

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 07		

1.Cuprins

<i>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</i>	<i>Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem</i>
---	--

Pagina de garda

1.	<i>Cuprins</i>
2.	<i>Scop</i>
3.	<i>Domeniu de aplicare</i>
4.	<i>Documente de referinta</i>
5.	<i>Definitii si abrevieri</i>
6.	<i>Descrierea activitatii sau procesului</i>
7.	<i>Responsabilitati</i>
8.	<i>Formular de evidenta a modificarilor</i>
9.	<i>Formular de analiza a procedurii</i>
10.	<i>Formular de distribuie/difuzare</i>
11.	<i>Anexe, inclusiv diagrama de proces</i>

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR Cod: PS- 07	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii operationale

2.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate

Procedura stabileste mecanismul metodologic al utilizarii delegarii, stabilirea si comunicarea sarcinilor delegate in cadrul REGIEI AUTONOME JUDETENE DE DRUMURI ARGES RA.

2.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii

Procedura stabileste si modul in care se realizeaza procesul de delegare a competentelor in cadrul entitatii.

2.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului

Procedura de sistem asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

2.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control iar pe manager in luarea deciziilor

Prezenta procedura sprijina auditul in actiuni de auditare iar pe manager in luarea deciziilor.

3. Domeniul de aplicare

3.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges RA.

3.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Procedura se aplica tuturor functiilor de conducere din cadrul S.C. Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL atunci cand este necesara delegarea de sarcini impreuna cu competentele si responsabilitatile aferente catre functiile subordonate.

- Delegarea de competenta se va face tinand cont de imparțialitatea deciziilor ce urmeaza a fi preluate de persoanele delegate si de riscurile asociate acestor decizii.

- Salariatul delegat trebuie sa aiba cunostinta, experienta si capacitatea necesara efectuării actului de autoritate incredintat

- Asumarea responsabilitatii de catre salariatul delegat se confirma prin semnatura

- Subdelegarea este posibila cu acordul managerului

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 07		

3.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

De activitatea procedurata depind toate celelalte activitati din cadrul institutiei, datorita rolului pe care aceasta activitate il are in cadrul derularii corecte si la timp a tuturor proceselor.

3.4. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Toate activitatile societatii depind de operatiunile din prezenta procedura.

3.5. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii

Compartimente furnizoare de date:

- Conducerea institutiei
- Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial

4.Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității – Cerințe

4.2. Legislație primară

- Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.
- Hotararea nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020
- Legea 31/1990 privind societatile comerciale, republicata
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata
- Legea nr. 215 din 2001 a administratiei publice locale, republicata
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicata

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
	Cod: PS- 07	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1

4.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 28 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern al Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges RA.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operatională

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care 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.
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
	Cod: PS- 07	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1

		actual sau din trecut
7.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
8.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
9.	Delegarea	Procesul de atribuire de către un manager, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
10.	Avertizor	Persoana care semnalează o neregularitate (face o avertizare) și care este încadrată în cadrul instituției
11.	Comisie de disciplină	Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare a instituției sau în procedurile interne

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	L	Lege
8.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
9.	Av.	Avizat

6. Descrierea activității/procesului

6.1. Generalități

Procedura de delegare a competențelor are la bază prevederile standardului 4 – Structura organizatorică din Anexa nr.1 la OSGG nr. 600/2018.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
	Cod: PS- 07	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

Printre modalitățile ce pot fi folosite de către manageri pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade 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 a fi efectuată delegarea se analizează prin prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv.

