

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII</b>  <b>COD: PO - 09</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 7

# DELEGAREA DE ATRIBUȚII

**COD: PO - 09**

**Document în vigoare din data de 18.05.2020**



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII</b>  <b>COD: PO - 09</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 7

## CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII</b>  <b>COD: PO - 09</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 7

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili un ansamblu de reguli uniform și coerent privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în procesul de stabilire, realizare și tinere sub control a delegărilor de atribuții din cadrul Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

**SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe

**SR EN ISO 9004:2018** – Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil.

**OSGG 600/2018** – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu actualizările ulterioare

**Legea nr.500/2002, a finanțelor publice, art.20, alin.4**

**Legea nr.53/2003 - republicata, Codul muncii**

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

Delegare de atribuții = procesul de atribuire prin care un angajat înlocuiește pe o perioadă determinată un alt angajat, preluându-i sarcinile împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Fișa postului = Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv;

Atribuție = Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Sarcina = cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia. Atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 7

Responsabilitate = obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

Competență = Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru rezolvarea sarcinii;

#### 4.2. Abrevieri

PO	– Procedură Operațională
F	– Formulare
CAct/Șef structură	– Coordonator activitate
DRU	– Director Resurse Umane
DGA	– Director general administrativ

### 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Înlocuirea temporară a unui angajat de către un altul are loc când titularul de post nu se află la orele de program pentru motive de suspendare a prestării muncii (concedii de boală, de odihnă, mobilitate internă/externă, etc).

5.2. Fiecare CAct/șef structură, în baza structurii organizatorice a sectorului de activitate pe care îl coordonează, decide (pentru fiecare post din această structură) persoanele care se pot înlocui, unele pe altele prin delegare de atribuții.

5.3. La baza stabilirii acestor delegări de atribuții stau :

- fișele de post din respectivul sector de activitate;
- procedurile (de proces/operaționale/de lucru) specifice activităților care se desfășoară în cadrul acestei substructuri organizatorice.

5.4. Fiecare CAct are responsabilitatea de a clarifica ceea ce urmează a delega, respectiv:

- a. sarcina delegată (ce anume se delegă) – conținutul prestabilit (ceea ce va trebui să facă angajatul)
- b. nivelul de performanță așteptat de la angajat delegat;
- c. instituirea unei reguli de control a modului în care angajatul delegat își îndeplinește sarcinile care i-au fost încredințate prin delegare.

5.5. La selectarea sarcinilor pe care urmează a le delega unui angajat :

- CAct/Șef structură urmărește să evite delegarea acelor sarcini pe care știe că angajatul delegat nu le va putea îndeplini;
- sunt analizate pentru fiecare post și fiecare angajat în parte și riscurile care ar putea decurge dintr-o delegare neadecvată de sarcini;
- CAct/Șef structură analizează și calitățile, aptitudinile și cunoștințele fiecărui angajat.

5.6. Delegările de atribuții sunt documentate de fiecare CAct/Șef structură din compartimentul administrativ în formularul „Delegări de atribuții” și transmise responsabilului RU.

5.7. Responsabilul RU centralizează propunerile delegărilor de atribuții primite, documentându-le în formularul „Delegări de atribuții”, în formă centralizată.

5.8. Aceste delegări de atribuții centralizate sunt analizate de-DRU pentru a preîntâmpina posibile inadvertențe în raport cu prevederile legislației muncii în vigoare.

5.9. În cazul în care sunt identificate astfel de situații, acestea sunt analizate de DRU cu CAct/Șef structură în cauză și sunt luate în timp util măsurile necesare.

5.10. Forma finală a tabelului centralizator pentru compartimentul administrativ este transmisă de Director RU spre analiza și avizare Directorului General Administrativ și spre aprobare Rectorului.

5.11. Delegările de atribuții aprobate sunt preluate de responsabilul RU și arhivate cu originalele tuturor semnăturilor.

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 7

5.12. Copii ale delegărilor de atribuții aprobate sunt transmise pe email de responsabilul RU tuturor CAct/Șef structură din cadrul Universității.

5.13. Fiecare CAct/Șef structură informează personalul din subordine asupra delegărilor de atribuții aprobate.

5.14. Aceste informări constau în:

- prezentarea fiecărui angajat a delegărilor de atribuții care i-au fost conferite;
- explicarea detaliată a cerințelor concrete aferente îndeplinirii acestor delegări de atribuții.

