

<b>Salubritate sector 5 S.A.</b>	<b>Procedura de Sistem Privind Delegarea de Competențe</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare 2</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de exemplare 0</b>
	<b>COD P.S. – 20</b>	<b>Pagina 1 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**PROCEDURA DE SISTEM  
Privind Delegarea de Competențe  
în cadrul Salubritate Sector 5 S.A.**

**COD: P.S. – 20**

**Ediția I**

**Revizia 0**

Procedură de sistem privind <b>DELEGARE DE COMPETENȚE</b> SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Ediția I Nr. de exemplare 1
	Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	Pagina 2 din 12
COD P.S. – 20	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Responsabil	Nume si prenume	Funcție	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Camelia Teodorescu	Inspector mediu Jurst	16.09.2021	
2	Avizat	Carmen Serban	Director Economic	16.09.2021	
3	Avizat	Claudia Balasa	Sef Serviciu Resurse Umane	16.09.2021	
4	Avizat	Singrid Conbolant	Compartiment Juridic	16.09.2021	
5	Avizat	Tiu Alexandru	Director Tehnic	30.09.2021	
6	Avizat	Petre Irinel	Director Salubrizare	29.09.2021	
7	Aprobat	Andrei Fecioru	Director General	30.09.2021	

### 1. Evidenta modificari procedura

Nr crt	Editia/ revizia	Componenta revizuita	Cauza/ Baza/ Descrierea modificarii	Data de la care se aplica editia/ revizia
0	1	2	3	4
1	I	-	-	-

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii

Nr crt	Scopul difuzarii	Structura Functionala	Funcție	Nume si prenume	Data primiri	Semnatura
0	1	3	4	5	6	7
1	Evidenta/ Arhivare	Secretariat Tehnic CM SCIM/Responsabil SCIM	.....			
2	Aplicare	Director General Adjunct	Director General Adjunct			
3	Aplicare	Directia Economica	Director Economic			
4	Aplicare	Directia Tehnica	Director Tehnic			
5	Aplicare	Directia Salubrizare	Director Salubrizare			
6	Aplicare	Compartimentul Juridic, Legalitate Acte	Compartiment			
7	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Sef Serviciu			

Salubritate sector 5 S.A.	Procedura de Sistem <i>Privind Delegarea de Competențe</i>	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
	COD P.S. – 20	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

4.1. Procedura reglementează mecanismul metodologic al utilizării delegării, stabilirea și comunicarea atribuțiilor / sarcinilor delegate.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.3. Sprijină auditul public intern, pe manageri în luarea deciziilor.

4.4. Implementare decizie în grup - ca premiză pentru un proces decizional eficient, prin:

- abordare sistemică și rapidă pentru contrabalansare cerințe/ dificultăți generate de ritmul schimbărilor și transformărilor în mediul ambiant intern și exterior societății
- îmbunătățire relații între salariați/structuri prin implicare și stimulare la activitatea societății
- realizare obiective în situații decizionale de certitudine/ incertitudine/ risc, prin modalități preconizate sau adecvate și angajare de acțiuni eficiente
- operativitate în aplicare și implementare prevederi legislative și de sistem.

#### 5. Domeniul de aplicare

5.1. Această procedură se utilizează de către un cadru de conducere pentru a delega atribuirea temporară a uneia din sarcinile sale de serviciu unui subordonat, însoțită și de competența și responsabilitatea corespunzătoare.

5.2. Delegarea se utilizează în cadrul oferit de structura organizatorică, reprezentând, de fapt o deplasare temporară de sarcini, competente și responsabilități ierarhic inferioare.

5.3. Se aplică în procesul decizional de conducere în care **Directorul General este factor de decizie – decident** în mediul ambiant reprezentat de societate și salariații ei:

- în ansamblu sau pe domenii definite de activități
- pentru toate funcțiile, toate activitățile funcțiilor, toți salariații indiferent de scara ierarhică, toate relațiile interne/externe, tot ciclul de viață al produselor
- pe post/ familie de posturi/ posturi - conducere / execuție, din organigrama aprobată cu atribuții și responsabilități specifice/ identice/ distincte.

