

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACTE DE DELEGARE	ICDI - SNA
-------------------------	-------------------

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Institutul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare în Științe Naturale Aplicate
COD: PO.-05-ICDI-SNA
Ediția: 1
Revizia: 0

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte de delegare Cod: PO.-05-ICDI – SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 1 din 10
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Tabel nr.1.

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Racolta – Paina Marius	Chimist	04.2022	
1.2	Verificat	Prof.univ.dr. Baia Lucian	Director ICDI - SNA	04.2022	
1.3	Aprobat	C.S. ICDI - SNA		04.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Tabel nr.2.

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția nr. 1			
2.2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Tabel nr.3.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidență	2	Personal administrativ	Chimist, administrator	Racolta – Paina Marius	04.2022	
3.2	Arhivare	1	Personal administrativ	Secretar CS	Racolta – Paina Marius	04.2022	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională are scopul:

- stabilirii unui ansamblu general, coerent și unitar de reguli privind delegarea documentelor, sarcinilor și limitele competențelor, responsabilităților delegate;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- întărirea controlului intern/managerial.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte de delegare Cod: PO.-05-ICDI – SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 2 din 11
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură;

- este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în procesul de stabilire, realizare și tinere sub control a actelor de delegare și delegărilor de atribuții din cadrul ICDI – SNA;
- privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de către ICDI - SNA;
- procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul ICDI - SNA;
- delegarea atribuțiilor, competențelor, se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de către persoanele delegate. Salariatul angajat își asumă responsabilitățile prevăzute în actul de delegare prin semnatura.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

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

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

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

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

Legea nr.500/2002, a Finanțelor publice, art.20, alin.4;

Legea nr.53/2003 - Republicata, Codul muncii.

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 - aprobarea ordonanței guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 544/2001 - liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 - arhivarea documentelor în formă electronică;
- OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calitatii educatiei.

6.2. Legislație secundară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentele UBB Cluj Napoca;
- Codul Controlului intern/managerial al entitatilor publice.

6.3. Alte documente

- Carta UBB – Cluj Napoca;
- RF și ROI al ICDI – SNA;
- Fișele postului.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte delegare Cod: PO.-05-ICDI – SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 3 din 10
-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor clasici:

- Delegare de atribuții - procesul de atribuire prin care un angajat înlocuiește pe o perioadă determinată un alt angajat, preluându-i sarcinile împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
- Fișa postului (FP) - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
- Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- Sarcina - reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia;
- Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită conform FP.

Tabel nr.4. Definitii ale termenilor procedurali

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, pasii care trebuie urmati, metodele de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii
2.	Editie a 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.	Compartiment/structura	Facultate/Departament/Centru de Cercetare/Institut de Cercetare
5.	Conducatorul ICDI – SNA, compartimentului/Laborator de Cercetare	Director ICDI – SNA, Conducator de Laborator
6.	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau un compartiment/laborator de cercetare din cadrul ICDI - SNA
7.	Circuitul documentelor	Traseul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în ICDI – SNA și până la arhivarea acestora

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte de delegare Cod: PO.-05-ICDI – SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 4 din 10
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

7.2. Abrevieri ale termenilor

Tabel nr. 5.

Nr.Crt.	Abreviere	Definitia/actul care definește termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operationala
2.	UBB Cluj Napoca	Universitatea Babes - Bolyai Cluj Napoca
3.	ICDI - SNA	Institutul de Cercetare, Dezvoltare si Inovare in Stiinte Naturale Aplicatte
4.	RF	Regulament de Functionare
5.	ROI	Regulament de Ordine Interioara
6.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
7.	AD	Acte de Delegare
8.	CS	Consiliu Stiintific
9.	FP	Fisa Postului
10.	DRU	Director Resurse Umane
11.	RU	Resurse Umane

**Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
ICDI - SNA**

**Procedură operațională privind
Acte de delegare**
Cod: PO.-05-ICDI – SNA

Ediția 1 Nr.de ex 3
Revizia 0 Nr.de ex
Pagina 5 din 10

8. Descrierea procedurii operaționale. Mod de lucru.

8.1. Generalități

În cadrul ICDI - SNA, actele de delegare (AD), reprezintă modalitatea utilizată pentru degrevarea de anumite sarcini și responsabilități a persoanelor care ocupă funcții de conducere (Director ICDI – SNA, membrii Consiliului Științific) care din diverse motive cum ar fi delegație, concediu medical, concediu fără plată, sau orice alte situații, nu își pot exercita corespunzător atribuțiile specifice.

