

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr. 332 04.08.2019

privind aprobarea Procedurii de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S. - 12, Ediția I, Revizia 0

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 95079/15.01.2019 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 695/2018 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-02, Ediția a II-a,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul

ORDIN:

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S. - 12, Ediția I, Revizia 0, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, pe care îl comunică, în format electronic, celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.





Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor
nr. 332 / 09.02.2019

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul
Ministerului Apelor și Pădurilor
COD: P.S. - 12, Ediția I, Revizia 0



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 30
		Exemplar nr.1



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

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ristea Bogdan	Consilier	15.01.2019	
1.2	Verificat	Ionuț Florin Taslău	Șef serviciu	15.01.2019	
1.3	Verificat	Cezarina Mihaela Dumitru	Director	19.01.2019	
1.4	Avizat	Győző – István Bárczi	Secretar General	28.01.2019	
1.5	Avizat	Deleanu Constantin Dan	Subsecretar de Stat	28.01.2019	
1.6	Avizat	Adriana Petcu	Secretar de Stat	29.01.2019	
	Avizat	Coroamă Constantin - Daniel	Secretar de Stat	30.01.2019	
1.7	Aprobat	Ioan Deneș	Ministru	04.02.2019	

2 SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	1	Tehnoredactare	
2.2.	Revizia 1	-	-	

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

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 30
		Exemplar nr.1



Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex p Nr.	Direcția	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile M.A.P	Transmitere electronică			
		1					
3.2.	Informare	1		Toate structurile MAP	Transmitere electronică		
3.3.	Evidență	1	D.C.R.U	Consilier superior	Ristea Andrei Bogdan		
3.4.	Arhivare	1	D.R.C.U	Consilier superior	Ristea Andrei Bogdan		

4. Scopul procedurii formalizate.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentelor și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiune de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

Alte scopuri specifice procedurii formalizate

Procedura stabilește modalitatea de delegare de atribuții, precum și modalitățile de asigurare a continuității activității la nivelul structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor. Procedura definește mecanismul metodologic al utilizării, delegării, stabilirii, comunicării și asumării sarcinilor delegate.

Managerul stabilește în scris limitele competențelor și responsabilitățile pe care le delegă.

Procedura:

- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin stabilirea unor pași privind derularea activității;
- stabilește cazurile în care delegarea este necesară;
- stabilește modalitatea prin care se pot delega competențe și responsabilități.
- asigură continuitatea în procesul de management.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 30
		Exemplar nr.1



Procedura se aplică de către toate structurile din cadrul aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor, respectiv de către persoanele cu funcții de conducere, care delegă unele atribuții, precum și de către persoanele al căror raport de muncă sau de serviciu se modifică, se suspendă, încetează se afla în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, concediu medical sau alte cazuri.

Delegarea de competențe se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii. Salariatul trebuie să aibă cunoștință, experiență și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Asumarea responsabilităților de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

Subdelegarea este posibilă numai cu acordul managerului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Legislație primară

- Legea nr.90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislație secundară

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr. 15/2018 / 1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.545/2018 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.695/2018 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-02, Ediția a II-a;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.495/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 30
		Exemplar nr.1





- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.371/2018 privind aprobarea Regulamentului intern al Ministerului Apelor și Pădurilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată.	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și reguli de aplicare pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.
2.	Ediție a unei proceduri formalizate.	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Atribuția	Reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate.
5.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.
6.	Aptitudine	Însoșire psihică individuală care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei activități sau acțiuni
7.	Calitate	Însoșire, caracteristică (de obicei pozitivă) a unei persoane sau a unui lucru.
8.	Competență	Capacitatea unei autorități, a unui funcționar etc. de a exercita anumite atribuții.
9.	Relații ierarhice	Relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.
10.	Delegarea de atribuții	Reprezintă un transfer de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesară, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 30
		Exemplar nr.1





7.2. Abrevieri

- H.G. = Hotărâre de Guvern;
- M.A.P. = Ministerul Apelor și Pădurilor;
- D.C.R.U = Direcția de Comunicare și Resurse Umane ;
- D.A.E.R.I.= Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- A.P.I = Audit Public Intern;
- D.G.P. = Direcția Generală Păduri;
- D.G.A. = Direcția Generală Ape;
- D.J. = Direcția Juridică;
- D.E.F. = Direcția Economico-Financiară;
- D.G.I.A.L. = Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică;
- C.A.S.M.B. = Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- R.O.F. = Regulament de organizare și funcționare;
- R.O.I. = Regulament de ordine interioară;
- P.E. = Personal de execuție.

7.3. Termeni utilizați

- Structură = direcție generală/serviciu/birou/compartiment;
- Conducătorul structurii = director/director adjunct/șef de serviciu/șef birou.

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1 Generalități

Delegarea de atribuții și competențe

(1) Delegarea de competențe reprezintă un transfer de competențe către alte persoane din structura organizatorică a instituției publice sau a unui compartiment.

Reprezintă transferul de atribuții, competențe și responsabilități, dinspre funcția de conducere care delegă spre subordonatul nemijlocit acestuia, pe o perioadă temporară.

(2) *Caracteristicile delegării:*

1. Delegarea de atribuții, competențe și responsabilități are un caracter temporar.
2. Fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: atribuții, competențe, responsabilități.
3. Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții de conducere și un subordonat nemijlocit acestuia.

(3) Pentru îndeplinirea mandatului conducătorului instituției publice:

1 se aprobă o structură organizatorică,

2 se stabilesc raporturi ierarhice și de colaborare prin fișele de post sau alte acte de organizare specifice instituției.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 30
		Exemplar nr.1





(4) Actele care stau la baza unui transfer de competență la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor sunt:

- 1 Regulamentul de organizare și funcționare ;
- 2 Ordine ale ministrului apelor și pădurilor;
- 3 Fișele de post.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor stabilește atribuțiile direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor.

(6) Prin ordin al ministrului apelor și pădurilor, se stabilesc atribuțiile celor doi secretari de stat, subsecretarului de stat, cele ale secretarului general cât și a celor doi secretari generali adjuncți ai Ministerului, precum și a celor privind delegarea de competență și atribuții ale Ministerului Apelor și Pădurilor către director/director adjunct/șef de serviciu/șef birou.

Prin ordin al ministrului apelor și pădurilor se stabilesc:

- delegarea exercitării atribuțiilor Ministerului Apelor și Pădurilor către secretarul general/secretar general adjunct(după caz sau specialitate) sau director/director adjunct/șef de serviciu/șef birou pe perioada absenței acestuia,
- delegarea atribuțiilor secretarului general în perioadele de absență temporară;
- delegarea atribuțiilor secretarului general adjunct(dupa caz);
- delegarea atribuțiilor director/director adjunct/șef de serviciu/șef birou;
- delegarea atribuțiilor personalului de execuție(funcționari publici);
- modalitatea de înlocuire a coordonatorilor de structuri pe perioada absenței acestora;
- delegarea temporară a unei persoane în cadrul unei alte structuri decât cea în care își are funcția de bază, în vederea desfășurării unor atribuții și sarcini specifice.

