

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII - UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII, BUCUREȘTI

PROCEDURA GENERALĂ LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR

COD PROCEDURĂ: PG-03

Fișier: PG-03.doc

ELABORAT		VERIFICAT		APROBAT	
Funcția	Director DMC	Funcția	Prorector	Funcția	RECTOR
Nume și prenume	Prof. dr. ing. Lidia Niculiță	Nume și prenume	Prof. dr. ing. Laurențiu RECE	Nume și prenume	Prof. univ. dr. ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura		Semnătura		Semnătura	

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB

Ediția/ Data ediției:	Revizia/ Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
1/februarie 2017	0/februarie 2017	

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM	3
2. DOMENIU DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII.....	3
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE	4
3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură	4
3.2. Abrevieri	4
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	6
5.1. Generalități.....	6
5.2. Descrierea etapelor procesului	6
5.2.1. Caracteristicile delegării.....	7
5.2.2. Preluarea și exercitarea tuturor atribuțiilor specifice unui post unic.....	7
5.2.3. Componentele delegării.....	7
5.2.4. Reguli privind delegarea.....	7
5.2.5. Metodologia utilizării delegării	8
5.2.6. Delegarea responsabilității către subordonat.....	8
5.2.7. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare	8
5.2.8. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI	9
7. DISPOZIȚII GENERALE	9
8. ANEXE.....	10
ANEXA 1 - FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM).....	10
ANEXA 2 - REGISTRU PENTRU DELEGAREA DE COMPETENTE (MODEL)	11
ANEXA 3 - SOLICITAREA DE APROBARE A DELEGĂRII	12

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	
Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)	

1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Prezenta procedură se referă la documentele sistemului management al calității (SMC) și la cele ale sistemului de control managerial intern (SCMI) din UTCB.

Scopul procedurii este creșterea eficacității și eficienței în realizarea obiectivelor referitoare la calitate ale organizației, coordonarea mai bună a proceselor organizației îmbunătățirea comunicării între nivelurile și funcțiile organizației, în tot timpul, chiar și atunci când managerul trebuie să delege, motivat, competențele. Procedura definește mecanismul metodologic privind delegarea, stabilirea, comunicarea și asumarea sarcinilor delegate.

Managerul stabilește în scris limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă prin întreprinderea de acțiuni cum sunt:

- Se asigură că liderii, care vor fi persoane posibil delegate, de la toate nivelurile, sunt exemple pozitive pentru personalul organizației;
- pune la dispoziția întregului personal resursele necesare pentru instruire și transferul de autoritate necesare pentru a acționa cu răspundere;
- acționează astfel încât să inspire, să încurajeze și să recunoască contribuția personalului;
- comunică misiunea, viziunea, strategia, și politicile proceselor organizației;
- crează și susține valori comune și modele de comportament corect și etic la toate nivelurile organizației;
- stabilește o cultura a încrederii și integrității;

Pentru atingerea scopului procedurii, prezenta procedură operațională cuprinde toate elementele necesare aplicării, respectiv: domeniul de aplicare și utilizare a procedurii, definițiile și abrevierile utilizate, documente de referință, descrierea procesului și responsabilitățile aferente diferitelor etape, fișele de înregistrare/formulare, revizia și arhivarea procedurii, distribuirea procedurii, modificări ale procedurii, precum și o serie de anexe cuprinzând documente aferente procedurii.

Procedura stabilește atât modul de emitere, verificare și aprobare a documentelor, cât și identificarea stadiului reviziilor, modului de arhivare al oricărei proceduri, identificarea documentelor perimate, păstrate în arhiva istorică, în vederea prevenirii utilizării unor documente neaprobate sau perimate.

Procedura precizează modul de analiză și aprobare a modificărilor aduse documentelor precum și posibilitatea identificării acestora în documente.

2. DOMENIU DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII

Procedura referitoare la Delegarea competențelor și limitele responsabilităților funcțiilor delegate sistemului de control managerial intern se aplică în cadrul UTCB.

Procedura se aplică tuturor funcțiilor de conducere din cadrul Universității Tehnice de Construcții București, atunci când este necesară delegarea de sarcini împreună cu competențele și responsabilitățile aferente către funcțiile subordonate.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

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 competențe nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE

3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

PG (Procedura generală) - procedura aplicabilă tuturor departamentelor/ compartimentelor din cadrul universității;

PO (Procedura Operațională) - procedura aplicabilă unui departament/ compartiment sau unui număr limitat de compartimente dintr-o structură organizatorică definită;

IL (Instrumente de Lucru) - descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități/ operațiuni;

Comisia - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Universității Tehnice de Construcții București.