5.5. Se delimitează la acte decizionale definite generic **decizii de management/ organizare**

#### 6. Documente de referință

##### 6.1 Legislație primară

- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare

Salubrizare sector 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Delegarea de Competențe	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 4 din 12
	COD P.S. – 20	Exemplar nr. 1

## 6.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale societății

- Regulamentul de organizare și funcționare a Salubrizare sector5 SA;
- Regulamentul intern al Salubrizare sector5 SA;
- Codul Etic și de Integritate al Salubrizare sector5 SA;
- Fișa postului;

## 7. Definiții, abrevieri și termeni utilizați

### 7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul;
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul structurii organizatorice din cadrul Salubrizare sector5 SA, valabilă pentru toate entitățile componente ale acesteia;
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul direcțiilor și serviciilor din cadrul Salubrizare sector5 SA;
3.	Decizia	cursul de acțiuni ales pentru realizarea unuia sau mai multor obiective și implică: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea alternativelor pentru atingere obiective</li> <li>• alegere / selectare / optare pentru una din posibilitățile de realizare conturate</li> </ul>
4.	Răspunderea	obligația de a da socoteală pentru acțiunile întreprinse/ eșecul acestora.
5.	Decizia de conducere	decizia care are urmări nemijlocite asupra acțiunilor de modificare în muncă și comportament a cel puțin unei alte persoane. <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezintă instrument specific de exprimare în actul conducerii - în expresie activă și dinamică - prin care își exercită în deplinătate funcția</li> </ul> sunt interdependente și alcătuiesc un subsistem de bază al sistemului de conducere.
6.	Proces decizional	ansamblul fazelor succesive prin care se asigură elaborarea și implementarea deciziei.
7.	Autoritate	dreptul de a angaja resurse - de a lua decizii ce angajează resursele societății sau ca drept legal - de a da ordine, a cere cuiva să facă sau să nu facă ceva.

Salubritate sector 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Delegarea de Competențe	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 5 din 12
	COD P.S. – 20	Exemplar nr. 1

8.	Activitate	ansamblu de lucrări și de sarcini interdependente și de același fel sau relativ omogene, care asigură realizarea unui proces de organizare și/sau execuție în domeniul tehnic, informațional sau uman.
9.	Sarcina	cea mai mică unitate de muncă individuală sau o componentă a unui proces de muncă complex, cu autonomie operațională, efectuată, de regulă, de o singură persoană.  *au caracter individual *pot fi reglementate - permanente sau ocazionale *includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse *definesc cerințele unui post *au caracter obiectiv - sunt independente de ocupantul postului
10.	Responsabilitate	obligația ce revine de a îndeplini obiectivele prin realizare sarcini/atribuții și răspunderea pentru modul de îndeplinire și pentru rezultatele obținute. -conform cu natura angajamentului personal, legat de îndeplinire, există tipuri de responsabilități/răspunderi: *de decizie *de organizare *de procedurare * de coordonare * de execuție * de control (inspecție).
11.	Limite de competență sau autoritate formală	limitele în cadrul cărora titularii de posturi pot acționa pentru realizarea obiectivelor individuale.

## 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S5 SA	Salubritate sector5 SA
2.	DG	Director General
3.	PS	Procedura de sistem
4.	PO	Procedură operațională
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	I	Informare
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap	Aplicare
11.	Ah	Arhivare

Salubritate sector 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Delegarea de Competențe	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
	COD P.S. – 20	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

### 7.3. Abrevieri/Indicative/coduri ale compartimentelor din cadrul Salubritate sector 5

Nr. crt.	Abrevierea/Indicativul/ Codul care se alocă PO	Termenul abreviat
1.	DE	Directia Economica
2.	DS	Directia Salubritate
3.	DT	Directia Tehnica
4.	RU	Serviciul Resurse Umane
5.	BGC	Birou Guvernanta Corporativa
6.	CA	Consiliul de Administratie
7.	AGA	Adunarea Generala a Actionarilor

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Printre modalitățile ce pot fi folosite 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 să se facă delegarea se analizează prin prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv.