(7) Fișele de post, la rubrica **”Delegarea de atribuții și competențe”** oferă posibilitatea stabilirii exacte a atribuțiilor și competențelor ce pot fi delegate unei persoane care ocupă un post pentru care se întocmește fișa de post, atât pe perioada prezenței, cât și absenței¹ din instituție a persoanei de la care se delegă respectivele atribuții și/sau competențe.

1 Delegarea de atribuții și competențe presupune transferul către salariatul delegat a autorității de a lua deciziile necesare și de a putea acționa pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în numele și pentru persoana ale cărei atribuții au fost delegate sau, după caz, în numele instituției.

2 **Completarea fișei de post la rubrica ”Delegarea de atribuții și competențe” presupune:**

- a) definirea clară a atribuției/atribuțiilor delegate;
- b) modul în care se îndeplinește atribuția respectivă (dacă salariatul căruia i se delegă atribuțiile are libertate totală sau parțială în îndeplinirea atribuției/atribuțiilor delegate);
- c) perioada pentru care se delegă atribuția/atribuțiile, respectiv pentru perioada nedeterminată, pentru o perioadă clar definită sau numai pentru perioadele de absență din instituție a persoanei de la care se delegă atribuția/atribuțiile);
- d) numele, prenumele și funcția ocupată de persoana/persoanele de la care se delegă atribuțiile (în cazul fișei de post la care se delegă atribuțiile) sau ale persoanei/persoanelor căreia/căroră i/li se delegă atribuțiile (în cazul fișei de post de la care se delegă atribuțiile).

¹ Ex: concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu creștere copil în vârstă de până la un an/doi ani sau trei ani, concediu paternal, concediu maternal, concediu de risc maternal, suspendare raport de serviciu/muncă, mutare temporară în cadrul altui compartiment, delegare, detașare etc.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 30
		Exemplar nr.1





3 Atribuțiile și competențele unui funcționar pot fi delegate uneia sau mai multor persoane, specificându-se ce atribuții sunt delegate fiecărei persoane, ținând seama de limita de competențe.

Completarea fișei de post la rubrica "*Delegarea de atribuții și competențe*" se realizează atât în fișa postului de la care se delegă atribuțiile și competențele, cât și în fișa/fișele postului funcționarului/funcționarilor căruia/căroră i/li se delegă atribuțiile și competențele respective.

În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul emite ordine și instrucțiuni, cu caracter normativ sau individual.

Ministrul îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art. 53 alin. (1) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, astfel, *îndeplinește conform legii, funcția de ordonator principal de credite (OSP). Ministrul poate delega, prin ordin, această calitate demnitarilor, înalților funcționari publici sau altor persoane cu funcții de conducere împuternicite în acest scop; ordinul va preciza limitele și condițiile delegării.*

Ministrul poate delega, prin ordin, parte sau integral din atribuțiile sale, demnitarilor, înalților funcționari publici sau altor persoane cu funcții de conducere din aparatul propriu și/sau instituțiilor subordonate sau aflate sub autoritatea ministerului; ordinul va preciza limitele și condițiile delegării;

Delegarea atribuțiilor directorilor/directorilor adjuncții/șefilor de serviciu de structuri

- (1) Atribuțiile directorilor/directorilor adjuncții/șefilor de serviciu/birou se stabilesc prin fișele de post ale acestora.
- (2) În cazul absenței directorului acesta poate delega atribuțiile șefului de serviciu/șef birou, în cazul în care acesta există, sau unei alte persoane din cadrul direcției care deține cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării activității pentru care s-a făcut delegarea.
- (3) Criteriile care stau la baza selectării persoanei căreia i se delegă atribuțiile sunt:
 1. natura pregătirii subordonaților;
 2. vechimea în muncă și în cadrul instituției;
 3. rezultatele în muncă obținute în ultima perioadă;
 4. calitățile de management de care dispune subordonatul vizat.
- (4) Atribuțiile secretarului general/secretar general adjunct sau director/director adjunct/șef serviciu/șef birou sau funcționarilor publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, se delegă prin Ordin al ministrului apelor și pădurilor, fiind precizate: numele și prenumele persoanei/persoanelor care preiau atribuțiile acestuia în perioada în care acesta lipsește din instituție, tipul și limitele atribuțiilor care se delegă, perioada de valabilitate a ordinului de delegare, într-un an calendaristic, posibilitatea sau interzicerea subdelegării atribuțiilor.
- (5) Persoana care preia atribuțiile confirmă prin semnătură pe un exemplar al ordinului de delegare, faptul că a primit ordinul și că își asumă responsabilitatea exercitării atribuțiilor delegate.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 30
		Exemplar nr.1





Structurile organizatorice din cadrul instituției asigură funcționalitatea acesteia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și **atribuțiile încredințate Ministerului** prin actele normative în vigoare, prin activități specifice în două domenii de expertiză și prin structuri suport, după cum urmează:

- a) domeniul de expertiză: “Ape”;
- b) domeniul de expertiză: “Păduri”;
- c) asigurarea suportului decizional, financiar și administrativ la nivel instituțional.

Delegarea în vederea desfășurării unor atribuții în cadrul altei structuri din cadrul aparatului central al Ministerului Apelor și Pădurilor sau a unei structuri subordonate.

Delegarea funcționarului public în interesul autorității sau instituției publice.

1. Pentru desfășurarea unor atribuții specifice în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat, un funcționar public poate fi delegat pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an. În cazul în care perioada de delegare depășește 60 de zile calendaristice într-un an este necesar acordul scris al funcționarului public
2. În situația prevăzută la punctul 1, delegarea se realizează printr-un ordin în care se vor preciza atribuțiile care se delegă, numele persoanei delegate, precum și perioada de delegare.
3. Funcționarul public poate refuza delegarea în cadrul altei structuri decât cea în care își desfășoară activitatea în una dintre următoarele situații:
 - a) graviditate;
 - b) își crește singur copilul minor;
 - c) starea sănătății dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.
5. În cazurile prevăzute la punctul 3 funcționarul public va informa în termen de **maxim 3 zile lucrătoare**, în scris, anexând documentele justificative conform legii, conducătorul ierarhic cu privire la situațiile care determină refuzul delegării.
6. Conducătorul ierarhic va analiza împreună cu D.C.R.U. documentele referitoare la refuzul delegării funcționarului public.
7. În cazul în care motivele de refuz sunt justificate și se înscriu în situațiile prevăzute de lege, D.C.R.U., va elabora un ordin de anulare a ordinului de delegare, în caz contrar funcționarul public va trebui să îndeplinească atribuțiile delegate.
8. Pe perioada delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul.
9. În cazul în care delegarea are loc în altă localitate instituția va suporta cheltuielile de transport, cazare și indemnizația de delegare.

Delegarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă

1. Pentru exercitarea unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă, un salariat poate fi delegat pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 30
		Exemplar nr.1





2. Delegarea poate fi prelungită pentru perioade succesive de maximum 60 de zile numai cu acordul salariatului.
3. Delegarea se face din dispoziția angajatorului, prin ordin/decizie.
4. Pe durata delegării salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Continuitatea activității în cazul modificării, suspendării sau încetării raporturilor de muncă sau de serviciu

1. Activitatea M.A.P. se derulează continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse.
2. Modificarea raporturilor de muncă/serviciu ale salariaților, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă/serviciu pot duce la disfuncționalități în activitate.