Delegarea — procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere, pe o perioada limitată, a unora din sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

3.2. Abrevieri

Fiecare compartiment poate utiliza abrevieri specifice, abrevierile următoare fiind considerate abrevieri generale.

1. SCMI – Sistem de control managerial intern;
2. PG – Procedură generală;
3. PO – Procedură operațională;
4. IL – Instrucțiune de Lucru;
5. DOC – Documentație;
6. Ref. – Referință;
7. ST – Specificație tehnică;
8. F – Fișă de înregistrare/Formular;
9. FSM – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
10. CU – Carta universității;
11. CEIA – Codul eticii și integrității academice;
12. ROF – Regulament de organizare și funcționare;
13. RCMi – Responsabili pentru control managerial intern;
14. CCPS – Comisie centrală pe programe de studii;
15. PS – Plan Strategic;
16. PO – Plan Operațional;
17. PCMI – Planul controlului managerial intern;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	
Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)	

18. OBCMI – Obiectivele controlului managerial intern;
19. PrA – Program de audit;
20. PA – Plan de audit;
21. COORD – Coordonator;
22. CA – Consiliu de Administrație;
23. DMC – Departamentul de Managementul Calității;
24. DDMC – Director Departament Asigurarea Calității;
25. CMCÎMD – SCMI (UTCB) - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern la nivelul Universității Tehnice de Construcții București;
26. P. Pr. – Propunere de proiect;
27. CTSA – Consiliul tehnico – științific de avizare;
28. DRI – Departamentul Relații Internaționale;
29. SD – Școala Doctorală;
30. DFDPC – Departamentul de Formare și Dezvoltare Profesională Continuă;
31. DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
32. DBM – Ed.C – Direcția Bibliotecă și Multiplicare – Editura Conspress;
33. DGA – Direcția General Administrativă;
34. DE – Direcția Economică;
35. DRUS – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
36. DT – Direcția Tehnică;
37. DMCDI – Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
38. **Comisia SCMI** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial al Universității Tehnice de Construcții București.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea legii 53/2003 — Codul Muncii;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 201 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologica si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice;
- Dispoziții ale Rectorului Universității Tehnice de Construcții București;
- 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 9004:2010 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR EN ISO IWA 2:2009 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în domeniul educației;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UTCB;
- Fișele posturilor.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

Delegarea de autoritate reprezintă modalitatea ce pot fi utilizată, de către funcțiile de conducere, pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate. Delegarea de autoritate este cunoscută pe scurt sub denumirea de „delegare”.

Posturile de conducere pentru care urmează a fi efectuată delegarea sunt evaluate ținând cont de obiectivele, atribuțiile, competențele și responsabilitățile înscrise în fișa postului respectiv.

Atribuțiile înscrise în fișa postului funcției de conducere, care urmează să folosească delegarea, pot fi clasificate în 2 categorii, astfel:

Sarcini delegabile – sunt acele sarcini care, în momentul în care se dorește folosirea metodei, pot fi delegate unor subordonați, care dispun de toate cunoștințele și calitățile necesare îndeplinirii lor.

Sarcini nedelegabile – sunt acele sarcini care reprezintă rațiunea creării postului respectiv, ele nu pot face obiectul delegării nici în momentul în care se dorește folosirea metodei, nici în viitor. Îndeplinirea acestor sarcini poate fi făcută numai de către persoana care deține funcția respectivă.

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 să se asigure în continuare un control din partea managerului, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către delegat. Prin aplicarea acestei metode a delegării, se recomandă asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control, astfel încât „suma acestora să fie permanent egală”. Pe măsură ce crește încrederea în subordonat, se reduce controlul și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative în aplicarea metodei.

5.2. Descrierea etapelor procesului

Delegarea se face pentru toate funcțiile cuprinse în prezenta procedură, și anume:

- RECTOR – emite Decizie de delegare;
- PRORECTORI – emit și solicită aprobare pentru delegare de competențe;
- PRODECANI – emit și solicită aprobare pentru delegare de competențe;
- DECANI – emit și solicită aprobare pentru delegare de competențe;
- DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV – emit și solicită aprobare pentru delegare de competențe; delegarea competențelor
- DIRECTORI DE DEPARTAMENTE – emit și solicită aprobare pentru delegarea de competențe.

Pentru delegarea atribuțiilor și responsabilităților persoana care delegă face o solicitare scrisă către șeful ierarhic superior conform Anexei 3 - Solicitarea de aprobare a delegării și înregistrează datele privind delegarea în Registrul pentru delegarea competențelor – Anexa 2.

