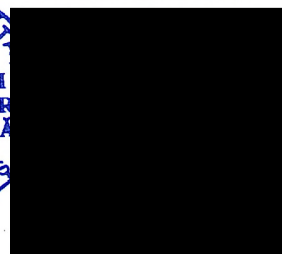


Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	DELEGAREA PERSONALULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/14/0/27	

Nr. / 3617 / 16.07.2017

**APROBAT
MANAGER
DR.GAVRILITA BIANCA MIRUNA**



DELEGAREA PERSONALULUI

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	DELEGAREA PERSONALULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/14/0/27	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. [REDACTED]	Sef birou RUNOS	14.04.2014	
		[REDACTED]	Referent	14.04.2014	
1.2.	Verificat	-			
1.3	Aprobat	[REDACTED]	Manager	17.04.2014	

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	21.07.2014

3. LISTA CUPRIZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	Ex. Nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Informare/ Aplicare	1	Manager	Manager	[REDACTED]	18.07.2014	[REDACTED]
3.2	Informare/ Aplicare	2	Juridic	Consilier juridic	[REDACTED]	18.07.2014	
3.3	Aplicare/ Informare	3	RUNOS	Sef birou RUNOS	[REDACTED]	18.07.2014	
					[REDACTED]	18.07.2014	
					[REDACTED]	18.07.2014	
3.4	Aplicare/ Informare	4	Administrativ	Sef birou Administrativ	[REDACTED]	18.07.2014	
3.5	Aplicare/ Informare	5	Achizitii publice si contractare	Sef birou achizitii publice	[REDACTED]	18.07.2014	

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	DELEGAREA PERSONALULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/14/0/27	

4. Scop

- Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in condiții de fluctuatie a personalului prin stabilirea unor pasi de derulare a activitatii procedurate.
- Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor.
- Stabileste cazurile in care delegarea este necesara.
- Stabileste modalitatea prin care managerul deleaga competente si responsabilitati.
- Asigura aplicarea corecta a actului de delegare de catre ambele parti, delegat si a managerului public.
- Stabileste cazurile in care delegarea este necesara.

5. Domeniu de aplicare

- Activitatea procedurata este cea de delegare a personalului, responsabilitatilor si competentelor.
- Delegarea se poate efectua doar cu acordul managerului institutiei.
- De asemenea, alt compartiment implicat in aceasta activitate este compartimentul juridic, care avizeaza pentru legalitate decizia 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, a desfasurarii de catre auditorul intern a procedurilor de audit, etc

6. Documente de referinta aplicabile

6.1 Legislatie primara

Legea 284/2010 - privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice ;
Legea 53/2003 privind Codul Muncii republicat

6.2 Legislatie secundara

Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;

6.3 Alte referinte

Fisele de post privind atributiile salariatilor delegati.

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	DELEGAREA PERSONALULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/14/0/27	

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1. Definitii

Delegarea - reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu (Codul Muncii).

7.2. Abrevieri

No crt	Termenul	Definitia si actul care defineste termenul (daca este cazul)
1	OMS	Ordinul Ministerului Sanatatii
2	PO	Procedura Operationala

8. Descrierea procedurii:

La solicitarea sefilor de compartimente, birouri sau din proprie initiativa managerul institutiei poate decide delegarea personalului sau anumite sarcini anumitor salariati, prin intocmirea unui referat care v-a fi analizat de catre comitetul director.

In acest sens, comitetul director analizeaza:

- daca sarcina si responsabilitatea delegarii corespunde competentei profesionale a salariatului/sefului de compartiment din cadrul institutiei;
- daca sarcina delegata nu este o sarcina din inventarul functiilor sensibile, adica acele functii cu risc semnificativ in raport cu obiectivele.

Daca competenta profesionala a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul solicita biroului RUNOS redactarea deciziei de delegare a sarcinilor.

Decizia trebuie sa contina urmatoarele elemente:

- Sarcinile si competentele delegate;
- Structura in cadrul unitatii unde urmeaza sa fie delegat ;
- Perioada de valabilitate a delegarii;
- Semnatura salariatului de acceptare a delegarii;

Consilierul juridic analizeaza daca delegarea este efectuata conform legii, in principal in sensul analizei sarcinii delegate si a salariatului delegat, avizeaza pentru legalitate si o transmite managerului institutiei. Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Seful de compartiment/birou convoaca salariatul catre care se efectueaza delegarea si ii comunica decizia luata de catre comitetul director. Salariatul accepta delegarea prin semnarea deciziei. Atunci cand este convocat salariatul, seful de compartiment/birou va informa salariatul cu privire la posibilitatea acestuia sa refuze delegarea cuprinsa in decizia de delegare.

O copie semnata si de catre angajat a delegarii este transmisa catre biroul RUNOS pentru evidenta.

In cazul in care salariatul refuza delegarea, acesta va motiva in scris in termen de 5 zile lucratoare motivele care stau la baza refuzului.

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	DELEGAREA PERSONALULUI	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/14/0/27	

Comitetul director va analiza motivarea si va decide daca motivele respingerii sunt fondate sau daca salariatul nu are motive fundamentate sa nu accepte delegarea. Decizia va fi transmisa in scris managerului si salariatului. In cazul in care comitetul director accepta refuzul salariatului de a accepta delegarea, managerul este obligat sa modifice decizia de delegare, in functie de caz prin modificarea sarcinilor sau prin delegarea sarcinilor catre un alt salariat. In cazul in care comitetul director stabileste ca nefondat refuzul salariatului, si salariatul refuza in continuare delegarea, comitetul director solicita biroului RUNOS initierea procedurii de investigare disciplinara a salariatului.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Completare: referent/economist/sef birou RUNOS

Semnare: managerul unitatii, consilier juridic, sef birou RUNOS,

Pastrare: dosar Birou Runos,

10. Anexe, inregistrari, arhivari

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	4-5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	5