



ACADEMIA DE  
STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI  
Direcția Resurse Umane

Procedură operațională a  
sistemului de control managerial  
intern

## Delegarea

COD: PO- 211- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 1/2013

Pagina 1 din 14

Aprobat,  
RECTOR,

Prof. univ. dr. Pavel Năstase

## Delegarea

Cod: PO- 211

Ediția: 1/2013 Rev. 1/2013

Data intrării în vigoare: 02.12.2013

Nr. exemplar: 1

Verificat,

Auditor

Prof. univ. dr. Mihai Roman

Director General Administrativ

Conf. univ. dr. Cătălin Răzvan Dobrea

Elaborat:

Director Resurse Umane

Lect. univ. dr. Mihaela Maftai

### EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. revizie	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Pagini		2				
Data		02.12.2013				
L.S.		MM				



ACADEMIA DE  
STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI  
Direcția Resurse Umane




Procedură operațională a  
sistemului de control managerial  
intern


## Delegarea

COD: PO- 211- A.S.E.

Ed. 1/2013 Rev: 1/2013

Pagina 2 din 14

Revizia/Data aplicării	Numărul capitolelor și al paginilor revizuite	Nume, prenume, semnătură		
		Elaborat	Avizat	Aprobat
02.12.2013	Anexa nr.1, pag. 11, Anexa nr. 2, pag. 12	Lect. univ. dr. Mihaela Maftai 	Conf. univ. dr. Cătălin Răzvan Dobrea 	Prof. univ. dr. Pavel Năstase 

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 3 din 14</b>

## 1. SCOP ȘI DOMENIU

### 1.1 Scopul procedurii

Procedura stabilește mecanismul metodologic al utilizării delegării, stabilirea și comunicarea sarcinilor delegate.

### 1.2. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică de către întreaga comunitate universitară a Academiei de Studii Economice din București, atunci când se delegă competențe.

## 2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 2.1 Definiții

**2.1.1 Comunitatea universitară:** personal didactic și de cercetare, cercetători postdoctorat, personal didactic și de cercetare auxiliar, studenți, studenți-doctoranzi și cursanți.

**2.1.2 Fișa postului** este documentul care conține toate caracteristicile esențiale, formale ale unui post. În general fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relații cu alte posturi, cerințe specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

**2.1.3 Atribuția** este ansamblul de 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.

**2.1.4 Competența** este capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.


**2.1.5 Responsabilitatea** este obligația de a îndeplini sarcina atribuită. Prin urmare, responsabilitatea definește un raport juridic de obligație, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

**2.1.6 Funcția** este formată din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

**2.1.7 Ediție a unei proceduri operaționale** este forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**2.1.8 Nivelele ierarhice** reprezintă ansamblul posturilor sau compartimentelor care dispun de aceeași autoritate.

**2.1.9 Revizia în cadrul unei ediții** reprezintă 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.

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 4 din 14</b>

**2.1.10 Procedura operațională** reprezintă 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.

**2.1.11 Regulamentul de organizare și funcționare** este documentul cu caracter normativ prin care se reglementează structura organizatorică a entității publice și a subdiviziunilor sale, se stabilesc și se repartizează activitățile, atribuțiile, competențele și responsabilitățile ce revin posturilor de conducere și compartimentelor, precum și relațiile dintre ele.

**2.1.12 Delegarea** este procesul de atribuire de către un ocupantul unei funcții de conducere, pe o perioadă limitată, a unora dintre atribuțiile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

## 2.2 Prescurtări

**2.2.1 ASE** – Academia de Studii Economice din București;

**2.2.2 MEN** – Ministerul Educației Naționale;


**2.2.3 CA** – Consiliul de Administrație;

**2.2.4 ROF** – Regulament de organizare și funcționare;

**2.2.5 RI** – Regulamentul intern.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat în baza Ordinului nr. 1649/2011, modificat și completat;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală de Control Financiar Preventiv - Manualul de Control Financiar Preventiv;

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
	<b>Delegarea</b>	<b>Pagina 5 din 14</b>

- Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern in entitățile publice;
- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în baza Legii nr. 40/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3448 din 05.03.2012 – privind confirmarea rectorului Academiei de Studii Economice din București;
- Carta ASE;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a ASE;
- Regulamentul Intern al ASE;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație a ASE;
- Contractul de Management încheiat între Rector și Senat ASE;
- Deciziile de numire a prorectorilor, directorului CSUD, directorului general administrativ, decanilor, prodecanilor, directorilor de departament;
- Structura serviciilor tehnico – administrative din ASE;
- Structura de învățământ și cercetare din ASE;
- Fișele de post.


#### **4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

##### **4.1 Generalități**

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 folosită metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt sub denumirea de „delegare”.

