



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
DELEGAREA ATRIBUȚIILOR, COMPETENȚELOR ȘI A
RESPONSABILITĂȚILOR DE DELEGARE**

Cod: PO – SERU-CRU – 03

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

CONTABIL ȘEF

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Ing.ec. Joldeș Gabriela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Ediția I
		Revizia 0 Exemplar nr.1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii.....	5
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Formular distribuie (difuzare) procedură	8
10. Anexe	11

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Revizia 0 Exemplar nr.1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1 Stabilirea unui ansamblu unitar și coerent de reguli privind mecanismul delegării atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare.

1.2 Întărirea controlului intern/managerial în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

a. Prevederile prezentei proceduri se aplică funcțiilor de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, atunci când este necesară delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților în vederea asigurării continuității procesului intern specific.

b. Delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

c. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului încredințat. Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, art.20, alin. 4): „ Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorii de credite vor preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora.”

3.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Decizii ale Rectorului;
- Circuitul documentelor;
- Fișele posturilor.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Delegare de atribuții de serviciu	Procesul de atribuire, de către un ocupant al unei funcții de conducere/șef departament, pe o perioadă limitată, a unora din atribuțiile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente, prin înscrierea în fișa postului a acestor atribuții, în baza acceptului prealabil al acestuia și al deciziei angajatorului
5	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității, 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; include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
6	Control financiar public intern	Întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și dintr-o unitate centrală care este responsabilă de armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și audit
7	Instituție publică	Include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituții publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora
8	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
9	Atribuire	Ansamblul de atribuții/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.
10	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea unei atribuții/sarcini
11	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini o sarcină atribuită; definește un raport juridic de obligație a cărei neîndeplinire poate atrage sancționarea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
12	Atribuție/Sarcină	Ansamblul obiectivelor, responsabilităților, competențelor, atribuțiilor și relațiilor de serviciu circumscrise titularului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i>	Revizia 0
	Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Av	Avizat
8.	I	Informare
9.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	SERU - CRU	Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane
12.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
15.	ROI	Regulament de ordine interioară

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități:

Delegarea de atribuții reprezintă modalitatea utilizată de către Rectorul universității pentru asigurarea continuității activității pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere (delegație, concediu medical, concediu de odihnă, concediul fără plată sau orice alte situații sau împrejurări care fac imposibilă exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor specifice).

Principiile și regulile de bază care guvernează delegarea de atribuții sunt următoarele:

1. Rectorul aprobă, cu acceptul în scris al persoanelor desemnate ca persoane delegate, atribuțiile care pot fi delegate acestora, prin completarea fișei posturilor cu respectivele atribuții persoanelor care îndeplinesc condițiile de desemnare ca persoane delegate;
2. Delegarea de atribuții poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și presupune o analiză prealabilă a atribuțiilor în vederea identificării persoanei/persoanelor către care se vor delega. Termenul de mai sus reprezintă durata maximă pentru delegare, indiferent dacă este alcătuit din zile succesive sau nu;
3. Prin actul care consfințește delegarea de atribuții se stabilesc atribuțiile și competențele aferente precum și se precizează clar responsabilitățile delegării;
4. Prin delegarea de atribuții se stabilește și termenul de realizare a atribuțiilor delegate, urmând ca șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile să urmărească modul în care evoluează procesul de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
5. Salariatul delegat/salariații delegați trebuie să posede cunoștințele, experiența și capacitatea necesară actului de autoritate încredințat, iar asumarea responsabilităților de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
6. Salariatul delegat/salariații delegați trebuie să respecte pe toată durata delegării cel puțin următoarele obligații:
 - a). să acționeze cu onestitate, corectitudine și diligență profesională, în scopul protejării intereselor instituției;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Revizia 0 Exemplar nr.1

b). să folosească eficient toate resursele și să utilizeze eficient procedurile necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c). să evite conflictele de interese;

6. Încetarea delegării se va produce prin dispoziția șefului ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile.

