

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA HARGHITA Compartiment : Compartimentul Economic,Financiar-Contabilitate, Resurse Umane,	Procedura operationala : DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE Cod : P.O. – R.U. 81	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilitii	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	BINDER MARIA	Consilier superior	10.01.2013	
1.2.	Verificat	STOICA IONEL	Sef Serviciu	10.01.2013	
1.3.	Aprobat	LUKACS ELISABETA	Director Executiv	10.01.2013	

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale

	Editia sau revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	MODIFICARE LEGISLATIE	COMPLETARE	10.01.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			
2.5.				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (formatul electronic pus la dispozitie pe server)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, evidenta,	1		Consilier etic	BINDER MARIA	10.01.2013	
3.2.	aplicare, evidenta	2	Comisia disciplina	Presedinte	VLASIE IONELA	10.01.2013	
3.3.	aplicare						
3.4.	aprobare			Director Executiv	LUKACS ELISABETA	10.01.2013	
3.5.	alte scopuri						

4. Scopul procedurii operationale

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA HARGHITA Compartiment : Compartimentul Economic,Financiar-Contabilitate, Resurse Umane,	Procedura operationala : DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE Cod : P.O. – R.U. 81	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- 4.1. Procedura stabileste mecanismul metodologic al utilizarii delegarii, stbilirea si comunicarea sarcinilor delegate
- 4.2. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.3. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.4. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Procedura generala se aplica turoro functiilor de conducere atunci cand se deleaga competente.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale

- 6.1. Reglementari internationale
- 6.2. Legislatie primara
 - Ordin MFP nr. 946/2005- pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice.
 - Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
 -
- 6.3. Legislatie secundara
 -
 - Statutul Agentiei Nationale pentru Prestatii Sociale
 - Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentei Judetene Pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita
 - Regulamentul Intern al Agentei Judetene pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editia unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Functionar public	Persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata.
5.	Cod de conduita	Reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual.
6.	Consilier etic	Functionar public desemnat de regula din cadrul compartimentului de Resurse Umane de catre conducatorul institutiei, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	RU	Resurse Umane

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA HARGHITA Compartiment : Compartimentul Economic,Financiar-Contabilitate, Resurse Umane,	Procedura operationala : DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE Cod : P.O. – R.U. 81	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

7.	CEFCRUA	Comp,Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane,
8.	AJPS HR	Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Harghita
9.	ANFP	Agentia Nationala a Functionarilor Publici
10	ANPIS	Agentia Nationala Pentru Plați și Inspectie Socială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

-transferul de atributii, competente si responsabilitati, dinspre functia de conducere care deleaga spre subordonat nemijlocit acestuia este temporar. Daca ar fi definitiv, poate fi invocata descentralizarea.

-fac obiectul delegarii toate elementele de definire a unui post : atributii, competente si responsabilitati

-relatiile de delegare se stabilesc intotdeauna intre ocupantul unei functii de conducere si un subordonat.

Regurile delegarii :

-nu se deleaga sarcini de importanta strategica

-transmiterea sarcinilor trebuie realizat in scris

-delegarea catre subordonat a responsabilitatii nu inseamna ca persoana care deleaga nu mai raspunde pentru indeplinirea respectivelor sarcini.

-sarcinile delegabile pot fi delegate unor subordonati, care dispun de toate cunostiintele si calitatile necesare indeplinirii lor.

-controlul modului de indeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- calculator, imprimanta, hartie, e-mail

8.2.2. Resurse umane

- 1 post functionar public de executie

- subordonat

8.2.3. Resurse financiare

- cheltuieli de personal si alte cheltuieli

8.3. Modul de lucru

Procesul de delegare a unor sarcini presupune parcurgerea urmatoarelor etape :

-Pregatirea delegarii :

-identificarea sarcinilor delegabile

-nominalizarea persoanei delegate

-obtinerea acordului de cointa al persoanei delegate, pentru delegare

-informarea colectivului din care face parte persoana delegata in legatura cu statul dublu

-informarea si obtinerea acordului de principiu al ocupantului functiei de conducere

-transmiterea in scris catre persoana delegata atat a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor delegate- cu doua semnaturi : cea a persoanei care deleaga si cea a persoanei delegate.

-derularea efectiva a delegarii, in sensul de exercitare a sarcinilor delegate.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Persoana care deleaga:

-Efectueaza delegarea sarcinilor cu respectarea urmatoarelor principii:

-sarcinile cor fi transmise in functie de natura pregatirii subordonatilor, de vechime in munca, de rezultatele in munca, etc.

-calitatea de manager de care dispune subordonatul vizat pentru a fi delegat

AGENCIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA HARGHITA Compartiment : Compartimentul Economic,Financiar-Contabilitate, Resurse Umane,	Procedura operationala : DELEGAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE Cod : P.O. – R.U. 81	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	2-3
8.	Descrierea procedurii operationale	3-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	6