8.1.1. Principii de bază legate de actele de delegare:

- Directorul ICDI – SNA aprobă, cu acceptul scris al persoanei delegate, atribuțiile persoanei care beneficiază de actul de delegare;
- Aceste atribuții vor fi trecute ca și completare în Fișa Postului persoanei delegate. Delegarea unei persoane presupune o analiză prealabilă a sarcinii în vederea identificării persoanei care o va executa;
- Actele de delegare pentru membrii CS sunt aprobate de către Directorul ICDI – SNA. Actul de delegare pentru Directorul ICDI – SNA se aprobă de către Rectorul UBB – Cluj Napoca;
- Prin actul de delegare se stabilesc atribuțiile și competențele aferente, precum și termenul de realizare a acestora. Șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile are obligația de a verifica îndeplinirea atribuțiilor delegate;
- Salariatul delegat trebuie să posede cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor delegate, asumarea responsabilităților se confirmă prin semnătură. Atribuțiile delegate trebuie să fie în concordanță cu FP a persoanei delegate;
- Delegarea se realizează conform procedurilor (de proces/operaționale/de lucru) specifice activităților care se desfășoară în cadrul substructurii organizatorice;
- Delegările de atribuții sunt transmise responsabilului Resurse Umane (RU) din cadrul UBB Cluj Napoca. Responsabilul RU centralizează propunerile delegărilor de atribuții primare.

8.1.2. *Incetarea delegării se realizează prin dispoziția șefului ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile.*

8.1.3. Mențiuni

Nu se pot delega următoarele tipuri de atribuții/sarcini care presupun:

- sarcini cu caracter confidențial;
- evaluarea subordonaților;
- atribuții ce țin de prestigiul și imaginea UBB Cluj Napoca;
- sarcini și responsabilități care se referă la strategia instituției;

În scopul precizării atribuțiilor este obligatoriu completarea **Listei cadru de delegare a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților**, după cum urmează:

- data la care este întocmită Lista de delegare de atribuții;
- funcția de conducere pentru care se completează lista;
- atribuțiile delegate;
- responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă;
- numele și prenumele persoanei delegate și semnătura.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte de delegare Cod: PO.05-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 6 din 10
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

8.2. Etapele delegării

Procesul de delegare a atribuțiilor se realizează prin următoarele etape:

- identificarea atribuțiilor delegabile și a persoanelor pentru care se poate face delegarea de atribuții, conform organigramei ICDI – SNA;
- emiterea deciziei angajatorului privind lista cadru referitoare la Delegarea de Atribuții, Competente;
- actualizarea FP persoanei delegate cu atribuțiile care pot fi delegate;
- emiterea dispoziției de delegare de către șeful ierarhic al persoanei delegate;
- informarea colectivului aparținător persoanei delegate în legătură cu statutul persoanei delegate, care este autorizată să preia unele atribuții și responsabilități;
- controlul și evaluarea îndeplinirii sarcinilor stabilite.

8.2.1. Persoane care pot prelua atribuții/sarcini prin delegare

Identificarea persoanelor care pot prelua atribuțiile se face pe baza unor criterii de evaluare cum ar fi:

- pregătirea profesională a subordonaților;
- rezultatele în munca obținute;
- calitățile manageriale de care dispune persoana delegată.

8.2.2. Controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate

- se realizează de către șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile..

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte de delegare Cod: PO.05-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 7 din 10
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Responsabilitățile Rector UBB Cluj Napoca

- aproba periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile care pot fi delegate (doar în cazul delegării la nivel de conducere ICDI – SNA), în baza unei Liste cadru privind Delegarea de Atribuții, Competențe și Responsabilități de Delegare;
- dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii.

9.2, Directorul ICDI – SNA

- stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile care pot fi delegate;
- emite dispoziții de delegare de atribuții la nivel de laboratoare de cercetare și evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.

9.3. Personalul către care se face delegarea de atribuții

- asigură îndeplinirea atribuțiilor delegate în condițiile de eficacitate și eficiență cerute;
- răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite prin actul de delegare.

9.4. Responsabilitățile Responsabilului RU

- preia de la Director ICDI – SNA propunerile delegărilor de atribuții, le centralizează și le analizează. urmand a transmite nominalizarile către DRU pentru verificare;
- comunica superiorului ierarhic delegările de atribuții aprobate;
- participă la analiza delegărilor de atribuții propuse și verifică delegările de atribuții înainte de transmiterea acestora spre aprobare;
- transmite spre avizare Directorului General Administrativ și spre aprobare Rectorului tabelul centralizator..

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte de delegare Cod: PO.05-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 8 din 10
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

10. Cuprins

Tabel nr.6.

Nr. Crt.	Denumirea componentei din procedura operationala	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale. Mod de lucru	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe	10

11. Anexa nr. 1.**Lista cadru privind Delegarea de Atributii, Competente si Responsabilitati de Delegare**

11.1. Lista cadru se completeaza pentru urmatoarele functii de conducere:

- Director ICDI – SNA;
- Conducator de Laborator.

Tabel nr.7.

Nr. crt	Funcția de conducere	Atributia delegata	Competenta aferenta	Responsabilitatea asumata	Persoana delegata Nume si prenume, semnatrura	

Cluj Napoca
Data.....

Seful ierarhic al persoanei carui atributii trebuie delegate

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca ICDI - SNA	Procedură operațională privind Acte de delegare Cod: PO.05-ICDI - SNA	Ediția 1 Nr.de ex 3 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 10 din 10
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------