Următoarele tipuri de atribuții nu pot fi delegate:

- a. evaluarea subordonaților;
- b. sarcini cu caracter confidențial;
- d. atribuții ce țin de prestigiul și imaginea universității;
- e. sarcini și responsabilități care se referă la strategiile instituției și care implică acțiuni pe termen lung, cu efecte semnificative asupra performanțelor universității.

În vederea precizării atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate se completează Lista cadru de delegare a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților (Anexa nr.1.1), care trebuie să cuprindă:

- a. Numărul curent;
- b. Data la care este întocmită Lista de delegare de atribuții;
- c. Funcția de conducere pentru care se completează lista;
- d. Atribuțiile delegate și competențele aferente;
- e. Responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă prin preluarea competenței delegate;
- f. Numele și prenumele persoanei delegate;
- g. Semnătura persoanei delegate.

5.2 Etapele delegării:

5.2.1 Procesul de delegare a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea delegării cuprinde următoarele activități:
 - identificarea atribuțiilor delegabile;
 - identificarea persoanelor către care poate avea loc delegarea de atribuții, conform organigramei instituției și a raporturilor de subordonare;
 - emiterea Listei cadru privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități de delegare – Anexa nr.1.1;
 - emiterea Deciziei rectorului privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități de delegare – Anexa nr.1;
 - completarea contractului individual de muncă a persoanelor cuprinse în decizia rectorului privind persoanele către care are loc delegarea de atribuții, conform listei de mai sus, prin includerea unei clauze în contractul de muncă privind delegarea de atribuții, respectiv prin actualizarea fișei postului cu atribuțiile care sunt delegate;
 - emiterea dispoziției de delegare de atribuții de către șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile;
- informarea colectivului din care face parte persoana delegată, în legătura cu statutul dublu al acesteia, de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia prin delegare unele atribuții și responsabilități;
- derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a atribuțiilor și responsabilităților delegate.
- controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate și evaluarea rezultatelor delegării.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

5.2.2. Selecția subordonaților care vor prelua atribuțiile prin delegare.

Selecția se face cu respectarea regimului incompatibilităților și a conflictului de interese, pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:

- pregătirea profesională a subordonaților;
- vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției;
- rezultatele în muncă obținute;
- calitățile de manager de care dispune persoana delegată.

În cazul în care există structuri funcționale de coordonare în cadrul structurii în care are loc delegarea (ex. Departament), selecția se va realiza cu prioritate din cadrul acestor structuri (ex. Consiliul Departamentului).

În cazul în care în cadrul structurii în care are loc delegarea nu sunt persoane care îndeplinesc criteriile de evaluare de mai sus, delegarea atribuțiilor se realizează către persoane din cadrul structurilor ierarhice imediat superioare care îndeplinesc criteriile de evaluare de mai sus.

5.2.3. Controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate

Controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate trebuie se realizează de către șeful ierarhic al persoanei pentru care se delegă atribuțiile.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

- Aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile ce pot fi delegate, pe baza Listei cadru privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități de delegare;
- Dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii;

6.2. Persoanele cu funcții de conducere a căror atribuții pot fi delegate;

- Stabilesc atribuțiile, competențele și responsabilitățile ce pot fi delegate;
- Emit lista cadru de delegare de atribuții – Anexa nr. 1.1.
- Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.

6.3. Personalul către care se face delegarea de atribuții

- Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică;
- Răspunde pentru rezultatele obținute.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	10.09.2025	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal și reorganizare instituțională	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Contor Tamara	-		18.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Economic și Resurse Umane Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	02.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Codruța	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dumitran Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea Ramona	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
25.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Botoi Oliviu Petru	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicolae Jan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
30.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Ioan Dan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
31.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Alte anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem ente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Decizie Rector privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități	CRU	Rector	2	persoane în cauză	SERU-CRU	Conform reglementărilor legale și normelor interne de arhivare	-
1.1	Lista cadru privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități	Șeful ierarhic al persoanei către care vor fi delegate atribuții	Rector	2	persoane în cauză	SERU-CRU	Conform reglementărilor legale și normelor interne de arhivare	-

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare</i> Cod: PO – SERU-CRU - 03	Revizia 0 Exemplar nr.1

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29 septembrie 2025.

