

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Utilizarea resurselor media Cod: PO-BIBL-08		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Utilizarea resurselor media**

COD: PO-BIBL-08

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **I**, Data: **10.04.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Responsabil Bibliotecă	10.04.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	10.04.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	10.04.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	20.03.2020
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	21.09.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	04.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	24.08.2023
2.6	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	29.08.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	10.04.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	10.04.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	10.04.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Bibliotecă	Responsabil Bibliotecă	Munteanu Mariana	10.04.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind utilizarea resurselor media.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la utilizarea resurselor media.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Biblioteca

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 27 octombrie 2011
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de 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.	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 actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	AMII	Activități multimedia interactive de învățare
9.	CDI	Centrul de Documentare și Informare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare.

Unul din principiile finanțării învățământului preuniversitar este adecvarea volumului de resurse în funcție de obiectivele urmărite.

Centrul de documentare și informare, denumit în continuare CDI, este o structură infodocumentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

Manualul școlar este unitar machetat, fiind respectate elementele tehnice: textul și elementele grafice/multimedia sunt vizibile/lizibile/audibile, au o spațiere echilibrată, sunt utilizate caracterele specifice limbii în care este redactat manualul.

Activitățile finanțate integral din venituri proprii sunt următoarele:

- a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
- c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
- d) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- e) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- f) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

Centru de documentare și informare, denumit CDI, contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

Prin crearea CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor infodocumentare existente la nivelul unității de învățământ, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, întărirea rolului pedagogic al personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate școlară și extrașcolară, favorizarea accesului la documentația actuală al tuturor utilizatorilor, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării.

CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

Misiunea CDI este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală al elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul infodocumentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, culturală, de comunicare, tehnică, recreativă.

CDI pot fi înființate în unități de învățământ cu personalitate juridică sau în consorții școlare din învățământul preuniversitar de stat ori particular.

CDI sunt parte integrantă a unității de învățământ, fiind subordonate directorului unității de învățământ și consiliului de administrație.

CDI sunt coordonate metodologic, la nivel județean, de către casele corpului didactic, iar la nivel central de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară.

CDI se înființează prin decizie a directorului casei corpului didactic, în învățământul de stat sau particular, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică sau a consiliului director al consorțiului școlar, cu avizul inspectorului școlar general.

Criteriile de eligibilitate stabilite pentru înființarea unui CDI: unitate din învățământul preuniversitar de nivel preșcolar, primar, gimnazial sau liceal cu personalitate juridică, de stat ori particulară, din mediul rural sau urban, existența unui spațiu în incinta unității de învățământ în care poate fi amenajat CDI, cu respectarea

standardelor recomandate cu privire la suprafață și la capacitatea de primire, deschidere și implicare din partea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice, respectiv susținere din partea consiliului local.

Casa corpului didactic informează periodic Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu privire la dezvoltarea rețelei CDI la nivel județean.

Casa corpului didactic organizează atât stagii tematice adresate directorilor unităților de învățământ care solicită înființarea unui CDI și responsabililor CDI, care vizează sprijinirea unităților de învățământ în elaborarea proiectului de amenajare a CDI în conformitate cu standardele de amenajare, cât și stagii de formare continuă privind organizarea, funcționarea, animarea și exploatarea CDI, adresate profesorilor documentariști, precum și cadrelor didactice și didactice auxiliare din unitățile de învățământ cu un CDI funcțional. Parcurgerea stagiului inițial de formare privind amenajarea și funcționarea CDI organizat de casa corpului didactic este obligatorie pentru reprezentanții unităților de învățământ care încep demersurile înființării unui CDI.

Amenajarea și dotarea CDI se fac pe baza unui proiect de amenajare realizat de o echipă de proiect din unitatea de învățământ, sub coordonarea directorului unității de învățământ. Proiectul de amenajare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și este avizat de către directorul casei corpului didactic. Decizia de înființare a CDI va fi eliberată de casa corpului didactic după validarea proiectului de amenajare.

