

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR COD: PSCIM-17	Editia: I
		Revizia: 00 Data 01.08.2022
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL  
INTERN/ MANAGERIAL**

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
DELEGAREA  
COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR  
COD: PSCIM-17**

Document de referință: Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/  
managerial al entităților publice – Standard 2

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	APROBAT	Țepeș-Focșa Romeo	PRIMAR	08.08.2022	
	AVIZAT	Spaciu Sebastian	PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE	08.08.2022	
1.2	VERIFICAT	Cristinoi Ioan Stefan	SECRETAR GENERAL UAT	01.08.2022	
1.3	ELABORAT	BOTĂ MARIA	CONSILIER	01.08.2022	

**Data intrării în vigoare: 16.08.2022**

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea Primăriei Corbu. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR COD: PSCIM-17</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00 Data 01.08.2022</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită / Pagina la care s-a efectuat revizia	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I, revizia 0	-	Elaborarea documentației pentru implementarea documentatie control intern managerial conform Ordinului SGG nr 600/2018	16.08.2022
2.2	Ediția 1, revizia 1			
2.3	Ediția II, revizia 0			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Modul de difuzare
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Exemplarul original se păstrează la Comisia de monitorizare în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale										
3.1	Păstrare/informare și aplicare	Orig	Secretariat SCIM	Secretar comisie SCIM	Peter Maria	11.08.2022				format scris e-mail
3.2	Informare și aplicare	1	conducere	primar	Tepes -Focsa Romeo	11.08.2022				e-mail
3.3	Informare și aplicare	2	conducere	Viceprimar Președinte Comisie SCIM	Spaciu Sebastian	11.08.2022				e-mail
3.4	Informare și aplicare	3	conducere	secretar	Cristinoi Ioan-Stefan	11.08.2022				e-mail
3.5	Informare și aplicare	4	Financiar - contabil, impozite si taxe	referent	Druga Liliana	11.08.2022				e-mail
3.6	Informare și aplicare	5	Financiar - contabil, impozite si taxe	Inspector contabil	Cojocaru Mioara	11.08.2022				e-mail
3.7	Informare și aplicare	6	Asistenta Sociala	referent	Matei Nicoleta Crina	11.08.2022				e-mail
3.8	Informare și aplicare	7	Agricol, proiecte, programe, urbanism si achizitii publice	referent	Baciuc Corina-Maria	11.08.2022				e-mail
3.9	Informare și aplicare	8	Agricol, proiecte, programe,	Inspector	Tudoran Victor	11.08.2022				e-mail

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA</b>	<b>Revizia: 00 Data 01.08.2022</b>
	<b>COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>COD: PSCIM-17</b>		

			<u>urbanism si achizitii publice</u>						
3.10	Informare și aplicare	9	Agricol, proiecte, programe, urbanism si achizitii publice	Consilier achiziții	Vaida Rodica	11.08.2022			e-mail
3.11	Informare și aplicare	10	Resurse umane si stare civila	referent	Goia Adela-Georgiana	11.08.2022			e-mail
3.12	Informare și aplicare	11	Cabinet Primar	Consilier	Bota Maria	11.08.2022			e-mail
3.13	Informare și aplicare	12	SVSU	Sef serviciu	Tepes-Focsa Liviu-Ioan	11.08.2022			e-mail

#### 4. Scopul

Procedura are drept scop:

- reglementarea modalității de delegare a atribuțiilor, a principiilor și regulilor aplicabile pentru aceasta, în cadrul primăriei comunei Corbu;
- îndeplinirea obiectivelor organizației;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- procedura stabilește mecanismul metodologiei al utilizării delegării, stabilirea și comunicarea sarcinilor delegate;

#### 5. Domeniul de aplicare al procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor ce ocupă funcții de conducere în cadrul instituției atunci când este necesară delegarea de competențe și responsabilități în vederea asigurării continuității activității.

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințe, experiența și capacitatea necesară efectuării activităților încredințate. Asumarea responsabilităților de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

Delegarea de competențe nu îl exonerează pe titularul funcției de conducere de responsabilitate.

#### 6. Documente de referință (reglementări):

##### 6.1. Legislație primară:

- Constituția României;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu actualizările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 831 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 (r), Codul Muncii;
- Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată.

