

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA ATRIBUȚIILOR, COMPETENȚELOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR DE DELEGARE

Cod UAB: SEAQ_PO_BPS_05
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Joldeș Gabriela	Șef birou PS	10.12.2019	
2	Verificat	Găban Vasile Lucian	Director General Administrativ	12.12.2019	
3	Avizat	Socol Adela	Prorector	17.12.2019	
4	Aprobat	Marina Viorel Lucian	Președinte SUAB	19.12.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Elaborare Integrală	(1) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (2) Legea 500/2002 privind finanțele publice; (3) Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare; (4) Ordin nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.	19.12.2019



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba-Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer Daniel
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea Cipriana
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Marina Viorel Lucian
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Vasile Lucian
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana Cristina
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Juridice și Administrative/ Director	Cetean - Voiculescu Laura
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Sociale/ Director	Buțiu Călina Ana
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Educație Fizică și Sport/ Director	Șimon Sorin



Entitatea publică
Universitatea "1 Decembrie
1918" din Alba Iulia

Departamentul
Biroul Personal-Salarizare

Procedura operațională
Privind delegarea atribuțiilor, competențelor
și a responsabilităților de delegare

Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 4 din 12

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Filologie/ Director	Bărbuleț Gabriel Dan
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie/ Director	Dumitran Daniel
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului/ Director	Begov-Ungur Andreea
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director	Aldea Mihaela
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate/ Director	Iuga Iulia Cristina
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing/ Director	Gavrilă-Paven Ionela
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă/ Director	Panaite Ovidiu
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Istorie/ Director	Moga Valer
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Filologie/ Director	Felix Nicolau
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Teologie/ Director	Vanca Dumitru Adrian
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Școala Doctorală de Contabilitate/ Director	Topor Dan
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.31	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.32	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 Stabilirea unui ansamblu unitar și coerent de reguli privind mecanismul delegării atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare.
- 4.2 Întărirea controlului intern/managerial în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 5.1 Prevederile prezentei proceduri se aplică funcțiilor de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, atunci când este necesară delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților în vederea asigurării continuității procesului intern specific.
- 5.2 Delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.
- 5.3 Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului încredințat. Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară:

- Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, actualizată;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea O.U.G nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, art.20, alin. 2): „Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare de atribuții, ordonatorii principali de credite vor preciza limitele și condițiile delegării”.

6.2. Legislație secundară

- Codul controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Decizii ale Rectorului;
- Circuitul documentelor;
- Fișele posturilor.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Delegare de atribuții de serviciu	Procesul de atribuire, de către un ocupant al unei funcții de conducere/șef departament, pe o perioadă limitată, a unora din atribuțiile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente, prin înscrierea în fișa postului a acestor atribuții, în baza acceptului prealabil al acestuia și al deciziei angajatorului
5	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
6	Control financiar public intern	Întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și dintr-o unitate centrală care este responsabilă de armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și audit
7	Instituție publică	Include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituții publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora
8	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
9	Atribuire	Ansamblul de atribuții/sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități, bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
10	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea unei atribuții/sarcini



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1
11	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini o sarcină atribuită; definește un raport juridic de obligație a cărei neîndeplinire poate atrage sancționarea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
12	Atribuție/Sarcină	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Av	Avizat
8.	I	Informare
9.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	CMCSI	Centrul pentru managementul calității și strategie instituțională
12.	CFP	Control financiar preventiv
13.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
16.	ROI	Regulament de ordine interioară

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalitati:

Delegarea de atribuții reprezintă modalitatea utilizată de către Rectorul universității pentru degrevarea de anumite atribuții a persoanelor care ocupă funcții de conducere pentru asigurarea continuității activității pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere (delegație, concediu medical, concediu de odihnă, concediul fără plată sau orice alte situații sau împrejurări care fac imposibilă exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor specifice).