5.15. CAct/Șef structură pune la dispoziție fiecărui subordonat baza informațională specifică a sarcinilor pe care le va prelua prin delegare.

5.16. Pe toata durata exercitării de către un subordonat a sarcinilor preluate prin delegarea de atribuții, CAct/Șef structură îi monitorizează activitatea desfășurată pentru a urmări modul și promptitudinea în care acesta răspunde sarcinilor care i-au fost delegate.

5.17. În cazul în care, din motive obiective, un CAct/Șef structură decide să opereze o modificare în privința delegărilor de atribuții unora din subordonați, acesta formulează noile propuneri, cu argumentarea lor concretă și le transmite responsabilului RU.

5.18. Responsabilul RU în colaborare cu DRU și CAct/Șef structură în cauză analizează propunerile formulate pentru a se ajunge la forma finală a acestora pe care responsabilul RU o documentează în tabelul centralizator al delegărilor de atribuții.

5.19. Forma modificată a acestui tabel centralizator este transmisă spre aprobare funcției de management de nivel 1 – DGA/Rector, care are în subordine acel sector de activitate.

5.20. Toate modificările operate în tabelele cu delegări de atribuții sunt transmise de către responsabilului RU după aprobarea lor, CAct/Șef structură direct vizați prin email pe adresa profesională.

5.21. Delegările de atribuții pentru posturile didactice se repartizează celorlalte posturi din structura organizatorică a disciplinei/departamentului. Persoana careia i se delegă atribuții va fi menționată pe cererea titularului de post la care a intervenit o situație de absență/suspendare și trebuie să confirme prin semnătură asumarea responsabilității de preluare a atribuțiilor delegate.

5.22. Delegările de atribuții pentru funcțiile de management didactice se fac prin decizia rectorului.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilitățile CAct/Șef structură

6.1.1. Stabilesc responsabilitățile, atribuțiile și persoanele ce pot sau nu pot fi delegate în cadrul structurii organizatorice;

6.1.2. CAct/Șef structură este responsabil, în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării.

6.1.3. Respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența, capacitatea necesară efectuării actului de delegare încredințat.

6.1.4. Furnizează toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată.

6.1.5. Se asigură că actul de delegare este confirmat prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

6.1.6. Verifică cum sunt realizate sarcinile delegate și rezultatele obținute, respectând competențele și responsabilitățile acordate persoanei care a preluat atribuțiile delegate.

6.1.7. Transmite responsabilului RU propunerile cu nominalizările delegărilor de atribuții pentru sectoarele de activitate pe care le coordonează.

### 6.2. Responsabilitățile Responsabilului Resurse Umane

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DELEGAREA DE ATRIBUȚII</b>  <b>COD: PO - 09</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 7

6.2.1. Preia de la CAct/Șef structură propunerile delegărilor de atribuții, le centralizează și le analizează.

6.2.2. Transmite tabelul centralizator către DRU pentru verificare

6.2.3. Difuzează pe email tuturor CAct/Șef structură delegările de atribuții aprobate.

### 6.3. Responsabilitățile DRU

6.3.1. Participă la analiza delegărilor de atribuții propuse de CAct/Șef structură

6.3.2. Verifică delegările de atribuții înaintea transmiterii acestora spre aprobare.

6.3.3. Transmite spre avizare Directorului General Administrativ și spre aprobare Rectorului tabelul centralizator.

### 6.4. Responsabilitățile persoanelor care au preluat delegări de atribuții

6.4.1. Personalul didactic își asumă prin semnătură realizarea sarcinilor care le-au fost delegate.

6.4.2. Utilizează, în realizarea sarcinilor care le-au fost delegate, materialele informaționale care le-au fost puse la dispoziție de CAct/Șef structură.

6.4.3. Asigură conformitatea desfășurării activităților în care sunt direct implicați pe perioada exercitării delegărilor de atribuții.

## 7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Cod	Elaborat:	Aprobat:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Tabel "Delegare de atribuții" – pentru personalul administrativ	FO09-01, ver.1	Responsabil RU	DRU	1	Serviciilor interesate	5 ani	Direcția Resurse Umane	5