### Cerinte privind Decizia

Reprezintă actul de voință unilaterală a Directorului General prin care dispune în cazuri concrete și în condiții prevăzute de lege/de reglementări sistem.

- Sa fie emisă în scris, motivată în fapt și în drept, documentată și fundamentată
- Să se încadreze în perioada optimă de elaborare și de aplicare.

### 8.2. Documente utilizate în cadrul procedurii.

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Nomenclatorul arhivistic;
- Procedura operațională (formalizată) privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor;
- Documente scrise: Hotărâri ale C.A., A.G.A., din ședințe – conducere executivă, operative; Legislație;
- Referate/documente interne privind: neconformități constatate, solicitări organizatorice, de elaborare a unor documente care să reglementeze aspecte majore sau de ansamblu.
- Inițiative ale conducerii, izvorâte din propria activitate/experiență sau din practica națională/internațională

#### 8.2.2. Circuitul Documentelor

- Editarea deciziilor se realizează respectând conținutul și formatul standard – elemente cadru care compun decizia

Salubritate sector 5 S.A.	Procedura de Sistem <i>Privind Delegarea de Competențe</i>	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
	COD P.S. – 20	Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

- Difuzarea se face controlat, către factorii implicați, sub semnătură olograf – în înscris pe verso document original sau prin Lista de evidență și distribuție
- Monitorizarea și gestionarea se asigură prin Registrul de Evidență decizii

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. **Resurse materiale:** calculatoare, birouri, rechizite, etc.

8.3.2. **Resurse umane:** conducerea S5 SA, salariații.

8.3.3. **Resurse financiare** sunt stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli al Societății

### 8.4. Modul de lucru și etapele de elaborare a unei proceduri de sistem sau operațională

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Deplasarea temporară a unei/unor sarcini de importanță minoră pentru ocupantul unei funcții de conducere, cu caracter repetitiv, rutinier. Astfel, sarcinile delegate în completarea fișei de atribuții (a postului) persoanei delegate, pe o perioadă determinată de timp, solicitată de exercitarea acestei/acestor sarcini.

#### 8.4.2. Tehnici principale de redactare

- Articolele să fie formulate clar, concis, cu trimiteri - pentru detalii- la proceduri, instrucțiuni, anexe și alte documente aplicabile.
- Să evite includerea de elemente evolutive ex. referiri la funcții nu la nume, la organigrame la zi etc.
- Se anexează tot ceea ce îngreunează textul - ex. organigrame detaliate, scheme de amplasare, liste, proceduri, instrucțiuni, modele de documente etc.
- Fiecarei activități îi sunt asociate responsabilitățile structurilor participante la proces.
- Să conțină obiectivul urmărit, modalitatea de acțiune preconizată, responsabilul pentru aplicare, unde se aplică, perioada sau termenul de aplicare și alte elemente relevante.
- **Toate deciziile vor fi redactate ținând cont de următoarele setări: dimensiunile paginii:**
  - **marginea de sus - 1,5cm (0,58"); marginea de jos - 1,5cm (0,58"); marginea din dreapta- 1,5 cm (0,58"); font - Times New Roman, font size - 12; capitole: style – bold, font – Times New Roman, font size - 12; text: style normal; font - Times New Roman, font size – 12,**
  - **Toate deciziile se vor redacta în doua exemplare astfel:**
    - **un exemplar va conține semnăturile celor care întocmesc documentul, șefilor direcți, șefilor de structură și director general /director general adjunct în funcție de subordonare, avizul de legalitate al directorului Direcției |Juridice;**
    - **un exemplar care va conține doar semnătura director general/director adjunct**