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR COD: PSCIM-17	Editia: I
		Revizia: 00 Data 01.08.2022
		Exemplar nr. 1

### 6.2.2. Legislație secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- PS – 12 privind elaborarea procedurilor;
- Dispoziții interne;
  - ✚ Manual de implementare a sistemului de control intern managerial elaborat în cadrul proiectului selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European

## 7. Definiții și abrevieri:

### 7.1. Definiții ale termenilor

- Activitate procedurală – proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
- Actualizare procedură – constă fie în reviziunea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia
- Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma control intern managerial subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specific
- Diagrama de proces – schemă logică cu forme grafice care prezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care au fost întreprinse o serie de acțiuni;
- Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, autonomiei decizionale și autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;
- Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu. De regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit;

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR COD: PSCIM-17</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00 Data 01.08.2022</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Procedura de sistem (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- Procedura operațională (procedură de lucru) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite;
- Delegarea – procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere, pe o perioadă limitată, a unora din sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente
- Atributie – ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
- Control – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații
- Delegarea de atribuții – exercitarea temporară, de către un angajat, a unor atribuții și sarcini corespunzătoare unui alt post din cadrul structurii din care face parte sau din cadrul altei structuri la același angajator; atribuirea prin act administrativ a unor responsabilități suplimentare funcției de bază, pe perioadă determinată. Face obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: sarcini, competențe și responsabilități;
- Competență – capacitatea salariatului de a se pronunța asupra unui lucru în temeiul unei cunoașteri adânci a problemei în discuție, capacitatea unei autorități, a unei persoane, etc. de a exercita anumite atribuții;
- Responsabilitate – obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele;
- Sarcini de serviciu – orice îndatorire profesională stabilită în baza raportului de serviciu/raportului de muncă prin fișa postului, regulamente de ordine interioară, regulamente de organizare și funcționare, deciziile scrise sau verbal ale conducătorului direct, în legătură cu activitatea profesională a participanților la procesul de muncă;
- Atribuții – sfera de autoritate, de competență, de activitate a cuiva, însărcinări, obligații, sarcini date cuiva spre îndeplinire;
- Persoana – funcționar public/angajat contractual.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	PO	Procedură operațională

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL  PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR/TRIBUȚIILOR  COD: PSCIM-17</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00 Data 01.08.2022</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

8	OSGG	Ordinul Secretariatului general al Guvernului
9	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor publici

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1. Generalități:

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă periodic, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului, Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuțiile în condițiile de mai sus, exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate, este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuțiile în condițiile de mai sus, răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către Primar, care are competența de numire în funcția publică contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice contractuale către aceeași persoană. Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile partial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlul ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția publică contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică contractuală al cărei titular preia partial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică contractuală ierarhic superioară.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuții persoanelor debutante sau persoanelor care exercită funcția publică contractuală în temeiul unui raport de serviciu/muncă cu timp partial.

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>  <b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR</b>  <b>COD: PSCIM-17</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00</b> <b>Data 01.08.2022</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

Caracteristice delegării de atribuții:

- transferul de atribuții, competențe și responsabilități este temporar;
- fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: atribuții, competențe, responsabilități;
- relațiile de delegate se stabilesc întotdeauna între un manager și un subordonat nemijlocit al acestuia.

Delegarea de atribuții se face către acele persoane care îndeplinesc condițiile specifice din fișa postului și luând în considerare rezultatele în muncă obținute în ultima perioadă.

Delegarea către subordonat a responsabilității, odată cu sarcinile și competențele corespunzătoare, nu înseamnă că șeful structurii care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini, fiind necesar să se asigure în continuare un control din partea acestuia asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către delegat.

## **8.2. Modul de lucru**

Primarul stabilește, prin dispoziție, limitele competențelor și atribuțiilor proprii pe care le delegă, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată.

Delegarea de atribuții se face prin dispoziție către viceprimar și unii funcționari publici/contractuali care dețin funcții de conducere și de execuție, ținând cont de specificul fiecărei activități în parte și de importanța deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate, precum și de riscurile asociate acestor decizii.

În cadrul primăriei comunei Corbu delegarea de atribuții se face în toate cazurile, prin dispoziția Primarului, astfel:

- a) direct de către Primar în cazul funcțiilor de conducere și personalul de execuție direct subordonat;
- b) la propunerea personalului de conducere subordonat, formulate printr-un referat de necesitate, întocmit cu informarea prealabilă a persoanei căreia și se delegă atribuțiile, aprobat de Primar, pentru personalul din subordinea acestora, care poate fi cu funcție de conducere sau cu funcție de execuție;

Referatul de necesitate trebuie să conțină:

- motivarea necesității delegării de atribuții;
- limitele exercitării atribuțiilor delegater;
- perioada de timp aferentă delegării de atribuții;
- atribuțiile ce fac obiectul delegării raportat la funcția vacantă/temporar vacantă în a cărei fișă a postului se identifică atribuțiile propuse spre delegare;
- unde este cazul, mențiunea că în situația în care funcția publică contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică contractuală al cărtei titular preia partial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică contractuală ierarhic superioară;