Măsuri pentru continuitatea activității

În vederea evitării apariției unor disfuncționalități în activitatea ministerului cauzate de modificarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu, este necesară întocmirea următoarelor formalități:

- a) întocmirea unui raport privind lucrările aflate în lucru;
- b) întocmirea unui proces-verbal de predare-primire a lucrărilor/dosarelor în lucru;
- c) realizarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale;
- d) depunerea declarațiilor de avere și de interese, după caz;
- e) întocmirea notei de lichidare, după caz.


Întocmirea unui proces-verbal de predare-primire a lucrărilor/dosarelor

1. Angajatul căruia i se modifică, suspendă sau îi încetează raportul de serviciu sau de muncă, va întocmi câte un opis pentru fiecare dosar gestionat și care nu a fost arhivat.
2. Angajatul va preda pe bază de proces-verbal lucrările și dosarele șefului ierarhic.

Evaluarea profesională

1. Angajatului căruia i se suspendă/modifică sau îi încetează raportul de muncă sau de serviciu trebuie să i se întocmească de către șeful ierarhic raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru perioada de la ultima evaluare până la data suspendării, modificării sau încetării raportului de muncă sau de serviciu.
2. Coordonatorii structurilor ale căror raporturi de muncă sau de serviciu se suspendă /modifică sau încetează au obligația să întocmească rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordine pentru perioada de la ultima evaluare a performanțelor profesionale și până la momentul în care a îndeplinit funcția de conducere.

Întocmirea notei de lichidare

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 10 din 30	
		Exemplar nr.1	



1. Nota de lichidare se realizează doar pentru persoanele care își modifică raportul de serviciu prin transfer, persoanele cărora le încetează detașarea în cadrul instituției, cărora le încetează raportul de serviciu sau de muncă.

2. Modelul Notei de lichidare este prevăzut în **Formularul nr.2.**

3. Nota de lichidare este avizată de către persoanele desemnate din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane, D.G.I.A.L., D.A.E.R.I. și D.E.F. și aprobată de următoarele persoane:

- directorul Direcției Economico-Financiară;
- directorul Direcției de Comunicare și resurse Umane.

3. Nota de lichidare va fi eliberată după depunerea următoarelor documente:

1. Procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor;
2. Dovada depunerii declarației de avere și de interese (dacă este cazul);
3. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale semnat de persoana care realizează evaluarea, de persoana evaluată și de persoana care contrasemnează.

3.3. Continuitatea activității în cazul absenței din motive medicale

1. Angajatul este obligat să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore, dacă absentează mai mult de 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.
2. Certificatul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia sau cel mai târziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, nerespectarea acestui termen constituind abatere disciplinară.
3. În situația de la punctul 1, șeful ierarhic va verifica lucrările care i-au fost repartizate persoanei care absentează din motive medicale și le va redistribui persoanelor din cadrul structurii care conform fișei postului îndeplinesc atribuțiile necesare rezolvării acelor lucrări.
4. În situația în care perioada concediului medical este mai mare de 30 de zile, șeful ierarhic va completa fișele de post ale angajaților din subordine cu sarcinile persoanei aflate în incapacitate temporară de muncă.

Responsabilități

(1) Superiorul ierarhic direct:

1. este responsabil de inventarierea atribuțiilor care pot fi delegate și de stabilirea faptului dacă acestea fac sau nu parte din categoria atribuțiilor aferente funcțiilor considerate sensibile, de completarea **fișei de post la rubrica "Delegarea de atribuții și competențe"**, precum și de întocmirea și aprobarea notei interne de delegare de atribuții/competențe.
2. Este responsabil de realizarea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților în următoarele situații:
 - a) în fiecare an pentru anul anterior, până la sfârșitul lunii ianuarie;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 30
		Exemplar nr.1





- b) în cazul în care un angajat din subordine își suspendă/modifică sau încetează raportul de muncă sau de serviciu;
- c) în cazul în care acesta își suspendă/modifică sau încetează activitatea;
3. Este responsabil de semnarea fișei de lichidare a angajatului din subordine care își modifică prin transfer sau căruia îi încetează raportul de muncă /serviciu.
4. Primește, pe bază de proces-verbal, de la angajatul din subordine care își modifică, suspendă sau încetează raportul de muncă sau de serviciu documentele/dosarele aflate în lucru.
5. Repartizează lucrările prevăzute la punctul 5 celorlalți angajați din cadrul structurii pe care o coordonează.
6. Repartizează lucrările angajaților aflați în concediu medical altor persoane din cadrul structurii conform atribuțiilor din fișele de post.
7. Semnează certificatele de concedii medicale ale angajaților din subordine.

Funcționarii din cadrul D.C.R.U.

1. Primesc și înregistrează notele privind delegarea de atribuții.
2. Întocmesc ordinele de delegare de atribuții în baza notelor primite.
3. Asigură distribuirea ordinului către persoanele care preiau atribuțiile delegate.
4. Atașează la dosarele profesionale/personale exemplarul de ordin pe care s-a confirmat prin semnătură preluarea atribuțiilor.
5. Primesc certificatele de concedii medicale, le înregistrează în vederea ținerii evidenței acestora și completării documentelor de plată apoi le transmite C.A.S.M.B.

(2) Ministru apelor și pădurilor:

1. Aprobă fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
2. Aprobă adresa/nota de delegare a unor funcționari publici în cadrul altor structuri din cadrul aparatului central al M.A.P.
3. Aprobă prin ordin delegarea de atribuții.

(3) Persoana delegată

1. Își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea documentului (fișă de post/ordin) care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile, care fac obiectul delegării.
2. Îndeplinește atribuțiile delegate în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde de rezultatele obținute.
3. Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele realizate.

Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare se face pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:

- Natura pregătirii subordonaților;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 30
		Exemplar nr.1





- Vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției;
- Calitățile de manager de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.

(4) Angajatului căruia i se suspendă/ modifică /încetează raportul de muncă sau de serviciu

1. Întocmește câte un opis pentru fiecare dosar gestionat și care nu a fost arhivat.
2. Predă șefului ierarhic cu proces-verbal lucrările/dosarele aflate în lucru.
3. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor din subordine în cazul în care deține o funcție de conducere.

(5) Angajatul aflat în concediu medical

1. Angajatul anunță, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore, dacă absentează mai mult de 24 de ore.

Delegarea constă în atribuirea temporară de către un manager a uneia din sarcinile sale de serviciu unui subordonat, însoțită și de competența și responsabilitatea corespunzătoare. Din definiția dată rezultă că delegarea se utilizează în cadrul oferit de structura organizatorică, reprezentând, de fapt, o deplasare temporară de sarcini, competențe și responsabilități ierarhic inferioare.

Delegarea mai constă și în atribuirea temporară de către un manager a uneia/unora din sarcinile de serviciu ale unui subordonat care se află în concediu de odihnă, concediu medical, cursuri de formare profesională, delegație internă sau externă, către alt subordonat aflat pe aceeași linie ierarhică (delegare pe orizontală) însoțită și de competența și responsabilitatea corespunzătoare. Din definiția dată rezultă că delegarea se utilizează în cadrul oferit de structura organizatorică, reprezentând, de fapt, o deplasare temporară de sarcini, competențe și responsabilități ierarhic egale.