#### 8.4.3. Elemente cadru care compun decizia

- Se emit în forma solemnă, după reguli formale obligatorii, asemănătoare actelor juridice.
- Sunt întotdeauna scrise și conțin elemente de format obligatorii: sigla societății și departamentul emitent, număr și data emiterii .
- Preambulul deciziei cuprinde:
  - Autoritatea emitentă – conducătorul, denumirea societății și temeiul legal de numire;
  - Motivarea în fapt – ce anume determină dispoziția:- obiectiv, document de inițiere etc.;

Salubrizare sector 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Delegarea de Competențe	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 8 din 12
	COD P.S. – 20	Exemplar nr. 1

- Motivarea în drept – temei juridic privind actul deciziei și a drepturilor conferite conducătorului societății
  - Conținutul deciziei se formulează prin articole cu prevederi distincte, cu specificarea: autorității, obiectivelor, acțiunilor, sarcinilor, priorităților, resurselor, responsabililor, responsabilităților, răspunderilor, implementare, termene etc.
  - Documente invocate - ca anexe.

#### 8.4.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Inițierea deciziilor se face în principal:
  - din dispoziția Directorului General - scrisă / verbală .
  - la solicitare, prin conducătorii de structuri - referat aprobat ierarhic.
  - la propunerea Serviciului RU sau a structurilor specializate în baza unor reglementări legislative precizate
  - la propuneri scrise ale președinților de comisii sau salariați cu responsabilități desemnate; la propunerea autorităților acreditate interne/externe prin documente finalizare acțiuni
  - din oficiu - cand situația impune completări, modificări, actualizări, implementări.
    - Referatele înregistrate și datate se transmit la Compartimentul Juridic în vederea avizării pentru legalitate și, ulterior, la Serv. Resurse Umane sau la Birou Guvernanta Corporativă spre punere în practică.
    - La elaborare, se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior, precum și sistemul procedural intern.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării, se manifestă fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcina/sarcinile delegate într-o anumită manieră precizată de ocupantul funcției de conducere care delegă. Aceasta înseamnă că responsabilitatea pentru rezultatele obținute revine ambelor persoane implicate în procesul de delegare: persoana delegată și persoana care a delegat.
- **Se poate spune ca delegarea nu trebuie asociată cu "fuga de răspundere".**

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurii

Nr. crt.	Structura funcțională (postul)/acțiunea (operațiunea)	Birou Guvernanta Corporativa	Comisia de Monitorizare	Director General	Direcțiile din cadrul CMPCVB SA
0	1	2	3	4	5
1.	a. Elaborarea procedurii	E			
2.	b. Verificarea procedurii		V		
3.	c. Aplicarea procedurii		Ap		Ap
4.	d. Aprobarea procedurii			A	
5.	e. Arhivarea procedurii	Ah			

- În situații de interferență sau care impun colaborarea a doi sau mai mulți conducători de domenii diferite propunerea deciziei se face cu acordul părților.



Salubritate sector 5 S.A.	Procedura de Sistem <i>Privind Delegarea de Competențe</i>	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
	COD P.S. – 20	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

- În caz de divergență decizia se ia de titularul ierarhic superior sau de Directorul General dacă părțile nu convin soluționarea
- La modificări ale titularilor de posturi sarcinile pe posturi prevăzute prin deciziile conducătorului societății se preiau de noii titulari; idem la modificări status relațional și/ sau denumiri structuri și posturi care nu au afectat conținutul atribuțiilor în raport cu decizia.
- În absența unui conducător conform ROF, atribuțiile/ sarcinile se preiau de înlocuitorul acestuia cu excepția sarcinilor trasate în mod explicit.