Pentru precizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat, se completează *Registrul pentru delegarea competențelor*, care trebuie să cuprindă:

- Numărul curent;
- Funcția de conducere care delegă atribuțiile;
- Perioada pentru care se delegă atribuțiile;

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	
Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)	

- Atribuția care este delegată;
- Competența aferentă atribuției delegate;
- Persoana care delegă atribuțiile;
- Numele, prenumele și semnătura persoanei care preia atribuția delegată.

După finalizarea perioadei de delegare persoana care a delegat competențele poate face observații și aprecieri referitoare la modul de desfășurare a activităților la eficacitatea și eficiența acestora și le prezintă subordonaților.

5.2.1. Caracteristicile delegării

Transferul de sarcini, competențe și responsabilități ale ocupantului unei funcții superioare către un subordonat nemijlocit acestuia, este temporar. În situația în care transferul ar fi definitiv, poate fi invocată descentralizarea.

Toate elementele care definesc un post: atribuții, competențe (dreptul de a decide) și responsabilitățile, pot face obiectul delegării.

Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții superioare și un subordonat nemijlocit acestuia.

5.2.2. Preluarea și exercitarea tuturor atribuțiilor specifice unui post unic

În situația absenței de la serviciu a titularului unui post unic, preluarea și exercitarea tuturor atribuțiilor specifice aceluși post se va realiza de către o persoană desemnată prin decizie a Rectorului Universității Tehnice de Construcții din București, la propunerea titularului postului sau a șefului ierarhic superior.

Persoana respectivă trebuie să aibă pregătirea profesională specifică aceluși post.

Prin absența titularului unui post unic se înțelege perioada în care acesta se află în concediu medical, concediu de odihnă, concediul fără plată etc., vacanța postului sau orice alte situații sau împrejurări, care fac imposibilă exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor specifice unui astfel de post.

5.2.3. Componentele delegării

Însărcinarea, reprezentând transferarea temporară a unor sarcini, care au caracter repetitiv, rutinier, de importanță minoră, pentru ocupantul unei funcții de conducere, către persoana delegată pe o perioadă determinată de timp, se va evidenția în fișa postului către care se face delegarea. Atribuirea competenței, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate nu ar putea fi îndeplinite fără ca sarcinile delegate să fie menționate în fișa postului.

Acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării se manifestă, fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcinile delegate într-o manieră precizată de ocupantul funcției de conducere care delegă. Aceasta înseamnă că responsabilitatea pentru rezultatele obținute o au ambele persoane implicate în procesul de delegare: persoana delegată și persoana care a delegat. Delegarea nu trebuie considerată „fuga de răspundere” a managerilor, responsabilitatea fiind pe de-o parte a persoanei delegate, iar răspunderea finală revine managerului care a delegat.

5.2.4. Reguli privind delegarea

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

- Nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

- 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;
- Persoana care delegă, are obligația să creeze și să întrețină un climat propice manifestării competenței persoanei delegate pe tot parcursul delegării;
- Controlul trebuie axat, cu prioritate, dacă nu în exclusivitate, pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora.

5.2.5. Metodologia utilizării delegării

Delegarea se realizează în mai multe etape, astfel:

- pregătirea delegării, este etapa care cuprinde următoarele activități:
 - identificarea sarcinilor delegabile;
 - nominalizarea persoanei delegate;
 - obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare.
- 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 sarcini, competențe și responsabilități, ce revin șefului ierarhic superior.
- informarea și obținerea acordului de principiu al funcționarului amplasat la un nivel ierarhic inferior celui care delegă (fază necesară, din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității);
- transmiterea în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă, precum și a criteriilor de evaluare. Aceasta modalitate de delegare este necesară pentru a evita interpretarea unor aspecte care definesc delegarea, de către persoana delegată;
- derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.

5.2.6. Delegarea responsabilității 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 să se asigure în continuare un control din partea managerului, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către delegat. Prin aplicarea acestei metode a delegării, se recomandă asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control, astfel încât „suma acestora să fie permanent egală”. Pe măsură ce crește încrederea în subordonat, se reduce controlul și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative în aplicarea metodei.

5.2.7. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare

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

- Natura pregătirii subordonaților;
- Vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției;
- Rezultatele obținute de aceștia în muncă în ultima perioadă;
- Calitățile de manager de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.

Pot fi selectați mai mulți subordonați care să poată prelua din sarcinile managerului, imediat sau în perspectivă, în urma unor pregătiri prealabile a acestora.

