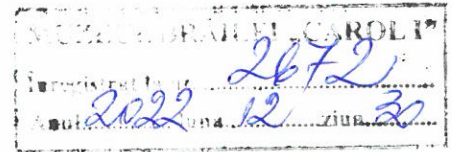


MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția: 2
		Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagina 1 din 5
		Exemplar nr.: 1

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



Delegarea de atribuții

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr. 0036

Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Manager Costin Emilian Cuot Lorei 30-12-2022

Avizat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil șef Mariana Verneșcu 30-12-2022

Verificat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil șef Mariana Verneșcu 30-12-2022

Elaborat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil șef Mariana Verneșcu 30-12-2022

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUTII	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O.	Revizia: -
		Nr. de ex.:-
		Pagina 2 din 5
		Exemplar nr.: 1

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 1	x	x	03.01.2012
2.2.	Revizia 2			08.10.2018
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate sectiile serviciile si compartimentele	Sef secție Şef serviciu Sef compartiment Contabil sef	VERNESCU MARIANA		
3.2.	Aplicare	2	Compartimentul fiananciar contabil	Tot personalul			
3.3.	Aplicare	3	Personalul de paza	Tot personalul			
3.4.	Informar e	1	Contabilitate	Contabil sef	VERNESCU MARIANA		
3.5.	Arhivare	1	Contabilitate	Persoana responsabila	DUMITRESCU MANUELA		
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-		

4. SCOPUL

4.1. Aceasta procedura prezinta modalitatea de delegare de atributii in cadrul MUZEULUI BRAILEI "CAROL I".

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de catre toti angajatii.

5.2. Procedura se aplica pentru o comunicare ierarhica eficienta pentru a furniza o asigurare rezonabila ca obiectivele managementului vor fi duse la indeplinire.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUTII	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex.:-
	Cod: P.O.	Pagina 3 din 5
		Exemplar nr.: 1

6.1. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului interne managerial al entităților publice, Ordinul MFP nr. 1649/2011 care modifica Ordinul MFP. Nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

6.2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și entitățile publice.

6.3. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările ulterioare

6.5. Regulamentul de organizare si functionare ale Muzeului Brailei "Carol I"

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. L- lege

7.2. Ordonator de credite - persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună și sa aprobe operațiuni;

7.3. Compartimentul financiar-contabil - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară;

7.4.FO1- formular fisa de post personal contractual

7.5.FO2- formular decizie delegare atributii

8. PROCEDURA

Etapele necesare realizării procedurii sunt următoarele:

8.1. Elaborarea și reactualizarea fișelor de post ale angajaților direcției:

- Elaborarea și reactualizarea fișelor de post ale angajaților, conform procedurii operaționale referitoare la delegarea de atributii în care se face referire la fișele de post);
- Consemnarea în fișele de post a delegărilor de competențe persoanei/persoanelor desemnate în acest scop.

8.2. Stabilirea competențelor pentru care se face delegarea:

- ✓ repartitia petițiilor/lucrărilor direcționate, conform cu organizarea activității stabilită fiecărui angajat prin fișa postului;
- ✓ semnarea răspunsurilor/lucrărilor;
- ✓ acordarea de audiențe persoanelor programate;
- ✓ participarea la sedințele de lucru organizate la nivelul institutiei si ale Consiliului Judetean Braila;
- ✓ răspunde solicitărilor survenite din partea superiorilor ierarhici..

8.3. Comunicarea deciziei luate de către conducătorul institutiei/cmpartimentului

9. Responsabilități:

9.1. Directorul :

- ✓ Elaborează și reactualizează fișele de post ale angajaților, conform procedurii PO, formularele F01- PO- si F02-PO-;

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O.	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din 5
		Exemplar nr.: 1

- ✓ elaborează conținutul deciziei de delegare de atribuții prin stabilirea clară a limitelor de competență;
- ✓ stabilește prin decizie limitele de atribuții pentru persoana/persoanele desemnate, formular F02-PO-
- ✓ semnează decizia.

9.2. Personalul angajat in cadrul Muzeului Brailei:

- ✓ iau la cunoștință de prevederile deciziei și semnează de luare la cunoștință.
- ✓ primesc o copie a deciziei, înmănată de secretar.

9.3. Secretar/secretară:

- ✓ redactează deciziile privind limitele de atribuții stabilite pentru persoana/persoanele desemnate.
- ✓ prezintă conducătorului direcției/direcției generale decizia pentru semnare.
- ✓ înregistrează decizia și o multiplică pentru fiecare angajat.
- ✓ ia la cunoștință de prevederile deciziei și semnează de luare la cunoștință.
- ✓ înmânează câte o copie a deciziei fiecărui angajat.
- ✓ păstrează originalul în secretariat.

Formulare

- ✓ F01-PO- - formular fișă post personal contractual ;
- ✓ F02-PO- - formular decizie delegare de atribuții.

10. ANEXE

10.1. Inregistrari anexe:

Nr. anexa	Denumire formular	Cod Formular	Aprobat	Nr. pagini	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fisa post personal contractual	F01 – PO	Manager	3	Contabilitate Administrativ Secretariat	Arhiva		
2	Decizie delegare atribuții	FO2- PO	Manager	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

10.2. Formular analiza procedura

Compartiment	Conducator Compartiment Nume si Prenume	Aviz favorabil Data/ Semnatura	Aviz nefavorabil Observatii	Semnatura	Data

MUZEUL BRAILEI "CAROL I"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUTII	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O.	Revizia: -
		Nr. de ex.:-
		Pagina 5 din 5
		Exemplar nr.: 1

11. Diagrama de proces

Responsabilitati	Intrari	Activitati	Iesiri
Manager	Elaborare decizie delegare	Elaborare continut decizie delegare prin stabilirea clara a limitelor de competenta	Transmiterea deciziei catre secretariat
Secretariat	Primire continut decizie	Redactare decizie	Transmitere decizie director
Manager	Primire decizie	Semneaza decizia de delegare atributii	Transmitere decizie catre secretariat
Secretariat	Primire decizie	Inregistreaza decizia si o multiplica pentru fiecare angajat	Transmitere decizie angajati
Angajatii Muzeului Brailei "Carol I"	Primire copii decizie	Primesc copiile dupa decizie si semneaza de primire	Insiuire prevederi decizie