Abordarea delegării:

Parametrul considerat	Caracteristicile delegării
0	1
1. Sistemul implicat.	Se utilizează în exercitarea procesului de management din cadrul unui sistem autonom (entitatea), referindu-se la raporturi dintre persoane în calitate de titulare ale anumitor posturi.
2. Durata.	Implică de regulă o perioadă scurtă, precizată de cele mai multe ori când se trece la folosirea delegării.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 30
		Exemplar nr.1





Parametrul considerat	Caracteristicile delegării
3. Variabile care condiționează derularea proceselor implicate.	Este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a managerilor și executanților implicați.
4. Natura și amploarea proceselor de muncă.	Are sferă de cuprindere restrânsă, obiectul fiind o sarcină sau o atribuție de management.
5. Sfera de cuprindere a procesului de management.	Determină modificări în realizarea unei funcții a managementului, de regulă de redusă anvergură.
6. Caracteristicile structurii organizatorice.	Din punct de vedere structural nu determină modificări în organizare, ci numai funcțional afectând într-o mică măsură modul de exercitare a posturilor implicate.
7. Importanța și amploarea deciziilor implicate.	Obiectul său îl formează sarcinile care nu au caracter decizional sau care implică decizii cu caracter curent.
8. Caracteristici ale sistemului informațional.	Determină modificări de detaliu în unele segmente ale sistemului informațional, mai ales cu caracter funcțional, referindu-se cel mai adesea doar la schimbarea temporară a beneficiarului anumitor informații.
9. Metode și tehnici de management utilizate.	Nu modifică, de regulă, instrumentarul de management folosit, ci modul de utilizare ca urmare a implicării altei persoane din cadrul entității.

Prin procedură sunt stabilite responsabilitățile compartimentelor și persoanelor implicate.

Principii generale aplicabile activității:

- Integritate;
- Obiectivitate;
- Competență profesională;
- Confidențialitate;
- Conduită profesională;
- Standarde tehnice și profesionale;
- Simplitate;
- Rigoare;
- Adaptabilitate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice – ROF, RI.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 30
		Exemplar nr.1





8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană;
- Eficacitatea și eficiența funcționării entității publice.

8.2.3 Circuitul documentelor

Membrii Comisiei de implementare/monitorizare a Sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul M.A.P. analizează și prelucrează noutățile, le corelează cu informațiile existente în alte surse de informare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- linie telefonică directă;
- PC - uri, rețea, acces e-mail;
- imprimante, xerox;
- sisteme de comunicație;
- birotică și consumabile.

8.3.2. Resurse umane

- Personalul de conducere și execuție din cadrul M.A.P.

8.3.3. Resurse financiare

- Prevederile bugetare ale sumelor necesare atât cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, întreținerea logistică), cât și cheltuielilor aferente drepturilor personalului direct implicat.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- *Procedura de delegare a competențelor la nivelul M.A.P., are la bază Regulamentul de organizare și funcționare valabil al entității publice.*

- Procesul de delegare a unor sarcini presupune parcurgerea următoarelor etape:

-pregătirea delegării;

-identificarea sarcinilor delegabile;

-nominalizarea persoanei delegate;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 30
		Exemplar nr.1





- obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare, după expirarea celor 60 de zile prevăzute de lege;
- informarea colectivului din care face parte persoana delegată în legătura cu statutul dublu;
- informarea și obținerea acordului de principiu al ocupantului funcției de conducere;
- transmiterea în scris către persoana delegată atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate
- cu două semnături: cea a persoanei care delegă și cea a persoanei delegate.
- derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor delegate.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Printre modalitățile ce pot fi folosite de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul entității publice pentru degrevarea în condițiile legii de anumite sarcini pe perioade de timp precis stabilite (ale lor sau ale altor angajați) și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate, *este metoda delegării de autoritate, cunoscută sub denumirea de «delegare»*.

Postul de conducere din care urmează a fi efectuată delegarea se analizează prin prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv.

Atribuțiile înscrise în fișa postului funcției de conducere, care urmează să folosească delegarea, pot fi clasificate, conform Anexei nr.1 la prezenta procedură, în 3 categorii prezentate mai jos:

- o **Sarcini delegabile**

Sarcinile delegabile sunt acele sarcini care, în momentul în care se folosește metoda de «delegare», pot fi delegate unor subordonați care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor.

- o **Sarcini potențial delegabile**

- o **Sarcini nedelegabile**

Sunt acele sarcini care reprezintă ratiunea creării postului respectiv, ele nu pot face obiectul delegării, nici în momentul în care se dorește folosirea metodei de «delegare», nici în viitor. Îndeplinirea acestor sarcini poate fi făcută numai de către persoana care deține funcția respectivă.

Cerințe generale

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă. Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului

Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Pentru precizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat se poate menționa în ordinul ministrului apelor și pădurilor și trebuie să cuprindă în general:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 30
		Exemplar nr.1





- o data la care este întocmit și perioada delegată;
- o funcția de conducere care delegă atribuțiile;
- o numele, prenumele și semnătura funcției care delegă;
- o numărul curent;
- o atribuția care este delegată;
- o competența aferentă atribuției delegate;
- o responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă prin preluarea atribuției delegate;
- o numele și prenumele persoanei care preia atribuția delegată.

După aducerea la cunoștință a tuturor factorilor implicați (sau în termen de 5 zile lucrătoare de la aducere la cunoștință tuturor factorilor implicați) în realizarea procedurii, este solicitat punctul de vedere al acestora, pentru asigurarea corectă a delegării atribuțiilor.

Caracteristicile delegării

- transferul de sarcini, competențe și responsabilități ale ocupantului unei funcții superioare/egale către un subordonat de către manager este temporar;
- toate elementele care definesc un post (atribuții, competențe, responsabilități) pot face obiectul delegării;
- relațiile de delegare se stabilesc numai de sus în jos.

Componenete delegării

Transmiterea sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate persoanei selecționate în acest scop.

Foarte important este să i se explice persoanei de ce i se delegă respectiva sarcină, cauzele pentru care a fost aleasă și concret, ce rezultate trebuie obținute. Orice nelămurire trebuie sesizată în această fază incipientă, diminuându-se astfel sursele potențiale de erori. Câștigarea adeziunii de fond a subordonatului pentru realizarea sarcinii delegate este un element esențial.

Managerul trebuie să informeze asupra delegării efectuate și asupra rațiunilor ce au generat-o pe colegii de compartiment ai subordonatului în cauză și pe celelalte persoane din instituție, afectate nemijlocit de efectuarea sarcinii delegate.

Însărcinarea constă în atribuirea de către un manager unui subordonat a efectuării unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formală. Aceasta implică delimitarea sa de celelalte sarcini, împreună cu precizarea perioadei în care trebuie realizată, a rezultatelor scontate și a criteriilor de apreciere a lor.

o *Însărcinarea* reprezintă deplasarea temporară a unor sarcini de importanță minoră pentru ocupantul unei funcții de conducere, care au caracter repetitiv, rutinier, către persoana delegată, pe o perioadă determinată de timp, care va avea atribuțiile respective evidențiate în fișa postului.