P R E Ș E D I N T E
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

Anexa nr. 1 la Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare, Cod PO-SERU-CRU-03

DECIZIE
privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități de delegare
nr. _____/_____

Rectorul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. _____;

Având în vedere prevederile din Lista cadru de delegare a atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare nr. _____/_____, anexată prezentei decizii (Anexa nr.1.1), precum și necesitatea continuității activității pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere.

În baza prevederilor Procedurii operaționale privind delegarea atribuțiilor, competențelor și a responsabilităților de delegare, Cod PO-SERU-CRU-03;

DECIDE:

Art. 1 Persoana/ persoanele nominalizate în anexa la prezenta decizie vor fi delegate să îndeplinească atribuțiile funcției de conducere de _____, pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanei care ocupă funcția de conducere.

Atribuțiile delegate sunt menționate pentru fiecare persoană delegată în Anexa nr.1.1 - Lista cadru privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități de delegare, întocmită de către șeful ierarhic al persoanei/persoanelor pentru care se delegă atribuțiile și avizată de către superiorul șefului ierarhic, cuprinzând următoarele informații:

- a. Numărul curent;
- b. Funcția de conducere pentru care are loc delegare de atribuții;
- c. Atribuțiile delegate și competențele aferente;
- d. Responsabilitatea pe care subordonatul delegat și-o asumă prin preluarea competenței delegate;
- e. Numele și prenumele persoanei delegate;
- f. Semnătura persoanei delegate.

Art. 2 Persoana/ persoanele nominalizate în anexa la prezenta decizie își vor desfășura activitatea conform prevederilor legale și normelor/regulamentelor/procedurilor interne în vigoare. Pentru respectivele persoane se va realiza completarea fișei posturilor cu atribuțiile delegate, competențele și responsabilitățile aferente.

Art. 3 Anexa la prezenta decizie face parte integrantă din aceasta.

Art. 4 Prezenta decizie și anexa aferentă se comunică Compartimentului Resurse Umane și persoanelor în cauză.

RECTOR,

Vizat consilier juridic,

Data luării la cunoștință _____ Semnătura _____ (se semnează de către toate persoanele nominalizate în anexă)

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare	Revizia 0
	Cod: PO – SERU-CRU - 03	Exemplar nr.1

Anexa nr. 1.1 la Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor și a responsabilităților de delegare
Cod PO-SERU-CRU-03

Nr. _____ / _____

APROBAT RECTOR

.....
Data

Semnătura

LISTĂ cadru privind DELEGAREA DE ATRIBUȚII, COMPETENȚE și RESPONSABILITĂȚI DE DELEGARE

Funcțiile de conducere pentru care se completează lista: Funcțiile didactice de conducere reglementate la Art.131, alin.(2) în Legea nr. 199/2023 și funcțiile didactic auxiliare de conducere de Director/Contabil șef/ Șef de serviciu/ Secretar șef.

Motivul delegării atribuțiilor îl constituie asigurarea continuității activității pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere (delegație, concediu medical, concediu de odihnă, concediul fără plată sau orice alte situații sau împrejurări care fac imposibilă exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor specifice).

Perioada pentru care se deleagă atribuțiile, competențele și responsabilitățile : pe perioada absenței din instituție, din diferite motive bine întemeiate a persoanelor care ocupă funcții de conducere .

Nr. crt.	Funcția de conducere	Atribuția delegată	Prag valoric aferent atribuției delegate	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Persoana delegată	
						Nume și prenume	Semnătura
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Alba Iulia,

Data

Șeful ierarhic al persoanei a cărei atribuții sunt delegate

..... Semnătura

Persoana a cărei atribuții sunt delegate

..... Semnătura

Anexa A - PO – SERU - CRU – 03 privind delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților de delegare

