
	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 1 / 9

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE
RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii

Acțiunea	Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
Elaborată	Compartimentul Juridic	Jr. Maria Cocolea	Consilier juridic		04.12.2024
Verificată	Prorector	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚÎNĂ	Prorector		04.12.2024
Avizată pentru conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Comisia de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Ștefan-Sorinel GHIMIȘI	Președinte comisie		05.12.2024
Avizată	Consiliul de administrație	Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU	Rector		05.12.2024
Aprobată	Senat	Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA	Președinte Senat		12.12.2024

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
	EDIȚIE: 2		
	REVIZIE: 0		
	Pag. 2 / 9		

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii	1
2. Cuprins	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii	2
5. Scopul procedurii	2
6. Domeniul de aplicare	2
7. Documente de referință	3
8. Definiții și abrevieri	3
9. Descrierea procedurii	4
10. Responsabilități	6
11. Dispoziții finale	7
12. Anexe	7

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Elaborare sau revizie	Temeiul	Data intrării în vigoare	Document aprobare
1.	Elaborare ediție inițială	Legislația în vigoare	26 septembrie 2014	Hotărâre Senat nr. 257/26.09.2014
2.	Elaborare ediție curentă	Legislația în vigoare	12 decembrie 2024	Hotărâre Senat nr. 25/12.12.2024

4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
1.	Aplicare	Consiliul de administrație	Toate funcțiile de conducere/posturi unice
2.	Informare	Senat	Președinte Senat
3.	Coordonare, control	Compartiment Control Intern Managerial/Comisia de monitorizare	Președinte comisie
4.	Arhivare	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar


5. Scopul procedurii

Art.1. Scopul *Procedurii operaționale privind delegarea competențelor și limitele responsabilităților delegate* este de a stabili un ansamblu uniform și coerent de reguli privind delegarea atribuțiilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate.

Art.2. Procedura definește mecanismul metodologic privind delegarea, stabilirea, comunicarea și asumarea atribuțiilor delegate.

6. Domeniul de aplicare

Art.3. *Procedura operațională privind delegarea competențelor și limitele responsabilităților delegate* se aplică tuturor funcțiilor de conducere din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, atunci când este necesară delegarea de atribuții. Persoana care ocupă o funcție de

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 3 / 9

conducere, dintre cele menționate la art. 6, stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.


7. Documente de referință

- ✓ Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- ✓ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- ✓ Dispoziții ale Rectorului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- ✓ Fișa postului.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
2.	Delegare	Procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
3.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
4.	Sarcină	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea unei sarcini presupune fixarea de responsabilități.
5.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru rezolvarea sarcinii.
6.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
7.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al instituției, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.
8.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
9.	Comisia SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 4 / 9

	sistemului de control intern/managerial al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.
--	---

8.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
2.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
3.	OSGG	Ordin al Secretarului General al Guvernului

9. Descrierea procedurii

Art.4. Delegarea atribuțiilor reprezintă modalitatea ce poate fi utilizată, de către ocupanții funcțiilor de conducere, pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate. Delegarea de autoritate este cunoscută pe scurt sub denumirea de „delegare”.

Art.5. Postul de conducere pentru care urmează să fie efectuată delegarea se analizează prin prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului.

9.1. Descrierea etapelor procesului


Art.6. Delegarea se face pentru toate funcțiile cuprinse în prezenta procedură, respectiv:

- Rector – emite Decizia de delegare;
- Prorectori – emit și solicită aprobare pentru delegarea de competențe;
- Prodecani – emit și solicită aprobare pentru delegarea de competențe;
- Decani – emit și solicită aprobare pentru delegarea de competențe;
- Director general administrativ – emite și solicită aprobare pentru delegarea de competențe;
- Directori de departamente/servicii/compartimente – emit și solicită aprobare pentru delegarea de competențe;
- Secretar șef – emite și solicită aprobare pentru delegarea de competențe.

Art.7. Pentru delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, persoana care delegează face o solicitare scrisă către șeful ierarhic superior, conform *Anexei nr. 1* – Solicitarea de aprobare a delegării.