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA</b>	<b>Revizia: 00 Data 01.08.2022</b>
	<b>COMPETENȚELOR/ATRIBUȚIILOR</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>COD: PSCIM-17</b>	

- numele, prenumele și funcția persoanei propusă a i se delega atribuții;
- mențiunea că persoana propusă a i se delega atribuții îndeplinește condițiile de studii, de vechime, necesare pentru ocuparea funcției publice contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate;

Referatul de necesitate aprobat de Primar se înaintează Secretarului General al comunei care, în temeiul Codului administrativ, emite dispoziția de delegare de atribuții;

Atribuțiile delegate se stabilesc de către șeful direct al structurii în care se dispune delegarea, se aprobă de către primar, se evidențiază într-o anexă la fișa postului persoanei căreia i se delegă atribuțiile și se ia la cunoștință de către titular prin semnătură.

Persoana delegată trebuie să aibă cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării activității pentru care s-a făcut delegarea de atribuții.

Persoana delegate își va îndeplini atribuțiile, competențele și responsabilitățile delegate în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate și cu respectarea tuturor reglementărilor legislative și interne aferente.

Asumarea responsabilității de către persoana delegată se confirmă prin semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ de delegare, precum și a anexei la fișa postului cu atribuțiile delegate.

## **9. Responsabilități:**

### **9.1. Primarul:**

- stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă;
- aprobă referatul de necesitate;
- delegă atribuțiile prin dispoziții;
- aprobă fișele de post și, după caz, anexele la fișele de post cu atribuțiile delegate;
- asigură încadrarea cu personal a posturilor din instituție, conform legii.

### **9.2. Secretarul general al comunei:**

- întocmește împreună cu compartimentul resurse umane fișele de post pentru toți salariații din structura condusă/coordonată;
- informează în prealabil persoana căreia i se delegă atribuțiile;
- întocmește referatul de necesitate privind delegarea de atribuții;
- delegă atribuții potrivit competențelor care-l revin;
- întocmește proiectul de dispoziție/dispoziția de delegare atribuții

### **9.3. Persoane cărora li se delegă sarcini:**

- își exprimă, în scris, acordul favorabil referitor la delegarea de atribuții;
- primesc, sub semnătură, 1 exemplar al dispoziției de delegare emisă de Primar;
- exercită atribuțiile delegate conform prezentei proceduri;
- răspunde de modul în care îndeplinește atribuțiile delegate.

## **10. Dispoziții finale**



<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR/TRIBUȚIILOR COD: PSCIM-17</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00 Data 01.08.2022</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**10.1.** Procedura va fi difuzată întregului personalului din cadrul Primăriei Comunei Corbu;

**10.2.** Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general;

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	<b>Revizia: 00 Data 04.07.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-13</b>	<b>Exemplar nr. ....</b>

## 11. Formular analiză procedură

Lista de analiză procedură								
Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume Funcție	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Conducere	Țepeș-Focșa Romeo - primar			10.08.2022			
2	Conducere	Cristinoi Ioan Ștefan secretar general			10.08.2022			

## 12. ANEXE

**Anexa 1**

Compartiment \_\_\_\_\_

**APROBAT,  
PRIMAR**

### REFERAT DE NECESITATE

1. Motivarea necesității delegării de atribuții;
2. Limitele exercitării atribuțiilor delegater;
3. Perioada de timp aferentă delegării de atribuții;
4. Atribuțiile ce fac obiectul delegării raportat la funcția vacantă/temporar vacantă în a cărei fișă a postului se identifică atribuțiile propuse spre delegare;
5. Unde este cazul, mențiunea că în situația în care funcția publică contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică contractuală al cărui titular preia partial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	<b>Revizia: 00 Data 04.07.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-13</b>	<b>Exemplar nr. ....</b>

subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică contractuală ierarhic superioară;

6. Numele, prenumele și funcția persoanei propusă a i se delega atribuții;
7. Mențiunea că persoana propusă a i se delega atribuții îndeplinește condițiile de studii, de vechime, necesare pentru ocuparea funcției publice contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate;

Anexat – dovada că persoana propusă a i se delega atribuții a fost informată despre delegare și și-a exprimat acordul favorabil.

### 13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2 - 3
4	Scopul procedurii de sistem	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	3 - 4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4 - 5
8	Descrierea procedurii	6 - 8
9	Responsabilități	8
10	Dispoziții finale	8
11	Formular analiză procedură	9
12	Anexe	9 - 10
13	Cuprins	10