În cazul absenței temporare (deplasări, concedii sau alte situații neprevăzute), preluarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu aferente personalului de conducere se va realiza prin acte de delegare confirmate prin semnătură de către salariatul delegat. Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat. Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură. Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului. Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

În situații excepționale în care managerul se află în imposibilitatea delegării, aceasta se va realiza de către șeful ierarhic superior, la inițiativa acestuia din urmă.

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
	<b>Delegarea</b>	<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 6 din 14</b>

În cazul persoanelor care ocupă poziții de execuție și care sunt indisponibile temporar, sarcinile de muncă sunt îndeplinite astfel:

- în cazul concediilor de odihnă, persoana respectivă va nominaliza în cererea de concediu persoana care o va înlocui; persoana nominalizată ia la cunoștință prin semnătură în cererea de concediu, iar conducătorul compartimentului prin avizarea cererii de concediu;
- în alte cazuri (concedii medicale, absențe nemotivate, etc.), sarcinile persoanei vor fi redistribuite de șeful ierarhic superior prin ordin de serviciu și vor fi menționate corespunzător la punctul 8 în fișa postului persoanei/persoanelor care a/au preluat temporar sarcini suplimentare.

#### **4.2. Documente utilizate**

Prin prisma obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului, se va analiza respectivul post de manager din care urmează să se facă delegarea. Fiecare persoană cu atribuții de conducere în fișa postului este obligat să-și identifice responsabilitățile pe care le va delega și să consemneze în scris acest lucru în fișa postului elaborată pentru subordonatul său.

Respectând regulile menționate mai sus, în vederea precizării sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate pe fiecare subordonat se utilizează formularul Lista sarcinilor delegate, anexa nr. 1 la prezenta procedură.

În cazul funcțiilor de execuție, nominalizarea persoanei / persoanelor responsabile cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu pe perioada absenței temporare a unui angajat (cu excepția concediului de odihnă) se face prin întocmirea unui ordin de serviciu, anexa 2 la prezenta procedură.

#### **4.3. Resurse necesare**

**4.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.


**4.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale.

**4.3.3. Resurse financiare:** necesare pentru achiziționarea resurselor materiale și umane.

#### **4.4 Modul de lucru**

##### **4.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

**4.4.1.1** Metoda delegării este o modalitate folosită de către funcțiile de conducere pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade de timp și pentru asigurarea continuității procedului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate.

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 7 din 14</b>


**4.4.1.2** Postul de conducere din care urmează să se facă delegarea se analizează prin prisma obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților înscrise în fișa postului respectiv. În acest sens, în fișa postului de conducere se vor nominaliza sarcinile care se pot delega (atribuții, competențe, responsabilități). Relațiile de delegare se stabilesc întodeauna între ocupantul unei funcții de conducere și un subordonat nemijlocit al acestuia, conform tabelului 1. Fac obiectul delegării toate elementele de definire a unui post: sarcini, competențe și responsabilități.

**Tab. 1 Modul de delegare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția care delegează</b>	<b>Funcția / persoana delegată</b>	<b>Șeful ierarhic care aprobă delegarea</b>	<b>Documentul utilizat</b>
1.	Rector	Prorector	-	Anexa 1
2.	Președintele Senatului	Vicepreședintele Senatului / Președintele unei comisii a Senatului	-	
3.	Prorector	Prorector	Rector	Anexa 1
4.	Director CSUD	Prorector	Rector	Anexa 1
5.	Director General Administrativ	Director Direcție	Rector	Anexa 1
6.	Decan	Prodecan (membru al consiliului facultății)	Rector	Anexa 1
7.	Director Departament	Membru al consiliului departamentului	Decan	Anexa 1
8.	Director Direcție	Șef Serviciu/ Șef Birou	Director General Administrativ	Anexa 1
9.	Șef Serviciu	Șef Birou/ Subordonat	Rector (pentru compartimentele din subordinea directă) / Director Direcție	Anexa 1
10.	Șef Birou	Subordonat	Rector (pentru compartimentele din subordinea directă) / Director Direcție / Șef Serviciu	Anexa 1
11.	Funcție execuție	Funcție execuție	Șef ierarhic superior	Cerere concediu odihnă / Anexa 2

**4.4.1.3** Selecția subordonaților care vor prelua sarcini de delegare se va face printr-o analiză structurată pe următoarele criterii: concordanța între pregătirea angajaților și specificul postului, vechimea în muncă și în cadrul ASE, rezultatele în activitatea desfășurată, evidențiate în fișele de evaluare, calitățile de manager și experiența în management de care dispune subordonatul vizat pentru a fi delegat.



