



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA SARCINILOR ȘI LIMITELE COMPETENȚELOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE PS.07

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Director Resurse Umane Ec. Silvia-Doina GIURMA	Prof. univ. dr. ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Delia TODERIAN, ing. Sergiu AMARANDI	Prof. univ. dr. ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru Adrian PĂNESCU	1	0
mai 2017	iunie 2017	14.09.2017	15.09.2017	22.09.2017		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integral sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 9	
		Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Director Resurse Umane Ec.Silvia-Doina GIURMA	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Delia TODEREAȘ, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEȘDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan				
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4.SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili un ansamblu de reguli uniform și coerent privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate;
- dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu toate modificările ulterioare, Anexa nr.1, Partea I, Cap. II, Standardul 4 – Structura organizatorică.
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 9	
		Exemplar nr. 1	

- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru delegare sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate.

Documentul este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor

Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, tuturor funcțiilor, atunci când este necesară delegarea de sarcini împreună cu competențele și responsabilitățile aferente către alte persoane. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Asumarea responsabilității de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/ atribuțiile se confirmă prin semnătură.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinilor, iar titularul funcției de conducere care a delegat își menține responsabilitatea finală pentru realizarea acestora.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate.

5.2. Date de ieșire

- Lista de grupare a sarcinilor, în vederea delegării
- Lista sarcinilor delegate.

5.3. **Indicator de performanță:** Număr de funcții, Nr. de sarcini delegate

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 53 /2003 – Codul Muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare), Cap. III. art. 43.
- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare), art. 20, alin.(4).

6.3. Legislație secundară

- OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 9	
		Exemplar nr. 1	

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.
- Fișele posturilor
- SR EN ISO 9001:2015
- SR EN ISO 19011:2011
- SR ISO IWA 2:2009
- SR EN ISO 31000:2009

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
2	Delegare	Procesul de atribuire de către manager, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
4	Sarcină	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea unei sarcini presupune fixarea de responsabilități.
5	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru rezolvarea sarcinii.
6	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
7	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.
8	Fișa postului	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. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 9	
		Exemplar nr. 1	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

(1) Modalitatea ce poate fi folosită 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, este metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt 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 în două categorii, astfel:

a) *Sarcinile 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.

b) *Sarcinile 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.

8.1.1. Caracteristicile delegării sunt considerate a fi următoarele:

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

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

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

PARAMETRU CONSIDERAT	CARACTERISTICILE DELEGĂRII
Sistemul implicat	Se utilizează în exercitarea procesului de management din cadrul unui sistem autonom (firmă sau instituție), referindu-se la raporturi dintre persoane în calitate de titulare ale anumitor posturi.
Durata	Implică de regulă o perioadă scurtă, precizată de cele mai multe ori când se trece la folosirea delegării
Variabile care condiționează derularea proceselor implicate	Este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a managerilor și executanților implicați.
Natura și amploarea proceselor de muncă	Are o sferă de cuprindere restrânsă, obiectul fiind o sarcină sau o atribuție de management.
Sfera de cuprindere a procesului de management	Determină modificări în realizarea unei funcții a managementului, de regulă de redusă anvergură
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.
Importanța și amploarea deciziilor implicate	Obiectul său îl formează sarcinile care nu au caracter decizional sau care implică decizii cu caracter curent.
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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 9	
		Exemplar nr. 1	

	informații
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 instituției

8.1.2. Principalele componente ale procesului de delegare sunt:

- a) **Însărcinarea** - constă în atribuirea de către 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. 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, va avea atribuțiile respective evidențiate în fișa postului, solicitată pentru exercitarea acestor sarcini.
- b) **Atribuirea competenței formale**, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care sarcinile delegate nu ar putea fi îndeplinite, ceea ce asigură subordonatului libertatea decizională și de acțiune necesară realizării sarcinii respective. Evident, pentru a deveni efectivă, autoritatea formală trebuie dublată de autoritatea cunoștințelor.
- c) **Încredințarea responsabilităților** 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. Aceasta înseamnă că responsabilitatea pentru rezultatele obținute o au ambele persoane implicate în procesul de delegare: persoana delegată și persoana care a delegat. Astfel se asigură refacerea "triumghiului 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.

8.1.3. Reguli privind delegarea:

- a) Persoana care delegă este responsabilă, în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării
- b) Să nu se delege realizarea de sarcini de importanță majoră, în special cele strategice și cu implicații umane majore - ale căror consecințe esențiale sunt dificil, dacă nu chiar imposibil de evaluat de către subordonați;
- c) transmiterea sarcinilor, a competențelor și a responsabilităților ce fac obiectul delegării trebuie realizată în scris, cu precizarea clară, în scris, a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate;
- d) persoana care delegă are obligația să creeze și să întrețină un climat propice manifestării competenței persoanei delegate pe tot parcursul delegării, prin crearea unei ambianțe favorabile delegării, adică a unui climat de încredere în posibilitățile subordonaților de a soluționa problema, acceptând și posibilitatea comiterii de greșeli;
- e) definirea cât mai riguroasă a rezultatelor ce se așteaptă, prin precizarea de la început de criterii clare de evaluare și într-o proporție cât mai mare comensurabile;
- f) controlul trebuie axat, cu prioritate, dacă nu în exclusivitate, pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora; trebuie realizată verificarea, de regulă, nu a modului cum sunt realizate sarcinile delegate, ci a rezultatelor obținute, respectând competențele și responsabilitățile acordate respectivului subordonat.