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	
Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)	

5.2.8. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate

Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate, dacă nu în exclusivitate, pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora. Rezultatele delegării pot constitui argumente pentru ca persoana delegată să îndeplinească acest rol în toate situațiile în care este necesară delegarea competențelor pentru funcția care se delegă.

6. RESPONSABILITĂȚI

▪ Conducerea Universității Tehnice de Construcții București

Conducerea UTCB analizează și aprobă sarcinile care urmează a fi delegate, criteriile de selecție pentru personalul care îndeplinește condițiile pentru îndeplinirea sarcinilor care urmează a fi delegate și aprobă propunerile optime.

- Persoana care delegă competențele poate face delegarea numai dacă sunt respectate următoarele principii:
 - sarcinile vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechimea în munca și în cadrul instituției, de rezultatele obținute în activitatea desfășurată în ultima perioadă;
 - calitățile de manager, de care dispune subordonatul vizat îl recomandă pentru a fi delegat;
 - nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit, sau sarcini care definesc postul de management;
 - transmiterea sarcinilor, competențelor și responsabilităților care fac obiectul delegării se va realiza în scris;
 - persoana carea delegă întreține un climat propice manifestării persoanei delegate, pe tot parcursul delegării;
 - la finalul delegării se face o evaluare a modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.
- Persoana către care se face delegarea:
 - 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.

7. DISPOZIȚII GENERALE

Responsabilitățile privind prezenta procedură s-au stabilit după cum urmează:

- *Rectorul UTCB și Senatul UTCB:*
 - aprobă documentele SMC și SCMI;
 - impune aplicarea procedurii, împreună cu responsabilii de procese;
- *Consiliul de Administrație al UTCB:*
 - avizează procedura;
- *Directorul Departamentului de Managementul Calității al UTCB:*
 - verifică procedura;
 - arhivează procedura.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

8. ANEXE

Anexa 1 – Fișa de solicitare a modificărilor, cod: PG-01_F-01;

Anexa 2 – Registru pentru delegarea de competențe, cod: PG-01_F-02;

Anexa 3 – Solicitare pentru delegarea competențelor (Model), cod: PG-01_F-03.

ANEXA 1

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)

Nr. crt.	Nr. și dată solicitare modificare	Nr. revizie/ dată revizie	Nr. pagină modificată	Verificat	Aprobat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Cod: PG-01_F-01

UTCB	PROCEDURA GENERALĂ
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	
Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)	

ANEXA 2

REGISTRU PENTRU DELEGAREA DE COMPETENTE

Funcția care delegă:

Nr. crt.	Funcția care delegă ⁽¹⁾	Perioada de delegare	Atribuția delegată	Competența aferentă	Persoana care delegă	Persoana delegată	
						Numele și prenumele	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

⁽¹⁾ Funcțiile din UTCB pentru care trebuie aplicată procedura de delegare a competențelor:

- RECTOR – emite Decizie de delegare;
- PRORECTORI – emit și solicita aprobare pentru delegare de competențe;
- PRODECANI – emit și solicita aprobare pentru delegare de competențe;
- DECANI – emit și solicita aprobare pentru delegare de competențe;
- DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV – emit și solicita aprobare pentru delegare de competențe;
- DIRECTORI DE DEPARTAMENTE – emit și solicita aprobare pentru delegare de competențe.

Cod: PG-01_F-02

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-03 (Fișier: PG-01.doc)
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

ANEXA 3

SOLICITAREA DE APROBARE A DELEGĂRII (Model)

Se aprobă:

CĂTRE,

Dl. / Dna.....

Având funcția de.....

Subsemnatul....., angajat în cadrul Universității Tehnice de Construcții din București, în funcția de, va rog să aprobați cererea mea, prin care deleg pe dl. /dna., angajat în funcția de, în cadrul, ca pe perioada....., să preia integral (parțial) atribuțiile funcției mele.

În acest sens acesta va putea întocmi orice fel de documente specifice funcției pe care subsemnatul o ocupă, va putea lua decizii, va pune în aplicare măsurile corespunzătoare, va putea emite și face plăți semnând în numele meu și pentru mine, semnatura fiindu-mi opozabilă.

Mandatul meu, va respecta în totalitate dispozițiile legale aflate în vigoare.

Nedorind ca pe perioada absenței mele, să perturb buna desfășurare a activităților din cadrul instituției, solicit această derogare de competențe, întrucât în intervalul de timp mai sus menționat, sunt în concediu de odihnă / concediu medical/ delegație de serviciu.

Data:

Nume:.....

Semnătura:.....

Cod: PG-01_F-03