

| | | |
|--|--|------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 1 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

**APROB,
Manager,**

Data:

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
DELEGAREA DE COMPETENTA**

Cod: P.O. 02

EDIȚIA 1 din Iunie 2014

- REVIZIA 1 din 10.02.2020 –

| | | |
|--|--|--|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 2 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea

| Nr. Crt. | Acțiune | Funcția | Numele si prenumele | Semnatura |
|---------------------|----------------------|--|------------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. | Avizat/ Verificat | Manager/Presedintele Comisiei de monitorizare | | |
| 1.2. | Elaborat | Șef Birou Resurse Umane | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 3 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---|--|---------------|
| | Pagina de gardă | |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei | 1 |
| 2 | Cuprins | 2 |
| 3 | Scopul procedurii | 3 |
| 4 | Domeniul de aplicare | 4 |
| 5 | Documente de referință | 5 |
| 6 | Definiții și abrevieri | 6 |
| 7 | Descrierea procedurii | 7 - 10 |
| 8 | Responsabilități | 11 - 12 |
| 9 | Formular evidență modificări | 13 |
| 10 | Formular analiză procedură | 14 - 15 |
| 11 | Formular distribuie procedură | 16 |
| 12 | Anexe | 17 |
| 13 | Diagrama de proces | 18 |

| | | |
|--|--|------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 4 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

3. SCOPUL

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.
- Stabilește cazurile în care delegarea este necesară.
- Stabilește modalitatea prin care se delegă competențe și responsabilități de către persoana care delegă (manager, director, șef secție/birou/laborator).
- Asigură aplicarea corectă a actului de delegare de către ambele părți, delegat și persoana care delegă;
- Stabilește cazurile în care delegarea este necesară.

| | | |
|--|--|--|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 5 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

4. DOMENIUL DE APLICARE

- Activitatea procedurata este cea de delegare a responsabilitatilor si competentelor
- Procedura se aplică tuturor funcțiilor de conducere atunci când se deleagă competențe, pentru salariatii din subordinea acestora.
- De asemenea, alt compartiment implicat in aceasta activitate este compartimentul juridic, care avizeaza pentru legalitate dispozitia de delegare si se asigura ca delegarea este legala.
- Activitatea de delegare se aplica in cazul reprezentarii in fata tertelor parti, inclusiv in fata autoritatilor de catre consilierul juridic.

| | | |
|--|--|------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 6 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul.

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;

5.3. Legislație secundară

- Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 (actualizat) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG

- Regulamentul de organizare si functionare al Muzeului National al Satului “Dimitrie Gusti”;
- Fisa postului;
- Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise;
- Decizii ale Managerului.

| | | |
|--|--|------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 7 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|--|
| | Delegarea | procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente. |
| | Procedura operațională | reprezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual; |

6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------------|---|
| | SCI/M | sistemul de control intern/managerial MNSDG |
| | Comisia SCI/M | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial MNSDG |
| | MNSDG | Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti” |

| | | |
|--|--|------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 8 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

7.1.1. Caracteristicile delegării:

- transferul de atribuții, competențe și responsabilități, dinspre funcția de conducere care delegă spre un subordonat al acesteia, este temporar.
- Fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: atribuții, competențe (drept de a decide) și responsabilități;
- Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții de conducere și un subordonat al acestuia.

7.1.2. Componentele delegării sunt:

- atribuirea temporară a unei/unor sarcini pentru ocupantul unei funcții de conducere. Sarcinile delegate vin în completarea fișei de atribuții (a postului) persoanei delegate, pe o perioadă determinată de timp, solicitată de exercitarea acestei/acestor sarcini;
- atribuirea competenței, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care sarcina/ sarcinile delegată (e) nu ar putea fi îndeplinită (e);
- acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării. Aceasta se manifestă fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcina/sarcinile delegată (e) într-o anumită 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.

7.1.3. Regulile delegării

- să nu se delege realizarea de sarcini de importanță majoră

| | | |
|--|--|------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 9 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- precizarea clară, în scris a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegării;
- crearea unei ambiante favorabile delegării, a unui climat de încredere în posibilitățile subordonaților
- definirea cât mai riguroasă a rezultatelor așteptate
- verificarea rezultatelor obținute, respectând competențele și responsabilitățile acordate respectivului subordonat

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

7.2.3. Circuitul documentelor

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

7.3.2. Resurse umane

7.3.3. Resurse financiare

7.4. Modul de lucru/Etapele delegării

Procesul de delegare a unor sarcini presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Pregătirea delegării în sensul de:
identificarea sarcinilor delegabile;

| | | |
|--|--|-------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 10 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

nominalizarea persoanei delegate: sarcinile vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechime în muncă, de rezultatele profesionale obținute în ultima perioadă, calități de manager de care dispune persoana delegată;

- obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare — în această etapă este un acord de principiu, acordul final fiind obținut prin semnarea de către persoana delegată a listei de sarcini delegate;