Art.8. Pentru precizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat, se completează **Lista de delegare a atribuțiilor (Anexa nr. 2)**, care trebuie să cuprindă:

- a) Numărul curent;
- b) Data la care este întocmită *Lista de delegare a atribuțiilor*;
- c) Funcția de conducere care delegează atribuțiile;
- d) Numele, prenumele și semnătura persoanei care ocupă funcția care delegează atribuțiile;
- e) Atribuțiile care sunt delegate;
- f) Competențele aferente atribuțiilor delegate;
- g) Responsabilitățile pe care subordonatul delegat și le asumă prin preluarea atribuțiilor delegate;
- h) Numele, prenumele și semnătura persoanei care preia atribuțiile delegate;
- i) Perioada pentru care se delegează atribuțiile.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 5 / 9

9.2. Caracteristicile delegării

Art.9. Transferul de sarcini, competențe și responsabilități ale ocupantului unei funcții superioare către un subordonat nemijlocit acestuia, este temporar. În situația în care transferul ar fi definitiv, poate fi invocată descentralizarea.

Art.10. Toate elementele care definesc un post: atribuții, competențe (dreptul de a decide) și responsabilități, pot face obiectul delegării.

Art.11. Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul unei funcții superioare și un subordonat nemijlocit acestuia.

9.3. Componentele delegării

Art.12. Însărcinarea, reprezentând transferarea temporară a unor atribuții/sarcini, care au caracter repetitiv, rutinier, de importanță minoră, pentru ocupantul unei funcții de conducere, către persoana delegată, pe o perioadă determinată de timp, se va evidenția în fișa postului persoanei către care se face delegarea. Atribuirea competenței, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate nu ar putea fi îndeplinite fără ca sarcinile delegate să fie menționate în fișa postului.

Art.13. Acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării se manifestă, fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcinile delegate într-o manieră precizată de ocupantul funcției de conducere care delegă. Aceasta înseamnă că responsabilitatea pentru rezultatele obținute o au ambele persoane implicate în procesul de delegare: persoana delegată și persoana care a delegat. Delegarea nu trebuie considerată „fuga de răspundere” a ocupantului unei funcții de conducere, responsabilitatea fiind pe de-o parte a persoanei delegate, iar răspunderea finală revine persoanei care a delegat.

9.4. Reguli privind delegarea

Art.14.

(1) **Persoana care delegă** este responsabilă, în exclusivitate, de respectarea regulilor delegării. La efectuarea delegării atribuțiilor, se va ține cont de următoarele reguli:


- nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit, ori sarcini ce definesc funcția de conducere respectivă;
- transmiterea sarcinilor, a competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării se realizează în scris;
- persoana care delegă, are obligația să creeze și să întrețină un climat propice manifestării competenței persoanei delegate pe tot parcursul delegării;
- la finalul delegării se face o evaluare a modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.

(2) **Persoana către care se face delegarea:**

- își exprimă acordul privind delegarea, prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile care fac obiectul delegării;
- asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență, și răspunde pentru rezultatele realizate.

9.5. Delegarea responsabilității către subordonat

Art.15. Delegarea responsabilității persoanei cu funcție superioară, spre cea cu funcție inferioară, nu înseamnă că funcția care efectuează delegarea nu mai răspunde pentru îndeplinirea respectivelor sarcini. Este necesar să se asigure în continuare un control din

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 6 / 9

partea ocupantului unei funcții de conducere, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către persoana către care se face delegarea.

9.6. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini prin delegare

Art.16.

(1) Selecția se face pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:

- natura pregătirii subordonaților;
- vechimea acestora în muncă și în cadrul instituției;
- rezultatele obținute de aceștia în muncă, în special, în ultima perioadă;
- calitățile de manager de care dispune subordonatul vizat spre a fi delegat.

(2) Pot fi selectați mai mulți subordonați care să poată prelua din sarcinile persoanei care ocupă o funcție de conducere, imediat sau în perspectivă, în urma unor pregătiri prelabile a acestora.

9.7. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate

Art.17. Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate, dacă nu în exclusivitate, pe rezultate și nu pe maniera de obținere a acestora. Rezultatele delegării pot constitui argumente pentru ca persoana delegată să îndeplinească acest rol în toate situațiile în care este necesară delegarea competențelor pentru funcția care se delegă.

9.8. Preluarea și exercitarea atribuțiilor specifice unui post unic

Art.18. În situația absenței de la serviciu a titularului unui post unic, în vederea asigurării continuității activității, preluarea și exercitarea atribuțiilor specifice acelui post se va realiza de către o persoană desemnată prin decizie a Rectorului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, la propunerea titularului postului sau a șefului ierarhic superior, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.19. Persoana delegată trebuie să aibă pregătirea profesională specifică acelui post.

Art.20. Prin absența titularului unui post unic se înțelege perioada în care acesta se află în concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată etc., sau orice alte situații sau împrejurări care fac imposibilă exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor specifice unui astfel de post.