8.2 Mod de lucru

8.2.1. Utilizarea delegării în cadrul universității presupune următoarele etape:

A. Pregătirea delegării

- a) identificarea sarcinilor delegabile – solicitarea, de către Direcția Resurse Umane, șefilor de compartimente, a Fișelor de post cu precizarea clară a responsabilităților ce pot sau nu pot fi

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 9	
		Exemplar nr. 1	

delegate. În cazul în care nu se fac precizări în fișele post a responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate, se va completa de către șefii de compartimente Formularul PS.07-F1-*Lista de grupare a sarcinilor în vederea delegării*, referitor la posibilitatea delegării de competențe; pentru precizarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate pentru fiecare angajat, șefii de compartimente vor completa Formularul PS.07-F2-*Lista sarcinilor în vederea delegării*;

- b) acolo unde delegarea nu este specificată clar în Fișele de post sau în alte instrumente de lucru (acte adiționale, decizii, note de serviciu, adrese, etc), pe baza acestor liste se va nominaliza persoana delegată;
- c) obținerea acordului de voință al persoanei delegate, prin notificarea "Luare la cunoștință" și semnătură, după caz, pe fișa post sau alte instrumente ale delegării;
- d) informarea colectivului din care face 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 managerului (șefului ierarhic superior).
- e) informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă (etapă necesară din cauza fenomenului de dedublare a responsabilității).

B. 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. Această modalitate este necesară pentru a evita interpretarea unor aspecte ce definesc delegarea, de către persoana delegată.

C. Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.

8.2.2. Delegarea responsabilităților de 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 persoanei care delegă asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către persoana delegată. Se recomandă asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control: pe măsură ce crește încrederea în subordonat, se reduce controlul și invers. Orice exagerare în acest sens atrage efecte negative în aplicarea metodei.

8.2.2.1. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare

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

- a) pregătirea profesională a subordonaților;
- b) vechimea în muncă și în cadrul instituției;
- c) rezultatele obținute de aceștia în muncă în ultima perioadă;
- d) calitatea de manager de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.

8.2.2.2. 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 modul de obținere a acestora. Controlul este exercitat de către funcția ierarhică superioară celei care a fost delegată.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/ 9	
		Exemplar nr. 1	

8.2.3. Preluarea și exercitarea tuturor atribuțiilor specifice unui post unic

8.2.3.1. 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 "Gheorghe Asachi" din Iași, la propunerea titularului postului și/sau a șefului ierarhic superior.

8.2.3.2. Persoana respectivă trebuie să aibă pregătirea profesională specifică aceluși post.

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

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Senatul universității

- aprobă procedura;

9.2. Consiliul de Administrație

- analizează și aprobă sarcinile care urmează a fi delegate, criteriile de selecție a personalului care îndeplinește condițiile pentru îndeplinirea sarcinilor delegate și aprobă propunerile optime

9.3. Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii;
- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

9.4. Șefii de compartimente

- aplică procedura;
- stabilesc responsabilitățile și atribuțiile ce pot sau nu pot fi delegate în cadrul compartimentului;
- transmit DRU atribuțiile ce pot sau nu pot fi delegate;
- evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, inclusiv în legătură cu îndeplinirea sarcinilor delegate.

9.5. Persoana care delege competențele

- Efectuează sarcinile care vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechimea în muncă și în cadrul universității, de rezultatele obținute în activitatea desfășurată în ultima perioadă, de calitățile de manager de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.
- Nu va delega 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.
- Întreține un climat propice manifestării persoanei delegate, pe tot parcursul delegării.
- Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.

9.6. 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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Direcția Resurse Umane	Procedura privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate	PS.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/ 9	
		Exemplar nr. 1	

9.7. Direcția Resurse Umane

- arhivează înregistrările produse în procesul de delegare a atribuțiilor.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista edițiilor și reviziilor procedurii
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Fișele de post
- 10.4. Lista de grupare a sarcinilor în vederea delegării
- 10.5. Lista sarcinilor în vederea delegării

11. FORMULARE

Formularul PS.07-F1 – Lista de grupare a sarcinilor în vederea delegării

Formularul PS.07-F2 – Lista sarcinilor în vederea delegării

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	8
10	Înregistrări	9
11	Anexe și formulare	9
12	Cuprins	9