- Informarea colectivului din care face parte 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 persoanei care delegă;
- Informarea și obținerea acordului de principiu al ocupantului funcției de conducere aflate pe un nivel ierarhic superior celui care delegă (etapă 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 și, eventual, a criteriilor de evaluare, atunci când este cazul. O asemenea modalitate este necesară pentru a se evita interpretarea unor aspecte ce definesc delegarea ori neînțelegerea de către persoana delegată a unora dintre acestea. Documentul scris întocmit cu această ocazie va purta două semnături: cea a persoanei care delegă și cea a persoanei delegate.
- Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate

| | | |
|--|--|-------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | | Pagina 11 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | V I | VI I |
|----------|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---|-----|------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Manager | Director Științific și de Patrimoniu | Director Administrativ | Director Comunicare, Educație Muzeală | Director Economic | | | |
| 2 | Director Științific și de Patrimoniu | Șef Secție Tezaurizare Patrimoniu | Șef Secție Expoziția în Aer Liber | Șef Laborator conservare-restaurare | | | | |
| 3 | Director Economic | Șef Birou contabilitate | Șef Birou achiziții | | | | | |
| 4 | Director Administrativ | Șef Secție Administrație Clădiri și Terenuri | Economist – | | | | | |
| 5 | Director Comunicare, Educație Muzeală | Șef Secție Educație muzeală | Muzeograf | | | | | |
| 6 | Șef Secție Tezaurizare Patrimoniu mobil | Muzeograf | Muzeograf | | | | | |
| 7 | Șef Secție Expoziția în Aer Liber | Muzeograf | Muzeograf | | | | | |
| 8 | Șef Birou Cercetare, formare profesională, arhivă documentară | Cercetător Științific | | | | | | |
| 9 | Șef Laborator conservare restaurare | Biolog | Conservator | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------|--|--|--|--|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | | Ediția: 1 | | | | |
| | | | Nr.de ex.: 1 | | | | |
| | Cod: P.S. 02 | | Revizia: 3 | | | | |
| | | | Nr.de ex. :1 | | | | |
| | | Pagina 12 din 18 | | | | | |
| | | Exemplar nr.: 1 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|
| 10 | Șef Birou Contabilitate | Economist | Economist | | | | | |
| 11 | Șef Birou Achiziții publice | Economist | Referent | | | | | |
| 12 | Șef Birou Resurse Umane | Sociolog | Referent | | | | | |

Individualizarea sarcinilor unui post de conducere, care pot fi grupate în trei categorii:

- precizarea clară, în scris a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegării;
- crearea unei ambiante favorabile delegării, a unui climat de încredere în posibilitățile subordonaților
- definirea cât mai riguroasă a rezultatelor așteptate

Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare se va face pe baza unor criterii de evaluare:

- natura pregătirii profesionale,
- vechime în muncă,
- rezultatele profesionale obținute în ultima perioadă,
- calități de manager de care dispune persoana delegată

| | | |
|--|--|-------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | | Pagina 13 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Ediția/ Revizia în cadrul editiei | Paragraf modificat, nr. pagina | Descrierea modificării | Autorul modificarii |
|--|---|--|--------------------------------|
| 1 | | 2 | 3 |
| Ediția 1 | Ediția 1 | Implementarea sistemului de control intern/managerial | Șef Birou Resurse Umane |
| Revizia 1 | Revizia 1 | Actualizare potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice | Șef Birou Resurse Umane |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | | Pagina 14 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Număr exemplar/ Modalitate de informare | Scopul difuzării | Compartiment | Conducător compartiment | Data | Semnatura de primire | Observații la procedur a |
|--|------------------------------------|--|----------------------------|------|-------------------------|--------------------------------|
| e-mail | Aplicare/ Evidență/ Arhivare | Birou Resurse Umane | - Sef Birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Conducere | -Manager | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Economică | -Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Științifică și de Patrimoniu | - Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Comunicare, Educație Muzeală | - Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Administra tivă | Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Birou Cercetare, Formare Profesională, Arhiva Documentară, | Șef birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Sectie Tezaurizare, Evidența Științifică, Baze de date | - Șef secție | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Sectie Expoziția Permanentă în Aer liber | - Șef secție | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | Cod: P.S. 02 | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. :1 |
| | | Pagina 15 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | | | |
|---------------|------------------------|---|---------------------|--|--|--|
| e-mail | Informare/ Aplicare | Sectia Administratie cladiri si terenuri | - Șef secție | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Sectia Educatie muzeala, Expozitii temporare | - Sef sectie | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Birou Achizitii publice | - Sef birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Birou Contabilitate | - Sef birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Laborator conservare- restaurare | - Sef laborator | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Compartimentul Juridic | - Consilier juridic | | | |
| | Informare/ Aplicare | Compartimentul Juridic | -Consilier juridic | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Audit Public Intern | -Auditor | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Compartimentul PSI si Paza | -Sef formatie | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 |
| | Cod: P.S. 02 | Nr.de ex. :1 |
| | | Pagina 16 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

| Număr exemplar | Scopul difuzării* | Destinatar: compartiment, nume, funcția | Data | Semnătura de primire |
|-----------------------|------------------------------------|---|-------------|-----------------------------|
| e-mail | aplicare | manager | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Științifică și de Patrimoniu | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Comunicare, Educație Muzeală | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Economică | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Administrativă | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date | | |
| e-mail | aplicare | șef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente | | |
| e-mail | aplicare | șef Birou Achiziții Publice | | |
| e-mail | aplicare | șef Birou Contabilitate | | |
| e-mail | aplicare | șef formație PSI | | |
| e-mail | informare | auditor public intern | | |
| e-mail | informare | consilier juridic | | |
| e-mail | informare | consilier juridic | | |
| original | aplicare/ evidență/a rhivare | șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă | | |
| original | aplicare | Sociolog | | |
| original | aplicare | Referent | | |

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “Dimitrie Gusti” | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENTA | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. :1 |
| | Cod: P.S. 02 | Pagina 18 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

13. DIAGRAMA DE PROCES