Principiile și regulile de bază care guvernează delegarea de atribuții sunt următoarele:

1. Rectorul aprobă, cu acceptul în scris al persoanelor desemnate ca persoane delegate, atribuțiile care pot fi delegate acestora prin completarea fișei posturilor persoanelor care îndeplinesc condițiile de desemnare ca persoane delegate cu respectivele atribuții;
2. Delegarea de atribuții presupune o analiză prealabilă a sarcinii în vederea identificării persoanei care o va executa și se face în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
3. Prin actul care consfințește delegarea de atribuții se stabilesc atribuțiile și competențele aferente precum și se precizează clar responsabilitățile delegării;
4. Prin delegarea de atribuții se stabilește și termenul de realizare a atribuțiilor delegate, urmând ca șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile să urmărească modul în care evoluează procesul de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
5. Salariatul delegat trebuie să posede cunoștințele, experiența și capacitatea necesară actului de autoritate încredințat, iar asumarea responsabilităților de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1

6. Înțetarea delegării se va produce prin dispoziția șefului ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile.

Următoarele tipuri de atribuții nu pot fi delegate:

- a. evaluarea subordonaților;
- b. sarcini cu caracter confidențial;
- d. atribuții ce țin de prestigiul și imaginea universității;
- e. sarcini și responsabilități care se referă la strategiile instituției și care implică acțiuni pe termen lung, cu efecte semnificative asupra performanțelor universității.

În vederea precizării atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate se completează Lista cadru de delegare a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților (Anexa nr.1.1), care trebuie să cuprindă:

- a. Numărul curent;
- b. Data la care este întocmită Lista de delegare de atribuții;
- c. Funcția de conducere pentru care se completează lista;
- d. Atribuțiile delegate și competențele aferente;
- e. Responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă prin preluarea competenței delegate;
- f. Numele și prenumele persoanei delegate;
- g. Semnătura persoanei delegate.

8.2 Etapele delegării:

8.2.1 Procesul de delegare a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea delegării cuprinde următoarele activități:
 - identificarea atribuțiilor delegabile;
 - identificarea persoanelor către care poate avea loc delegarea de atribuții, conform organigramei instituției și a raporturilor de subordonare;
 - emiterea deciziei angajatorului privind LISTA cadru privind DELEGAREA DE ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI de DELEGARE;
 - completarea contractului individual de muncă a persoanelor cuprinse în decizia angajatorului privind persoanele către care poate avea loc delegarea de atribuții, conform listei de mai sus, prin includerea unei clauze în contractul de muncă privind delegarea de atribuții, respectiv prin actualizarea fișei postului cu atribuțiile care pot fi delegate;
 - emiterea dispoziției de delegare de atribuții de către șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile;
- informarea colectivului din care face parte persoana delegată, în legătura cu statutul dublu al acesteia, de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia prin delegare unele atribuții și responsabilități;
- derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a atribuțiilor și responsabilităților delegate.

8.2.2. **Selecția subordonaților** care vor prelua atribuțiile prin delegare.

Selecția se face pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:

- pregătirea profesională a subordonaților;
- vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției;
- rezultatele în muncă obținute;
- calitățile de manager de care dispune persoana delegată.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

În cazul în care există structuri funcționale de coordonare în cadrul structurii în care are loc delegarea (ex. Departament), selecția se va realiza cu prioritate din cadrul acestor structuri (ex. Consiliul Departamentului).

8.2.3. Controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate

Controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate trebuie să se realizeze de către șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

- Aprobă anual atribuțiile, competențele și responsabilitățile ce pot fi delegate, pe baza unei **LISTE cadru privind DELEGAREA DE ATRIBUȚII, COMPETENȚE și RESPONSABILITĂȚI DE DELEGARE;**
- Dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii;

9.2. Decani/ Directori/ Șefi de servicii/ Șefi de birouri

- Stabilesc atribuțiile, competențele și responsabilitățile ce pot fi delegate;
- Emit dispozițiile de delegare de atribuții.
- Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.

9.3. Personalul către care se face delegarea de atribuții

- Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică;
- Răspunde pentru rezultatele obținute.

ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Decizie Rector privind delegare de atribuții, competențe și responsabilități	BPS	Rector	2	persoane în cauză	BPS	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
1.1	Lista delegare de atribuții	Șeful ierarhic al persoanei care va fi delegate	Rector	2	persoane în cauză	BPS	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-

FORMULARE: Anexa 1 și Anexa 1.1

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE

Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Structură / Compartiment Responsabil
1	Stabilirea mecanismului metodologic al utilizării delegării	la nevoie	Elaborarea documentelor specifice	umane	Toate structurile UAB

LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE

Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Responsabil
1	Stabilirea și comunicarea atribuțiilor delegate	la nevoie	Elaborarea documentelor specifice	umane	Toate structurile UAB

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	LISTA RESPONSABILILOR cu ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	EVIDENȚA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR	2
3	LISTA de DIFUZARE	3
4	SCOPUL PROCEDURII	5
5	DOMENIUL DE APLICARE	5
6	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
8	DESCRIEREA PROCEDURII	7
9	RESPONSABILITĂȚI	9
10	ANEXE	9
11	CUPRINS	10
12	Anexa nr.1 și Anexa nr. 1.1	11-12

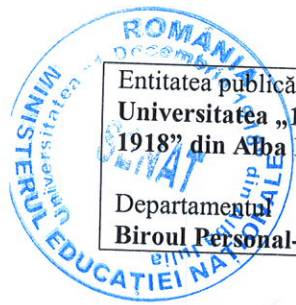
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 19 decembrie 2019.

PRESEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. **Marina Viorel Lucian**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 la Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare, Cod SEAQ_PO_BPS_05

DECIZIE
privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități de delegare
nr. _____/_____

Rectorul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. _____;

Având în vedere prevederile din Lista cadru de delegare a atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare nr. _____/_____, anexată prezentei decizii (Anexa nr.1.1), precum și necesitatea continuității activității pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere.

În baza prevederilor Procedurii operaționale privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare, Cod SEAQ_PO_BPS_05;

DECIDE:

Art. 1 Persoana/ persoanele nominalizate în Anexa la prezenta decizie vor fi delegate, după caz, să îndeplinească atribuțiile funcției de conducere menționate pentru fiecare persoană delegată, potrivit Anexei nr.1.1, pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcțiile de conducere.

Pentru fiecare caz în parte va avea loc emiterea unei dispoziții de delegare de atribuții de către șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile, cuprinzând următoarele informații:

- a. Numărul curent;
- b. Funcția de conducere pentru care are loc delegare de atribuții;
- c. Atribuțiile delegate și competențele aferente;
- d. Responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă prin preluarea competenței delegate;
- e. Numele și prenumele persoanei delegate;
- f. Semnătura persoanei delegate.

Art. 2 Persoana/ persoanele nominalizate în Anexa la prezenta decizie își vor desfășura activitatea conform prevederilor legale și normelor/regulamentelor/procedurilor interne în vigoare. Pentru respectivele persoane se va realiza completarea fișei posturilor cu atribuțiile delegate, competențele și responsabilitățile aferente.

Art. 3 Anexa la prezenta decizie face parte integrantă din aceasta.

Art. 4 Prezenta decizie și anexa aferentă se comunică Biroului Personal Salarizare și persoanelor în cauză.

RECTOR,

Vizat consilier juridic,

Data luării la cunoștință _____ Semnătura _____ (se semnează de către toate persoanele nominalizate în anexă)



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul Biroul Personal-Salarizare	Procedura operațională Privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare Cod: P.O. SEAQ_PO_BPS_05	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1.1 la Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor și a responsabilităților de delegare
Nr. _____ / _____ Cod SEAQ_PO_BPS_05

APROBAT RECTOR

.....
Data

Semnătura

**LISTĂ cadru privind DELEGAREA DE ATRIBUȚII, COMPETENȚE și
RESPONSABILITĂȚI DE DELEGARE**

Funcțiile de conducere pentru care se completează lista: Decani/ Directori/ Șefi de servicii/ Șefi de birouri.

Motivul delegării atribuțiilor îl constituie asigurarea continuității activității pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere (delegație, concediu medical, concediu de odihnă, concediul fără plată sau orice alte situații sau împrejurări care fac imposibilă exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor specifice).

Perioada pentru care se delegă atribuțiile, competențele și responsabilitățile : pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere .

Nr. crt.	Funcția de conducere	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Persoana delegată	
					Nume și prenume	Semnătura
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Alba Iulia,

Șeful ierarhic al persoanei a cărei atribuții trebuie delegate

Data

Semnătura