 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 8 din 14</b>

**4.4.1.4** Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

**4.4.1.5** Subdelegarea este posibilă cu acordul șefului ierarhic superior.

**4.4.1.6** Delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

**4.4.2. Componentele delegării** sunt evidențiate în continuare:

**4.4.2.1** “Însărcinarea”, respectiv deplasarea temporară a unei/unor sarcini de importanță minoră pentru manager, de regulă cu caracter repetitiv.

**4.4.2.2** Atribuirea competenței, a autorității oficiale (a dreptului de a decide) persoanei delegate fără de care sarcinile delegate nu ar putea fi îndeplinite.

**4.4.2.3** Acordarea responsabilității pentru consecințele deciziilor adoptate pe parcursul delegării. Aceasta se manifestă fie ca răspundere, fie ca obligație de a exercita sarcinile delegate într-o anumită manieră precizată de managerul care delegă. Indiferent de forma de manifestare, este necesară precizarea faptului că, în materie de delegare, se întâlnește fenomenul de dedublare a responsabilității. Aceasta presupune luarea în considerare a două tronsoane de manifestare a responsabilității: pe de o parte, persoana delegată, iar pe de altă parte, răspunderea finală, și deasemenea pentru rezultate, răspunderea revine managerului care a delegat.

**4.4.3. Regulile delegării**, de a căror respectare este responsabil în exclusivitate managerul care delegă. Aceasta se referă la:

**4.4.3.1** Nu se delegă sarcini de importanță strategică, de importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit ori sarcini ce definesc postul de management.

**4.4.3.2** Transmiterea sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce fac obiectul delegării trebuie realizată în scris.

**4.4.3.3** Managerul este obligat să creeze și să întrețină un climat propice manifestării persoanei delegate pe tot parcursul delegării.

**4.4.3.4** Controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate trebuie axat cu prioritate – dacă nu în exclusivitate – pe rezultate.


#### **4.4.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Mecanismul delegării de sarcini, competențe și responsabilități, este structurat în următoarele etape, după cum urmează:

**4.4.4.1** Pregătirea delegării:

- identificarea sarcinilor delegabile;
- nominalizarea persoanei delegate;
- obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare.



 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 9 din 14</b>

**4.4.4.2** Informarea colectivului din care face parte persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia – de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin persoanei care delegă.

**4.4.4.3** Informarea și obținerea acordului de principiu al ocupantului funcției de conducere aflate pe un nivel ierarhic superior celui care delegă.

**4.4.4.4** Se emite documentul de delegare (Anexa 1 / Anexa 2), care va conține: sarcinile delegate (competențe, responsabilități), perioada delegării, limitele delegării (ex. sume, etc.), posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor, semnătura salariatului de acceptare a delegării. Documentul este semnat de persoana care delegă și superiorul ierarhic al persoanei care delegă. Documentul se va semna în două exemplare, iar acesta se va transmite la Direcția Resurse Umane care va arhiva respectiva decizie în dosarul persoanei care a delegat și în dosarul persoanei delegate. O copie a respectivei decizii se va da persoanei care a delegat, persoanei delegate și șefului ierarhic al persoanei care a delegat.

**4.4.4.5** Derularea efectivă a delegării, în sensul de exercitare a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate.

**4.4.4.6** Pe durata concediului de odihnă, a concediului de boală, pe durata suspendării contractului de muncă al managerului, delegarea atribuțiilor și responsabilităților se face în scris către un subordonat. Îndeplinirea acestor sarcini poate fi făcută numai de managerul care ocupă postul respectiv. Pot fi selectați mai mulți subordonați care să poată prelua din sarcinile managerului imediat sau în perspectivă, în urma unor pregătiri prealabile a acestora. Selecția subordonaților care vor prelua sarcini se va face conform pct. 4.4.1.3.


#### **4.4.5. Valorificarea rezultatelor activității**

Sarcinile delegate au fost realizate iar persoana care a delegat sarcinile evalează modul de îndeplinire al acestora de către subordonatul delegat, precum și rezultatele obținute.

### **5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

#### **Persoana care delegă:**

- 5.1** Efectuează delegarea sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 5.2** Transmite în scris sarcinile, competențele și responsabilitățile care fac obiectul delegării, prin completarea Anexei 1.
- 5.3** Informează și obține acordul privind delegarea din partea persoanei delegate.
- 5.4** Informează colectivul din care face parte persoana delegată privind delegarea (natura atribuțiilor delegate, perioada, etc.).
- 5.5** Evaluează modul de îndeplinire a sarcinilor delegate.
- 5.6** Răspunde, alături de persoana delegată, de rezultatele atribuțiilor delegate.

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 10 din 14</b>

#### **Persoana delegată:**

**5.7** Își exprimă acordul privind delegarea prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile care fac obiectul delegării.

