

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ GENERALĂ
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR
FUNCȚIILOR**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

COD PROCEDURĂ: PG-03
Fișier: PG 03_LEADERSHIP.doc

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTGB
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI
Multiplicarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
6/ 0	Februarie 2023	

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001	Februarie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

CUPRINS

CUPRINS.....	4
1. SCOPUL PROCEDURII.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	5
3. ABREVIERI UTILIZATE	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	7
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Descrierea etapelor procesului	9
5.2.1. Caracteristicile delegării	9
5.2.2. Preluarea și exercitarea tuturor atribuțiilor specifice unui post unic	10
5.2.3. Componentele delegării	10
5.2.4. Reguli privind delegarea	10
5.2.5. Metodologia utilizării delegării	11
5.2.6. Delegarea responsabilității către subordonat.....	11
5.2.7. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare	12
5.2.8. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate	12
5.3. Responsabilități.....	12
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI	13
7. DISTRIBUIRE	13
8. ANEXE.....	13

1. SCOPUL PROCEDURII

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

Scopul procedurii este creșterea eficacității și eficienței în realizarea obiectivelor Sistemului de Management Integrat, 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;

Prezenta procedură 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.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL 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.

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. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- o **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;

- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-mediu);
- **SCMI** – Sistem de control managerial intern;
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;
- **ST** – Specificație tehnică;
- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
- **RCMI** – Responsabili pentru control managerial intern;
- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **PS** – Plan strategic;
- **PO** – Plan operațional;
- **PCMI** – Planul controlului managerial intern;
- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **OBCMI** – Obiectivele controlului managerial intern;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **CMCÎMD – SCMI (UTCB)** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern la nivelul Universității Tehnice de Construcții București;
- **CECAA** – Centrul de Educație Continuă, Absolvenți și Antreprenoriat;
- **DPPD** – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-03
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
- **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 ȘI CONEXE

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015-Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- Legea 12/2015 pentru modificarea și completarea legii 53/2003 — Codul Muncii;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare;
- Legea 288/2004 privind Organizarea studiilor universitare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 – Științe ingineresti și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-03
LEADERSHIP ȘI DELEGAREA COMPETENȚELOR FUNCȚIILOR	

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul nr. 5110/2018 – privind aprobarea standardelor naționale minimale pentru acordarea titlului de doctor
- Ordinul nr. 5229/2020 – pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
- Ordinul nr. 4621/2020 – Regulament privind organizarea și funcționarea CNATDCU;
- Ordinul nr. 3651/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
- Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023;
- Ordinul nr. 3102/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2021 pentru modificarea anexelor nr.1 și 2 la HG 385/2021 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2021-2022.
- 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 și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Dispoziții ale Rectorului Universității Tehnice de Construcții București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UTCB;
- Fișele posturilor.

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

Delegarea de autoritate reprezintă modalitatea ce poate 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

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

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/ CENTRE/ COMPARTIMENTE/ COMISII – emit și solicită aprobare pentru delegarea de competențe.

Pentru delegarea atribuțiilor și responsabilităților persoana care delegează 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 delegează atribuțiile;
- Perioada pentru care se delegează atribuțiile;
- Atribuția care este delegată;
- Competența aferentă atribuției delegate;
- Persoana care delegează 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 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.

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.

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.

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.

5.3. Responsabilități

Rectorul:

- 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;
- Aprobă propunerile optime;
- Aprobă documentele SMC și SCMI;
- Impune aplicarea procedurii, împreună cu responsabilii de procese.

Consiliul de Administrație al UTCB:

- Avizează procedura.

Director (DCMC):

- Verifică procedura;
- Arhivează procedura.

Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe/ prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/ înregistrării.

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor SMI.

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la delegarea competențelor sunt:

- Registru pentru delegare de competențe;
- Solicitare pentru delegarea competențelor.

Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de compartimente.

8. ANEXE

- ANEXA 1 – Registru pentru delegare de competențe, cod: PG-03_F-01;
- ANEXA 2 – Solicitare pentru delegarea competențelor, cod: PG-03_F-02;

ANEXA 1 – Registru pentru delegare de competențe
REGISTRU PENTRU DELEGARE DE COMPETENȚE

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

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

- 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;
- DIRECTORI DE DEPARTAMENTE/ CENTRE/ COMPARTIMENTE/ COMISII – emit și solicită aprobare pentru delegare de competențe.

ANEXA 2 – Solicitare pentru delegarea competențelor
SOLICITARE PENTRU DELEGAREA COMPETENȚELOR

Se aprobă:

CĂTRE,

DI. / 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, sa perturb buna desfășurare a activităților din cadrul instituției, solicit această derogare de competențe, intrucât în intervalul de timp mai sus menționat, sunt în concediu de odihnă / concediu medical/ delegație de serviciu.

Data:

Nume și Prenume:.....

Semnătura:.....