Prin **atribuirea competenței** formale se asigură subordonatului libertatea decizională și de acțiune necesară realizării sarcinii respective. Pentru a deveni efectivă, autoritatea formală trebuie dublată de autoritatea cunoștințelor.

o *Atribuirea competenței* unei autorități oficiale (dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care sarcinile delegate nu ar putea fi îndeplinite.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 17 din 30
		Exemplar nr.1





Încredințarea responsabilității asigură refacerea „triunghiului de aur” al organizării pentru sarcina în speță. În virtutea responsabilității acordate, noul executant este obligat să realizeze sarcina delegată, în funcție de rezultatele obținute, fiind recompensat sau sancționat.

○ *Acordarea responsabilității* pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării. Aceasta se manifestă, fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcinile delegate într-o manieră precizată de ocupantul funcției de conducere care delegă. Astfel responsabilitatea pentru rezultatele obținute o au, ambele persoane implicate în procesul de delegare: persoana delegată și persoana care a delegat.

În cazul delegării se produce dedublarea responsabilității, în sensul că, deși executantul răspunde integral de realizarea sarcinii și de utilizarea competenței acordate, managerul care a efectuat delegarea își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea sarcinii.

Reguli privind delegarea

O delegare eficientă presupune o îmbinare rațională a încrederii cu controlul, vizavi de persoana căreia i se delegă o anumită sarcină.

Nu există o proporție optimă, universal valabilă în toate cazurile, raporturile dintre aceste două elemente variind în funcție de o mulțime de variabile, între care, natura sarcinii, nivelul de pregătire a subordonatului, gradul său de motivare, autoritatea șefului etc.

Pentru o soluționare corespunzătoare a dilemei control-încredere, deci pentru o utilizare eficientă a delegării, este necesar să se respecte un set de reguli.

Persoana care delegă este responsabilă, în exclusivitate, de respectarea regulilor privind actul de delegare. La efectuarea delegării atribuțiilor trebuie să se țină cont de următoarele:

- *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;*
- *sarcinile delegabile pot fi delegate unor subordonați, care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor;*
- *persoana care delegă are obligația să creeze și să întrețină un climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării;*
- *controlul trebuie axat pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora;*
- *delegarea către subordonat a responsabilității nu înseamnă că persoana care delegă nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini.*

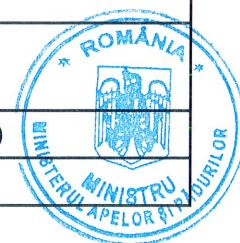
Metode de delegare

Delegarea se realizează în mai multe etape, după cum urmează:

A) Pregătirea delegării prin:

- identificarea sarcinilor delegabile;
- nominalizarea persoanei delegate;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 30
		Exemplar nr.1





- obținerea acordului de voință al persoanei delegate pentru delegare.
- B) 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 de obicei șefului ierarhic superior.
- C) Informarea și obținerea acordului de principiu al funcționarului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă.
- D) Transmiterea în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare.
- E) Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și a responsabilităților delegate.

Delegarea responsabilităților către subordonat

Delegarea responsabilității persoanei cu funcție superioară spre cea cu funcție inferioară nu înseamnă că funcția care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini - este necesar a se asigura în continuare un control din partea managerului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către delegat.

Directorul poate delega această calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, numai cu aprobarea Ministrului M.A.P.

Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare

Selecția se va face pe baza unor criterii de evaluare, astfel:

- natura pregătirii subordonaților;
- vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției publice;
- rezultatele obținute de aceștia în muncă în ultima perioadă;
- calitățile de manager.

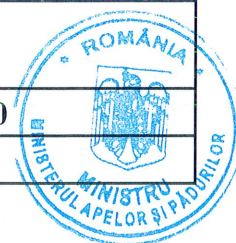
Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate

Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie concentrat pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora.

Responsabilități

- *Conducerea M.A.P.*
Analizează și aprobă sarcinile care urmează a fi delegate, criteriile de selecție a personalului care îndeplinește condițiile pentru îndeplinirea sarcinilor care urmează a fi delegate și aprobă propunerile optime.
- *Persoana care delegă competențe*
Efectuarea delegării sarcinilor se va face cu respectarea următoarelor principii:
 - Natura pregătirii subordonaților, vechimea în muncă și în cadrul instituției publice, de rezultatele obținute în activitatea desfășurată în ultima perioadă;
 - Calitățile de manager.
- *Persoana către care se face delegarea*

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 19 din 30
		Exemplar nr.1





- Își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile care fac obiectul delegării;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde pentru rezultatele realizate.

Valorificarea rezultatelor activității

Eficacitatea procesului trebuie axată pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora.

Superiorul ierarhic poate delega această calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, numai cu aprobarea Ministrului M.A.P.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	D.C.R.U	Secretariat	Personalul de conducere	Management ul de top
0	1	2	3	4	5
1.	Întocmire procedură operațională.	E	personal execuție	M.A.P.	A
2.	Stabilire atribuții care pot fi delegate.	-	-	E	E
3.	Întocmire listă de delegare a atribuțiilor.	E	-	V	S
4.	Întocmire formular de analiză a procedurii.	E	-	V	S
5.	Întocmire listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția de procedură operațională.	E	-	Ah	Ah

* E- elaborează; Ah – arhivează; V – verifică; S - semnează, Î – înregistrează

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
1.	Lista de grupare a atribuțiilor în vederea	D.C.R.U	Director	-	Personal de conducere	Arhiva instituției	Cf. Legii nr. 16/1996

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 20 din 30
		Exemplar nr.1





	delegării competențelor.						
2.	Lista de delegare a atribuțiilor.	D.C.R.U	Director	1	Personal de conducere	Arhiva instituției	Cf. Legii nr. 16/1996
3.	Formular de analiză procedură.	Personal de execuție/ conducere	-	1	D.C.R.U	Arhiva instituției	Cf. Legii nr. 16/1996
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția de procedură.	D.C.R.U	-	1	Personal de conducere	Arhiva instituției	Cf. Legii nr. 16/1996

Formular 1

Proces-verbal predare-primire

Prezentul proces verbal s-a încheiat astăzi între d-na/dl..... (nume și prenume), având funcția de....., în cadrul.....(direcția/serviciul/compartimentul) și d-na/dl..... (nume și prenume), având funcția de....., în cadrul..... (direcția /serviciul/compartimentul), având în vedere art..... din Ordinul nr.....(se menționează art. din ordinul de modificare/suspendare/încetare a raportului de muncă sau de serviciu).

Prin prezentul proces verbal se adevărește că d-na/dl. a primit de la d-na/dl. următoarele documente:

- 1.
- 2.
- 3.

Am predat,
.....

Am primit,
.....

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 21 din 30
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

(nume, prenume, funcție)

.....

(semnătura)

(nume, prenume, funcție)

.....

(semnătura)

Exemplarul I
Se înmânează persoanei
încadrate în muncă

NOTĂ DE LICHIDARE

Numele Prenumele

Funcția

Direcția / Serviciul / Biroul / Compartimentul

Motivul întocmirii notei de lichidare

la data de

Natura debitului*)	Titlul executor**) (natura, numărul, data, emitentul)	Suma datorată la data emiterii notei de lichidare	Creditorul (numele și adresa)

Direcția economico financiară***)

Director,

.....

Semnătura

.....

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 22 din 30
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

*) Imputație, despăgubire, sumă datorată pentru mărfuri cu plată în rate, suma datorată cu titlul de obligație de întreținere, împrumut, etc.