**5.8** Asigură îndeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență economică și răspunde de rezultatele obținute.

#### **Șeful ierarhic al persoanei care delegă:**

**5.9** Aprobă documentul de delegare de sarcini către persoana delegată.

**5.10** Întocmește Nota de serviciu (Anexa 2).

#### **Direcția Resurse Umane:**

**5.11** Redactează decizia de delegare competențe pe perioadă determinată a rectorului / prorectorului / directorului CSUD / directorului general administrativ.


**5.12** Arhivează documentele de delegare în dosarul persoanei care a delegat și în dosarul persoanei delegate.

### **6. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI**

**6.1** Documentul de delegare a sarcinilor din fișele de post al personalului de conducere **Anexa 1.**

**6.2** Cererea de concediu, în care se precizează persoana înlocuitoare pe perioada concediului.

**6.3** Documentul de redistribuire a sarcinilor de serviciu, în cazul absenței temporare a unei persoane cu funcție de execuție – Nota de serviciu **Anexa 2.**

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 11 din 14</b>

**Anexa 1**

**Lista sarcinilor delegate**

Funcția care delegă:

Aprobat,  
Șef ierarhic superior  
(Funcția, numele, semnătură)


1. Perioada delegării:
  
2. Motivele pentru care se delegă:
  
3. Atribuția/atribuțiile delegată/e:
  
4. Competența aferentă:
  
5. Responsabilitatea asumată:
  
6. Subordonatul delegat:

Semnătura persoană care delegă:

Am luat la cunoștință,  
Semnătură persoană delegată,

Data:

Data:

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 12 din 14</b>

**Anexa 2**

### Notă de serviciu

Începând cu data zz/ll/aaaa, pe perioada absenței temporare a doamnei/domnului ....., angajat în cadrul Biroului / Serviciului / Direcției ....., pe postul de ....., sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de:

1. Doamna / Domnul .....

Sarcinile de îndeplinit, conform fișei postului:

1.1 .....

1.2 .....

1.3 .....

2. Doamna / Domnul .....

Sarcinile de îndeplinit, conform fișei postului:

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

Sarcinile realizate suplimentar pe perioada absenței titularului de post vor fi menționate la punctul 8 din Fișa postului.


Persoana / persoanele nominalizate mai sus sunt responsabile de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.


Șef ierarhic superior,  
Funcția, numele, semnătură

Data:

Am luat la cunoștință,  
Semnătură persoană delegată,

Data:

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 13 din 14</b>

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	<b>AMENDAMENT LA SCMI</b>  <b>Nr. 1 Data: 02.12.2013</b>	<b>Cod ADSCMI</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>

#### A. TIPUL MODIFICĂRII:

##### REVIZIE:

**Conținutul reviziei: Anexa 1 (pag. 11),  
Anexa 2 (pag. 12) la PO -211  
“Delegarea”**

##### Obiectul reviziei:

- modificare în conformitate cu  
standardul de referință și cu practica  
activităților curente din ASE;

##### REEDITARE


Nota : Odată cu amendamentul, se trimit paginile revizuite și/sau adăugate.


#### B MOD DE APLICARE:


La primirea acestui amendament se procedează astfel:

##### B1 LA REVIZIE:

1. Introduceți paginile revizuite în documentul supus modificării și extrageți paginile anulate;
2. Completați tabelul “Indicatorul reviziilor”, din prima pagină a procedurii amendate;
3. Atașați amendamentul la sfârșitul documentului modificat și semnați lista de difuzare a amendamentului;
4. Distrugeți paginile anulate.

 <b>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI</b> Direcția Resurse Umane	Procedură operațională a sistemului de control managerial intern  <b>Delegarea</b>	<b>COD: PO- 211- A.S.E.</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 1/2013</b>
		<b>Pagina 14 din 14</b>

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	<b>AMENDAMENT LA SCMI</b>  <b>Nr. 1 Data: 02.12.2013</b>	<b>Cod ADSCMI</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	<b>AMENDAMENT LA SCMI</b>  <b>Nr. 1 Data: 02.12.2013</b>	<b>Cod ADSCMI</b>
		<b>Ed. 1/2013 Rev: 0/2013</b>

**B2 LA REEDITARE:**

1. Retrageți exemplarul documentului anulat pe care îl dețineți;
2. Dorați în diagonală prima pagină a exemplarului anulat pe care îl dețineți și înscricți vizibil cuvântul "ANULAT";
3. Returnați Serviciului Managementul calității și Control intern din A.S.E. documentul anulat și lista de difuzare semnată.

	<b>ELABORAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>Numele</b>	Director Resurse Umane, Lect. univ. dr. Mihaela Maftei	Rector, Prof. univ. dr. Pavel Năstase
<b>Semnătura</b>	