În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin prevederile din Contractul Colectiv de Muncă, decizii și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenii – limita de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată
- este confirmat, prin semnatura, de către salariatul cărui i s-au delegat sarcinile/atribuțiile
- salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Fișa postului;
- Decizii;

6.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- Fișa postului – descrie responsabilitățile pe care le are angajatul în cadrul structurii organizatorice
- Decizie – cuprinde preambulul și articolele

6.2.3. Circuitul documentelor

- Fișa postului – o întocmește șeful ierarhic, și este vizată de către Serviciul Resurse Umane și aprobată de către Directorul General al Societății

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR Cod: PS- 07	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

- Decizia – o întocmește Biroul Resurse Umane și Perfectionare în baza documentelor justificative de la compartimentele de specialitate, o vizează în anumite situații Serviciul Juridic și este emisă de către Directorul General.

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

6.3.2. Resurse umane: sunt implicați toți salariații ai Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș RA.

6.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.

Resursele financiare reprezintă cheltuielile cu personalul direct implicat în activitate și acoperirea cheltuielilor cu utilitățile necesare desfășurării activității .

6.4. Modul de lucru

Prin prisma obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului, se va analiza respectivul post de către manager/sef din care urmează să se facă delegarea.

Respectând regulile menționate mai sus, se vor grupa sarcinile înscrise în fișa postului managerului care urmează să folosească delegarea în trei categorii- respectiv sarcina delegabilă, potențial delegabilă, nedelegabilă.

Caracteristicile delegării:

- Transferul de sarcini, competențele și responsabilitățile, dinspre manager/sef spre un subordonat nemijlocit acestuia este temporar. Dacă ar fi definitiv, poate fi invocată descentralizarea.
- Fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: sarcini, competențe (dreptul de a decide) și responsabilități.
- Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții superioare și un subordonat nemijlocit al acestuia.

Componentele delegării sunt evidențiate în continuare:

- “însarcinarea”, respectiv deplasarea temporară a unei/unor sarcini de importanță minoră pentru manager, cu caracter repetitiv, rutinier către persoana delegată pe o perioadă determinată de timp, va avea atribuțiile respective evidențiate în fișa postului, solicitată pentru exercitarea acestor sarcini. În

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 07		

felul acesta, asistam la “imbogățirea” postului subordonatului (persoanei delegata) evident, pe o perioada scurta, solicitata de exercitarea acestei / acestor sarcini.

- Atribuirea competentetei, a autoritatii oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate fara de care sarcina / sarcinile delegata(e) nu ar putea fi indeplinita(e).

- Acordarea responsabilitatii pentru consecintele deciziilor adoptate pe parcursul delegarii. Aceasta se manifesta fie ca raspundere, fie ca obligatie de a exercita sarcina/sarcinile delegata(e) intr-o anumita maniera precizata de managerul care delegea. Indiferent de forma de manifestare, este necesara precizarea faptului ca, in materie de delegare, se intalneste fenomenul de dedublare a responsabilitatii. Aceasta presupune luarea in considerare a doua tronsoane de manifestare a responsabilitatii: pe de-o parte, persoana delegata, iar pe de alta parte, raspunderea finala, si pentru asemenea rezultate, raspunderea revine managerului care a delegat.

Reguli privind delegarea:

Persoana care delegea este responsabila, in exclusivitate, de respectarea regulilor delegarii. La efectuarea delegarii atributiilor, se va tine cont de urmatoarele reguli:

- Nu se delegea sarcini de importanta strategica, de importanta deosebita, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc postul de management.
- Transmiterea sarcinilor, a competentelor si responsabilitatilor ce fac obiectul delegarii trebuie realizata in scris.
- Managerul este obligat sa creeze si sa intretina un climat propice manifestarii persoanei delegate pe tot parcursul delegarii.
- Controlul trebuie axat cu prioritate – daca nu in exclusivitate – pe rezultate, si nu pe maniera de obtinere a acestora.