**) Dispoziție de reținere, hotărâre judecătorească, angajament etc. în cazul când nu există încă un titlu executor, se va face mențiunea "în curs de obținere".

***) Se semnează după completarea datelor de pe versoul exemplarului II.

1. Retribuții brute încasate pe ultimele 6 luni (pentru calculul indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă).

Anul	Luna	Suma

2. Durata concediului de odihnă este de zile/an.

Pentru perioada lucrată la Ministerul Apelor și Pădurilor are dreptul la zile CO, din care a efectuat pe anul în curs zile CO.

Din concediul de odihnă pe anul trecut nu a efectuat zile CO.

Total zile de concediu de odihnă neefectuate zile CO.

Se compensează/recuperează zile CO.

3. Concedii medicale de care a beneficiat în ultimele 12/24 luni.

Luna anul nr. zile calendaristice cod indemnizație

Luna anul nr. zile calendaristice cod indemnizație

Luna anul nr. zile calendaristice cod indemnizație

Luna anul nr. zile calendaristice cod indemnizație

Luna anul nr. zile calendaristice cod indemnizație

Luna anul nr. zile calendaristice cod indemnizație

4. În cursul acestui an angajatul avut concedii fără plată, absențe nemotivate și învoiuri care totalizează zile.

5. Calificative profesionale obținute în ultimii trei ani:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 23 din 30
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anul calificativul ,
Anul calificativul ,
Anul calificativul

Direcția de Comunicare și Resurse Umane
Director,

Data:

Exemplarul II
Rămâne la instituție

NOTĂ DE LICHIDARE

Numele Prenumele
Funcția
Direcția / Serviciul / Biroul / Compartimentul
Motivul întocmirii notei de lichidare
.....
la data de

Natura debitului*)	Titlul executor**) (natura, numărul, data, emitentul)	Suma datorată la data emiterii notei de lichidare	Creditorul (numele și adresa)

Direcția economico-financiară*)**
Director,

Semnătura

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 24 din 30
		Exemplar nr.1





*) Imputație, despăgubire, sumă datorată pentru mărfuri cu plată în rate, suma datorată cu titlul de obligație de întreținere, împrumut, etc.

***) Dispoziție de reținere, hotărâre judecătorească, angajament etc. în cazul când nu există încă un titlu executor, se va face mențiunea “în curs de obținere”.

****) Se semnează după completarea datelor de pe versoul exemplarului II.

DEBITE NELICHIDATE:

NATURA DEBITULUI	SUMA DATORATĂ	NUME ȘI PRENUME RESPONSABIL	SEMNĂTURA RESPONSABILULUI
Conducerea direcției unde este angajată persoana care își încetează raporturile de serviciu sau de muncă:			
a) documente și alte lucrări aflate în posesie;			
b) documente și rapoarte.			
Direcția de Comunicare și Resurse Umane: - Legitimație de serviciu.			
Direcția de Comunicare și Resurse Umane: - Declarație de avere; - Declarație de interese.			
Direcția de Comunicare și Resurse Umane: - Cursuri de formare profesională; - Evaluarea angajatului; - Vouchere de vacanță.			
Avansuri spre decontare.			
Mijloace fixe.			
Obiecte de inventar.			
Compartiment special.			

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 25 din 30
		Exemplar nr.1





Cartela de acces în clădire.			
------------------------------	--	--	--

Am primit următoarele documente la plecare:

1. nota de lichidare,
2. dosar profesional original,
3. adeverința de vechime în muncă.

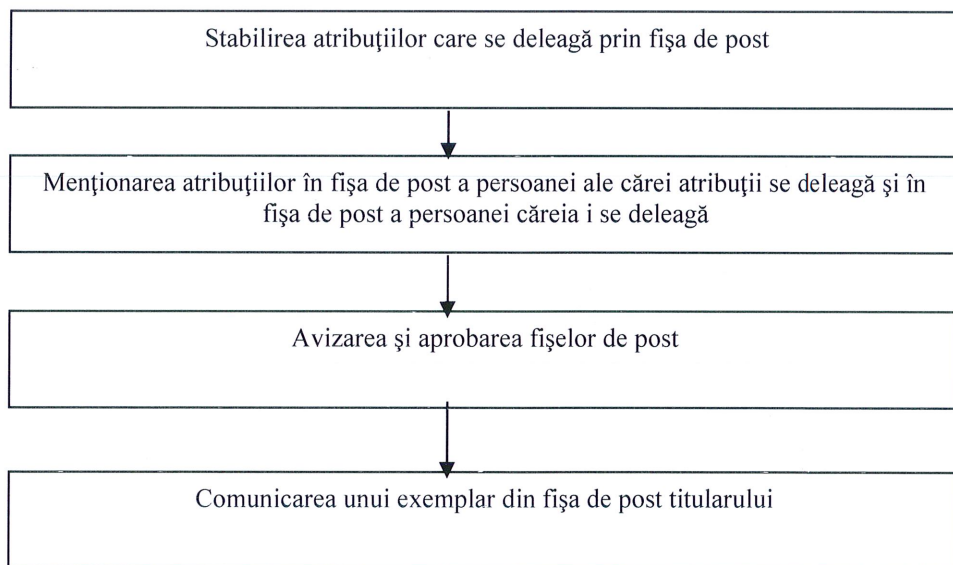
Data:

Numele și prenumele

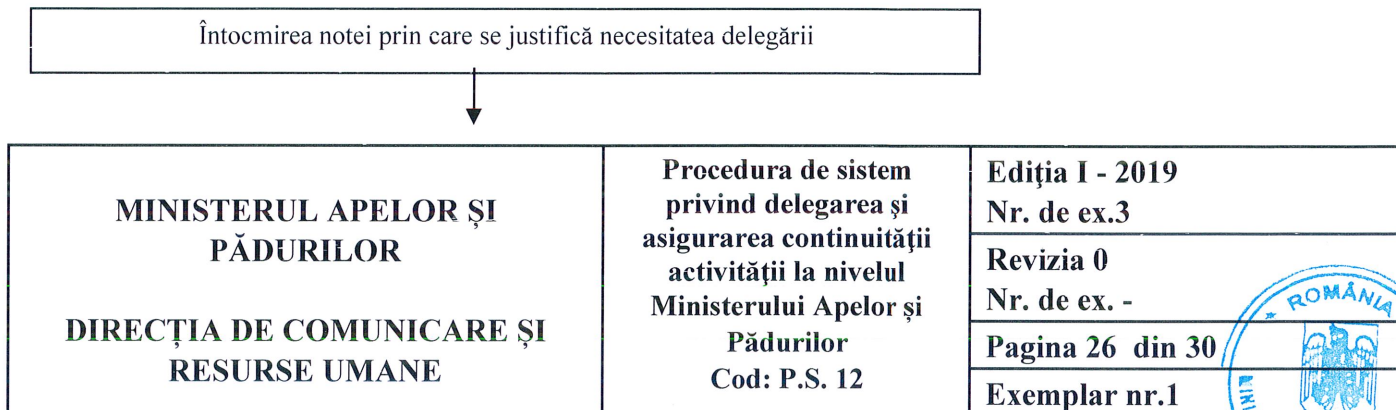
Semnătura

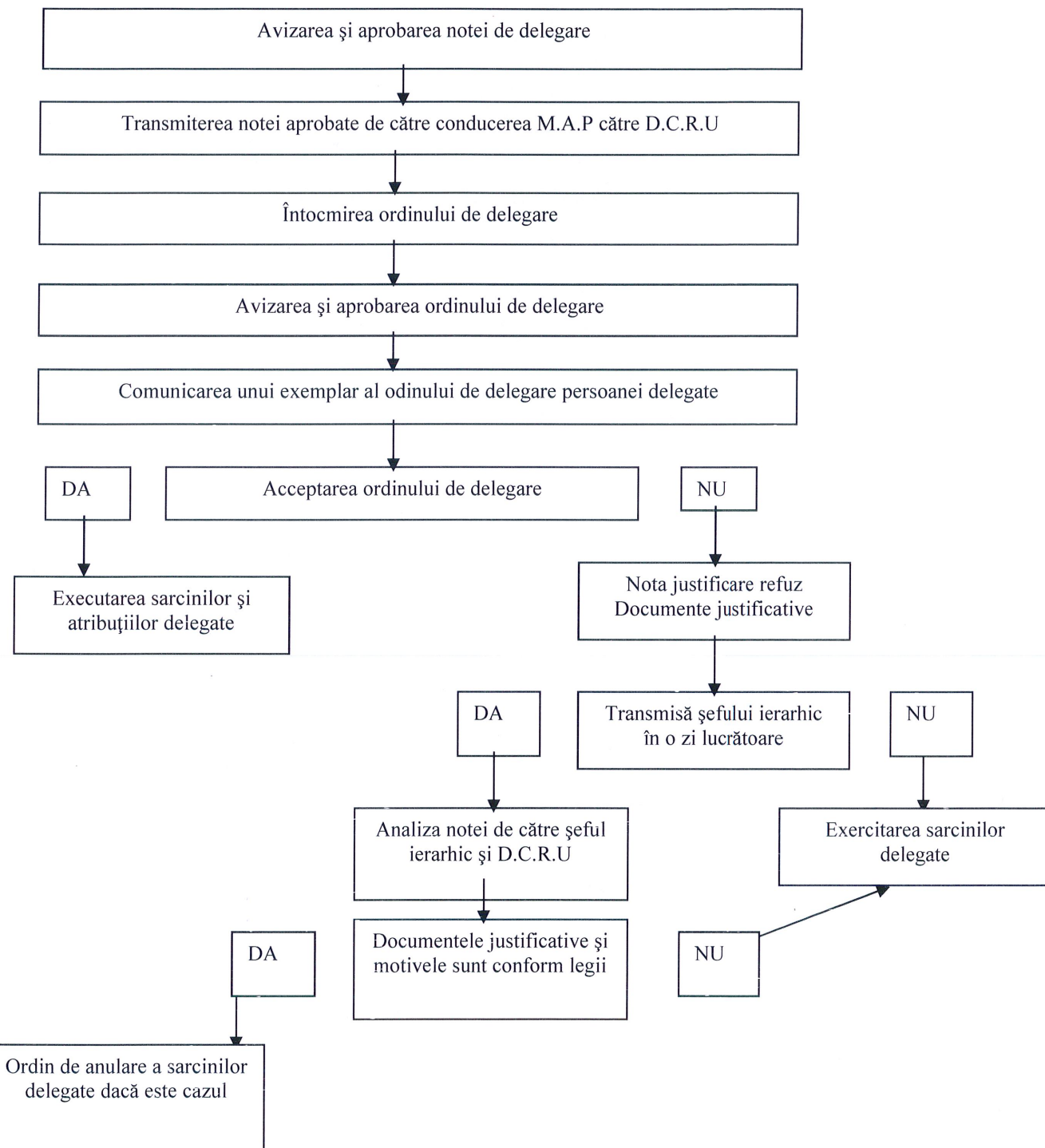
Exemplarul 1
(ramâne la titularul notei de lichidare)

Anexa 1.- Diagrama „Delegare atribuții prin fișa postului”



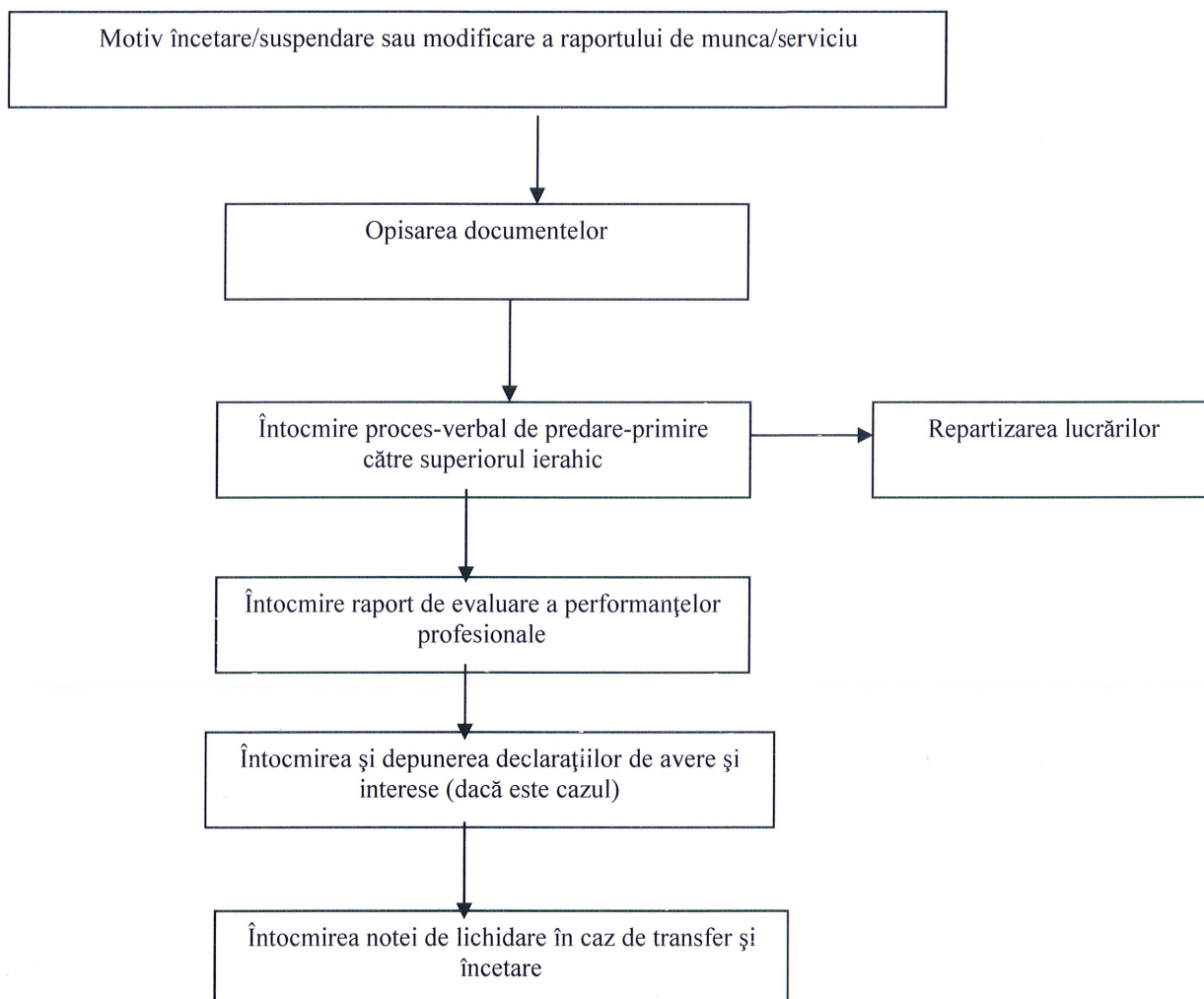
Anexa 2. - Diagrama „Delegarea în vederea desfășurării unor atribuții în cadrul altei structuri din cadrul aparatului central al M.A.P.”



