

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

5.2.5 VERIFICAREA IMPLEMENTĂRII ETAPELOR DELEGĂRII

Verificarea aplicării corecte a prevederilor prezentei proceduri se face prin completarea Listei de verificare privind implementarea procedurii. Completarea acestui formular se face de către cele două persoane implicate în procesul delegării, care confirmă prin semnătură.

Limitele delegării de atribuții


Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile actului normativ menționat anterior.

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

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

Prin excepție, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada de maxim 6 luni într-un an calendaristic, conducătorului compartimentului

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 13 / 15
		Procedură operațională	
		DELEGAREA	

juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

În situația în care la nivelul unității administrativ - teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută anterior, unui alt funcționar public.

Prin excepție, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

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.

În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici.

5.2.6 VALORIFICAREA REZULTATELOR

Este orientată către următoarele direcții:

a) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității.

Activitatea de monitorizare a calității activităților desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Vaslui va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin:


- rapoarte de activitate/rezultate;
- supervizare.

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependențe existente față de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia reducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu sau a îndeplinirii defectuoase a acestora.

Principiul eficacității reprezintă gradul de îndeplinire a atribuțiilor din R.O.F și din fișa postului.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor resurselor alocate pentru desfășurarea activităților în cadrul compartimentului cu menținerea calității corespunzătoare a acestora.

b) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-07 ed. 3, rev. 0	pag. 14 / 15
	Procedură operațională	
	DELEGAREA	

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Performanțele salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

c) Identificarea măsurilor de îmbunătățire

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde:

- tehnica de calcul;
- software-urile;
- metodele de lucru;
- inițiative personale;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale.

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primar

- delegă sarcini;
- aprobă delegările de sarcini de la nivelul compartimentelor din subordine.

6.2 Persoana care delegă

- transmiterea în scris a sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării;
- informarea și obținerea acordului privind delegarea din partea persoanei delegate;
- informarea colectivului din care face parte persoana delegată privind delegarea (natura atribuțiilor delegate, perioada, etc.);
- informarea primarului despre procesul de delegare;
- evaluarea modului de îndeplinire a sarcinilor delegate;
- răspunderea, alături de persoana delegată, de rezultatele atribuțiilor delegate.

6.3 Persoana delegată

- exprimarea acordului privind delegarea prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile ce fac obiectul delegării;
- asigurarea îndeplinirii sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele obținute.

7. ANEXE

Nu este cazul.



8. DIAGRAMA de PROCES