Mecanismul utilizarii delegarii

Delegarea se realizeaza in mai multe etape astfel:

- Pregatirea delegarii , este etapa care cuprinde urmatoarele activitati:
 - identificarea sarcinilor delegabile;
 - nominalizarea persoanei delegate;
 - obtinerea acordului de vointa al persoanei delegate, pentru delegare;
- Informarea colectivului din care face parte persoana delegata in legatura cu statutul dublu al acesteia – de subordonat, dar si de persoana desemnata sa preia, prin delegare, unele sarcini, competente si responsabilitati ce revin managerului;

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR Cod: PS- 07	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

- Informarea si obtinerea acordului de principiu al persoanei amplasata pe un nivel ierarhic superior celui care delegea;
- Transmiterea, in scris, catre persoana delegata, atat a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor delegate, cat si a rezultatelor ce se asteapta si a criteriilor de evaluare. O asemena modalitate este necesara pentru a se evita interpretarea unor aspecte ce definesc delegarea ori neintelegerea, de catre persoana delegata a unora dintre acestea.
 - Derularea efectiva a delegarii, in sensul de exercitare a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor delegate.

Delegarea responsabilitatii catre subordonat

Delegarea catre subordonat a responsabilitatii, odata cu sarcinile si competentele corespunzatoare, nu inseamna ca managerul care efectueaza delegarea nu mai raspunde pentru indeplinirea respectivelor sarcini, din acest motiv este necesar sa se asigure in continuare un control din partea managerului asupra modului de indeplinire a sarcinilor de catre delegat. Pentru reusita folosirii acestei metode a delegarii se recomanda sa se urmareasca asigurarea unui echilibru adecvat intre incredere si control, avand in vedere ca "suma acestora este permanent egala". Adica, pe masura ce creste increderea in subordonat se reduce controlul si invers. Orice exagerare in acest sens atrage efecte negative in aplicarea metodei. Spre exemplu, o prea mare incredere din partea managerului care realizeaza delegarea poate sa scada controlul, ceea ce poate atrage generalizarea sarcinilor in mod corespunzator. Sau, daca se intensifica procesul de control din partea managerului, subordonatul va simti ca managerul nu are incredere in el, fiind tentat sa-si reduca efortul pentru gasirea unor modalitati eficiente de realizare a sarcinilor delegate.

Sarcinile delegabile sunt cele care in momentul in care se doreste folosirea metodei pot fi delegate unor subordonati, care dispun de toate cunostintele si calitatile necesare indeplinirii lor.

Sarcinile potential delegabile sunt cele care reprezinta ratiunea crearii postului respectiv, ele inasa nu pot face obiectul delegarii nici in momentul in care se doreste folosirea metodei, dar nici in viitor. Indepinirea acestor sarcini poate fi facuta numai de managerul care ocupa postul respectiv.

Selectia subordonatilor care vor prelua sarcini prin delegare

Selectia se face pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:

- natura pregatirii subordonatilor;
- vechime in munca si din cadrul societatii respective;
- rezultatele in munca obtinute in ultima perioada;

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 07		

- calitati de manager de care dispune subordonatul vizat pentru a fi delegat.

Pot fi selectati mai multi subordonati care sa poata prelua din sarcinile managerului imediat sau in perspectiva in urma unor pregatiri prelabile a acestora.

Controlul modului de indeplinire a sarcinilor delegate

Controlul modului de indeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate – daca nu in exclusivitate – pe rezultate, si nu pe maniera de obtinere a acestora.

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Abordarea ca proces a activitatii de delegare:

Elemente ale abordarii	Definire elemente
Denumire proces	Delegarea
Indicatori de performanta	Valoarea costurilor cu neconformitatile datorate indeplinirii necorespunzatoare a sarcinilor delegate
Proprietar de proces	Sef de subdiviziune organizatorica
Intrari	Sarcini Proceduri de management Informatii si date Natura pregatirii subordonatilor Vechime in munca si in cadrul organizatiei respective Rezultatele in munca obtinute in ultima perioada Calitati de manager de care dispune subordonatul vizat pentru a fi delegat
Iesiri	Sarcini delegate
Proces din amonte	Activitati si sarcini specifice
Furnizor de proces	Personalul societatii
Proces din aval	Activitati si sarcini delegate
Client intern	Personalul societatii

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 07		

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta ”Responsabilități și răspunderi în derularea activității” iar pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a normelor metodologice în vigoare

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Valorificarea rezultatelor activității se realizează în principal pentru interesele entității, ale salariaților acesteia, chiar a foștilor salariați, respectiv ale cetățenilor .