Reamenajarea sau schimbarea locației CDI se realizează în baza unui proiect de reamenajare întocmit la nivelul unității de învățământ, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizat de directorul casei corpului didactic.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Birou
- Mobilier
- Bibliorafturi

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul departamentului bibliotecă
- Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La nivelul unității de învățământ se realizează o analiză a nevoilor de implementare a programului „Învățare

remedială”, un set de obiective și o propunere de realizare a activităților aferente obiectivelor propuse, pe baza rezultatelor analizei de nevoi și conform criteriilor stabilite în normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației, care se transmit DJIP/DMBIP spre aprobare.

CDI este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audiovideo și multimedia, spațiul de documentare pedagogică, spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.

Pentru ca activitatea să fie una stimulativă, iar demersul elevilor în activitatea de cercetare să implice cât mai diverse situații de accesare, căutare, selectare, prelucrare și comunicare a informațiilor, rezultatele activității de cercetare (produsul final) se recomandă a fi cât mai diferit în funcție de fiecare activitate. Producțiile elevilor rezultate în urma activităților în CDI pot fi: răspunsuri la întrebări și la sarcini de lucru simple/complex, definiții, rezumate, sinteze, analize, dezbateri, argumentări, expuneri, prezentări orale și scrise, tabele, hărți, organigrame, scheme euristice, schițe, scheme, prezentări power point, revista presei, scenete, interpretări, referate, proiecte, bibliografii, afișe, pliante, albume, machete, fișe, articole, scrisori, tabele comparative, planuri, dosare tematice, biografii, expoziții, producții multimedia, site web, blog, fotografii, emisiuni radio, fișiere video, fișiere sonore etc. În funcție de cerința formulată (de cadrul didactic, elevi, alți propunători ai activității), producțiile elevilor vor fi în limba română, în limba maternă sau într-o limbă străină.

Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

Utilizarea spațiului, a fondului documentar și a serviciilor CDI, respectiv desfășurarea activităților în CDI se realizează în mod programat, respectiv în regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de profesorul documentarist/bibliotecar, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.

Se asigură accesul beneficiarilor în CDI atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

Utilizarea programată a CDI presupune participarea beneficiarilor la activități inițial programate. Acestea se realizează pentru un grup/o clasă de elevi de către profesorul documentarist individual, în parteneriat cu alte cadre didactice sau împreună cu parteneri externi.

Utilizarea programată presupune:

a) activități de prezentare a CDI și a organizării sale specifice, realizate de către profesorul documentarist la începutul anului școlar, pentru toate clasele nou-întrare în unitatea de învățământ, respectiv în timpul anului școlar, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unui cadru didactic;

b) activități de inițiere în cercetarea documentară, proiecte în colaborare cu cadrele didactice, proiecte disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, activități pedagogice/cursuri de disciplină, activități în colaborare privind orientarea școlară și vocațională, sprijinirea elevilor cu dificultăți la învățare, lectură, animații legate de mass-media, de presă, animații audiovideo, activități cu caracter cultural și civic organizate de către profesorul documentarist și derulate în parteneriat cu cadrele didactice/parteneri externi - activități care presupun exploatarea fondului documentar al CDI și dezvoltarea competențelor infodocumentare ale elevilor.

Utilizarea neprogramată/liberă presupune punerea CDI la dispoziția utilizatorilor, în prezența profesorului documentarist, în vederea realizării de către aceștia a unor activități care nu necesită o programare anticipată. Utilizarea neprogramată/liberă presupune: activitate de informare, documentare, cercetare realizată individual sau în grupuri mici în interes școlar, profesional ori personal, asistență individuală în cercetarea documentară, realizarea temelor, activități de lectură, de consultare a fondului de publicații al CDI și a resurselor documentare on-line în scopuri educative, întocmirea și redactarea unor proiecte, activități ludice, de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramată a CDI se realizează de către elevi și de cadrele didactice, de obicei, în afara programului școlar. Timpul alocat activităților neprogramate în CDI, reprezentând punerea CDI la dispoziția utilizatorilor pentru activitățile libere, este de minimum 10 ore/săptămână.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terți din exterior.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul departamentului bibliotecă

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	20.03.2020	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	21.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
4	Ediția a III-a	04.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia I	24.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
6	Ediția a IV-a	29.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
7	Revizia I	10.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	10.04.2024	10.04.2024	10.04.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	10.04.2024	10.04.2024	10.04.2024	
3	Biblioteca	Munteanu Mariana	10.04.2024	10.04.2024	10.04.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	