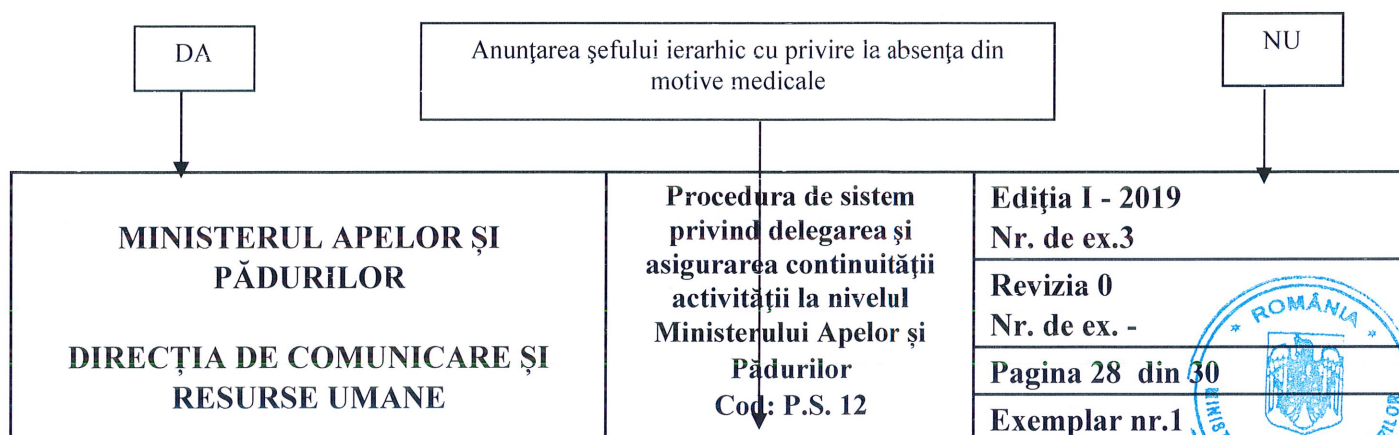


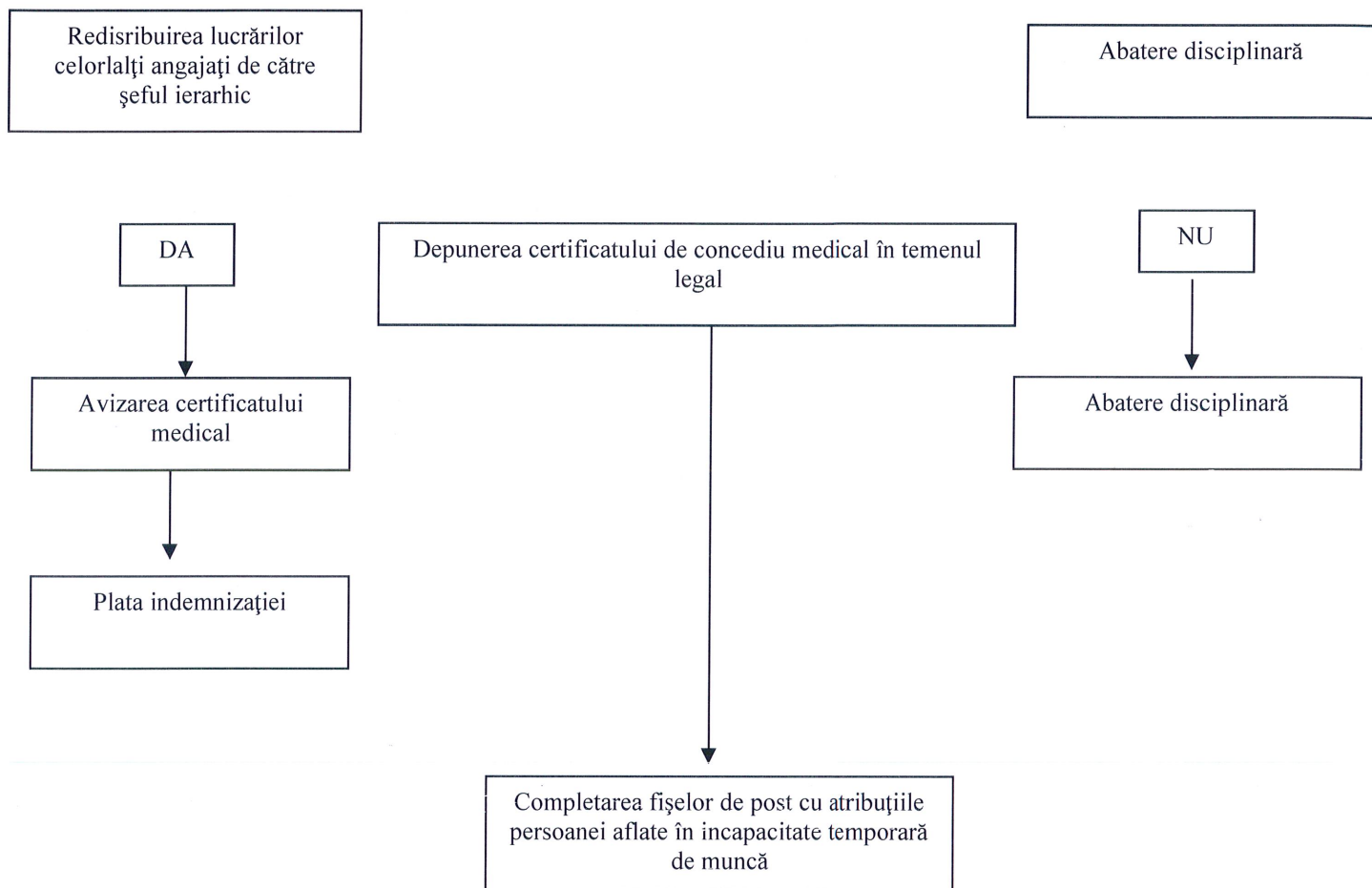


Anexa 3. - Diagrama privind asigurarea continuității activității în cazul modificării, suspendării sau încetării raporturilor de muncă sau de serviciu



Anexa 4. - Diagrama continuității activității în perioada absenței din motive medicale





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 29 din 30
		Exemplar nr.1





CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/formalizată	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/formalizată	Pag.
	Coperta/pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8.	Descrierea procedurii formalizate	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	32
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	33
11.	Cuprins	42

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedura de sistem privind delegarea și asigurarea continuității activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 12	Ediția I - 2019
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 30 din 30
		Exemplar nr.1