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7.1. Seful subdiviziunii organizatorice

7.1.1. Efectuează delegarea sarcinilor cu respectarea următoarelor principii:

- sarcinile vor fi delegate în funcție de natura pregătirii subordonaților, de vechime în munca și în cadrul unității respective, de rezultatele în munca obținute în ultima perioadă cât și a calității de manager de care dispune subordonații vizat pentru a fi delegat.

7.1.2. Nu va delega sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc postul de management.

7.1.3. Transmiterea sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării se va realiza în scris.

7.1.4. Intretinerea unui climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării.

7.1.5. Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.

7.2. Personalul către care se face delegare sarcinilor

7.2.1. Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate de managerul în condiții de eficiență economică.

Nr. crt	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Specialist calitate	Consilier juridic	Președinte SCIM	Managementul societății	Specialist calitate
0	1	2	3	4	5	6
1.	Delegarea competențelor	E	V	A	Ap	Ah

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 07		

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Director General	Ing. Alina Nicolau			16.11.20 21			
2.	Directia Infrastructura Rutiera	-			16.11.20 21			
3.	Directia Economica	Ec. Claudia Ghita			16.11.20 21			
4.	Serviciul juridic	Voicu Elena			16.11.20 21			
5.	Birou Resurse Umane	Ana Adrian			16.11.20 21			

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR		Ediția I Nr. de ex.
			Revizia 0 Nr. de ex.
			Pagina 13 din 12
	Cod: PS- 07		Exemplar nr. 1

10. Formular distribuire procedura

1	Aplicare	1	Directie Generala	Director General	Ing. Alina Nicolau	16.11.2021	
2	Aplicare		Directia Infrastructura Rutiera	Director Infrastructura Rutiera	-	16.11.2021	
3	Aplicare	1	Directia Economica si Comerciala	Director Economic si Comercial	Ec. Claudia Ghita	16.11.2021	
4	Informare	1	Serviciu Financiar Contabil	Sef Serviciu Financiar Contabil	Matache Cristian	16.11.2021	
5	Informare	1	Birou Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Sef Birou Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Pintilie Iuliana	16.11.2021	
6	Informare	1	Birou Achizitii Publice	Economist	Petre Ana Maria	16.11.2021	
7	Informare	1	District Harsesti	Sef District Harsesti	Apostol Bebe	16.11.2021	
8	Informare	1	District Buzoiesti	Sef District Buzoiesti	Burcea Florin	16.11.2021	
9	Informare	1	District Cateasca	Sef District Cateasca	Pietrosanu Simiana	16.11.2021	
10	Informare	1	District Cepari	Sef District Cepari	Dovleac Nistor	16.11.2021	
11	Informare	1	Sectie Auto utilaje	Sef Sectie Auto utilaje	Oneata Dragos	16.11.2021	
12	Informare	1	Baza de Productie	Sef Baza de Productie	Ivan Florin	16.11.2021	
13	Informare	1	Compartiment siguranta circulatiei	Inginer	Andrei Catalin	16.11.2021	
14	Informare	1	Compartiment PSI-SSM	Inspector	Anghel Marian	16.11.2021	
15	Informare	1	Serviciul juridic	Consilier juridic	Voicu Elena	16.11.2021	
16	Informare	1	Birou Resurse Umane	Inspector	Ana Adrian	16.11.2021	

11. Anexe, inclusiv diagrama de proces

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES RA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
	Cod: PS- 07	Pagina 14 din 12
		Exemplar nr. 1