#### 9.1. Director General

- Hotărăște prin decizii cu putere de act normativ.
- Asigură conducerea, coordonarea și controlul activităților societății și stabilește obiectivele fundamentale ale Companiei.
- Competența de întocmire se delegă către Compartimentul Juridic, Serv. R U sau BGC

#### 9.2. Directori Direcții / Șefi structuri – servicii, birouri, centre și asimilate

- Toți conducătorii care, prin natura activității și prevederile legale de reglementări aplicabile, intră în contact cu probleme *ce impun emiterea unei decizii au obligația să promoveze propunerile aferente.*
- Obligația se impune și salariaților nominalizați cu sarcini specifice – ex. președinți comisii, responsabili activități etc.
- Construiesc sistemul decizional în funcție de activitatea implicată cu toate elementele în susținere și soluționare.
- Stabilesc obiectivele specifice – definesc și pun în scris politica și obiectivele cu:
  - precizarea temeiului legal și a altor documente de sistem asociate.
  - suportul factual generator
  - alegerea organizării și resurselor, definirea misiunii, responsabilităților principale și autorității personalului care conduce/execută sau verifică
  - stabilirea măsurilor necesare și suficiente ca obiectivele să fie atinse cu eficacitate și costuri minime
  - precizarea documentelor existente și a locului unde sunt aplicate
- Asigură ca deciziile emise să fie cunoscute, înțelese și implementate la toate nivelurile implicate.
- Asigură, în aplicare, documente de organizare specifice - planuri, programe, proceduri - de definire, tehnice, de execuție, de interfață și înregistrări / documente de raportare care asigură monitorizarea sau atestă realizarea.
- Aprobă și sunt responsabili pentru întocmirea propunerilor și actualizarea prevederilor ce implică funcția, posturile, structurile în subordine.
- Au responsabilități de monitorizare și ținere sub control real – legislativ, operațional, funcțional.

#### 9.3. Salariați – indiferent de scara ierarhică

- Participă la cerere la elaborare și furnizează date și informații privind conținutul muncii și eventuale dificultăți pe care le întâmpină.
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor care îi implică și le îndeplinesc
- La termenele scadente, dispuse prin decizii, au obligația să raporteze stadiul îndeplinirii ierarhic și/sau conform altor prevederi exprese.

Salubritate sector 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Delegarea de Competențe	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 10 din 12
	COD P.S. – 20	Exemplar nr. 1

#### 9.4. Serviciul Resurse Umane si Compartimentul Juridic

- Respectă procedura și realizarea conformității cu atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe structuri cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Analizează modul în care sarcinile, competențele și responsabilitățile cuprinse în decizii asigură atingerea obiectivelor.
- Asigură la solicitări/ când este cazul, modificarea sau completarea prevederilor care nu mai corespund sau nu determină realizarea obiectivelor și strategiei.
- Elaborează decizii și derulează circuitul procedural de avizare, aprobare, informare și difuzare.
- La solicitări informează/ face verificarea realizării deciziilor Directorului General Adjunct, Directorului General si asigură operativ actualizarea, completarea sau modificarea, ori de câte ori este necesar.
- Participă la evaluarea performanței, având ca suport sarcinile, competentele și responsabilitățile cuprinse în decizii.
- Dezvoltă și întreține colaborare directă, activă și constructivă cu toate structurile.
- Modificarea/completarea/actualizarea deciziilor se face prin decizie nouă sau Notă de modificare/ completare – înregistrată și datată - ori de câte ori se impune sau la schimbarea elementelor care au stat la baza unei decizii aprobate.

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. Exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Proces verbal de diseminare și instruire a personalului.	Insp Mediu Jurist	Director General	1	Directii din cadrul Salubritate Sector 5			

Este necesar ca procedura să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în realizarea activității.

#### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din	3

Salubritate sector 5 S.A.	Procedura de Sistem <i>Privind Delegarea de Competențe</i>	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
	COD P.S. – 20	Pagina 11 din 12 Exemplar nr. 1

	cadrul procedurii	
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	5
6.	Documentele de referință	5
7.	Definiții, abrevieri și termeni utilizați	6
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13