9.9. Delegarea atribuțiilor specifice derulării proiectelor și contractelor cu finanțare europeană sau din alte surse

Art. 21

(1) Rectorul este ordonatorul de credite al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu și reprezintă legal instituția în relațiile cu terții realizând conducerea executivă a acesteia.


(2) În situația în care Rectorul îndeplinește funcția de manager/director al unui proiect/contract cu finanțare europeană sau din alte surse sau face parte din echipa de implementare, acesta poate delega atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite.

(3) Persoana delegată va duce la îndeplinire atribuțiile repartizate, conform cererii de finanțare și contractului încheiat.

(4) Dacă este cazul, în situații similare, delegarea atribuțiilor specifice se realizează și pentru celelalte funcții de conducere.

10. Responsabilități

Art.22. Conducerea Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu analizează și aprobă atribuțiile/sarcinile care urmează a fi delegate, criteriile de selecție a personalului care

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 7 / 9

îndeplinește condițiile pentru realizarea atribuțiilor/sarcinilor care urmează a fi delegate și aprobă propunerile optime.

Art.23. Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează să fie luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

Art.24. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Art.25.

(1) Asumarea responsabilității de către salariatul căruia i s-au delegat atribuțiile/sarcinile se confirmă prin semnătură.

(2) Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

(3) Subdelegarea este posibilă cu acordul rectorului.

Art.26.

(1) Delegarea de competențe nu îl exonerează de responsabilitate pe cel care a făcut delegarea.

(2) Salariatul delegat răspunde integral de realizarea atribuțiilor/sarcinilor, iar conducătorul care a delegat atribuțiile/sarcinile își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acestora.

Art.27. Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar, dacă este necesar, și/sau cu cerințele externe/prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/înregistrării.

11. Dispoziții finale

Art.28.

(1) *Procedura operațională privind delegarea competențelor și limitele responsabilităților delegate* nu poate conține prevederi contrare legislației în vigoare, acestea fiind nule de drept.

(2) Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 05.12.2024 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu în data de 12.12.2024.

12. Anexe

Anexa nr. 1 – Solicitare pentru delegarea competențelor

Anexa nr. 2 – Lista de delegare a atribuțiilor

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA

RECTOR,


Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU

SECRETAR SENAT,

Conf. univ. dr. Iuliana-Carmen BĂRBĂCIORU

COMPARTIMENT JURIDIC

Jr. Maria COCOLEA

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
	EDIȚIE: 2		
	REVIZIE: 0		
	Pag. 8 / 9		

Anexa nr. 1

Solicitare pentru delegarea competențelor

Se aprobă:

CĂTRE,

Domnul/Doamna _____

Având funcția de _____

Subsemnatul(a)....., angajat(ă) în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, în funcția de
, vă rog să aprobați cererea mea, prin care deleg pe domnul/doamna
, angajat(ă) în funcția de
, în cadrul
, ca pe perioada
 să preia integral (parțial) atribuțiile funcției mele.

În acest sens, persoana delegată va putea întocmi orice fel de documente specifice funcției pe care subsemnatul(a) o ocupă, va putea lua decizii, va pune în aplicare măsurile corespunzătoare, va putea emite și face plăți semnând în numele meu și pentru mine, semnătura fiindu-mi opozabilă.


Mandatul meu, va respecta în totalitate dispozițiile legale aflate în vigoare.

Nedorind ca pe perioada absenței mele, să perturb buna desfășurare a activităților din cadrul instituției, solicit această derogare de competențe, întrucât în intervalul de timp mai sus menționat, sunt în concediu de odihnă/concediu medical/delegație de serviciu/.....

Data:

Nume și Prenume:.....

Semnătura:.....

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR ȘI LIMITELE RESPONSABILITĂȚILOR DELEGATE	COD: PO CJ-78
			EDIȚIE: 2
			REVIZIE: 0
			Pag. 9 / 9

Anexa nr. 2

Lista de delegare a atribuțiilor

Numărul curent	
Data la care este întocmită <i>Lista de delegare a atribuțiilor</i>	
Funcția de conducere care delege atribuțiile	
Numele, prenumele și semnătura persoanei care ocupă funcția care delege atribuțiile	
Semnătura persoanei care delege atribuțiile	
Atribuțiile care sunt delegate	
Competențele aferente atribuțiilor delegate	
Responsabilitățile pe care subordonatul delegat și le asumă prin preluarea atribuțiilor delegate	
Numele și prenumele persoanei care preia atribuțiile delegate	
Semnătura persoanei care preia atribuțiile delegate	
Perioada pentru care se delege atribuțiile	