

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Activitatea juridică Cod: PO-SECR-103		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Activitatea juridică**

COD: PO-SECR-103

Ediția: **a III-a**, Revizia: **I**, Data: **12.06.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	12.06.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	12.06.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	12.06.2023	

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	12.05.2020
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	19.08.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	29.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 161/2023 pentru modificarea art. 11 lit. a) din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Publicat în Monitorul Oficial nr. 495/2023	12.06.2023

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	12.06.2023	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.06.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	12.06.2023	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	12.06.2023	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	12.06.2023	

Scopul procedurii

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

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice centrale și locale, ale instituțiilor publice și de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum și ale persoanelor juridice de drept privat, în slujba cărora se află și în conformitate cu Constituția și legile țării.

Consilierul juridic poate să fie numit în funcție sau angajat în muncă, în condițiile legii.

Consilierul juridic numit în funcție are statutul funcționarului, potrivit funcției și categoriei acesteia.

Consilierul juridic angajat în muncă are statut de salariat.

Consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanță și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află ori a persoanei juridice cu care are raporturi de muncă, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

Consilierii juridici au drepturile și obligațiile prevăzute de lege potrivit statutului profesional și reglementărilor legale privind persoana juridică în serviciul căreia se află sau cu care are raporturi de muncă.

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 activitatea juridică.

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:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 161/2023 pentru modificarea art. 11 lit. a) din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Publicat în Monitorul Oficial nr. 495/2023
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare
- Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, 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.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	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.
5.	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;
6.	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;.
7.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	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
11.	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;
12.	Consilier juridic	Este acea persoană care asigură în activitatea sa consultanța și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul careia se afla ori a persoanei juridice cu care are raporturi de muncă, apara drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed	Ediție

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Consilierul juridic stagiar poate pune concluzii la judecătorie și la tribunale ca instanță de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale.

Consilierul juridic definitiv poate pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.

Consilierul juridic este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității sau persoanei juridice pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii.

Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

Consilierul juridic este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; el este, de asemenea, obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

Consilierul juridic răspunde juridic pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale domeniului activității persoanei juridice în slujba căreia se află.

Autoritățile și persoanele juridice de drept public sau privat, care încadrează consilieri juridici debutanți, beneficiază de reglementările financiare favorabile prevăzute de lege.

Consilierul juridic este obligat să acorde consultanță și asistență juridică, la cererea primăriei, iar reprezentarea acestuia se poate face pe baza delegației emise de primar.

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 distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Departamentul Administrativ

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 toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Profesia de consilier juridic este independentă și organizată autonom, fiind exercitată integrat în sistemul de justiție românesc.

Profesia de consilier juridic se exercită personal de către consilierul juridic înscris pe Tabloul profesional al consilierilor juridici definitivii sau stagiaari, denumit în continuare Tablou, ținut de către Colegiile Consilierilor Juridici din România.

Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice centrale și locale, ale instituțiilor publice și de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum și ale persoanelor juridice de drept privat și ale celorlalte entități interesate în conformitate cu Constituția și cu legile țării.

Relația profesională dintre consilierul juridic și beneficiarul serviciilor sale se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

În activitatea sa, consilierul juridic asigură:

- consultanța, asistența și reprezentarea autorității sau a instituției publice ori a persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.

Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecată și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute în reglementarea specifică persoanei juridice în slujba căreia se află consilierul juridic.

În activitatea sa profesională consilierul juridic se bucură de protecția legii, în condițiile prevăzute de legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat.

Exercitarea profesiei de consilier juridic este compatibilă cu:

- a) activitatea didactică preuniversitară, universitară și de cercetare juridică, activitatea literară, culturală și publicistică nesalarizată;
- b) funcția de arbitru, mediator sau expert, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor legale privind conflictul de interese;
- c) participarea la comisii de studii, de întocmire a proiectelor de reglementari juridice.

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emane de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată.

Parafa profesională individuală va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- denumirea "COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI" (teritorial - JUDEȚ);
- sigla "COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI" (teritorial - JUDEȚ);
- numele și prenumele consilierului juridic, însoțite de mențiunea S (stagiar) sau D (definitiv), după caz;
- codul unic de identificare, format din 2+4 (patru) cifre, alocat în ordinea înscrierii în Tablou, cod unic de înregistrare ce nu va mai putea fi realocat (primele două cifre reprezintă județul);
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia.

Dreptul la opinie profesională a consilierului juridic este garantat.

Consilierul juridic poate reprezenta gratuit în justiție rudele sale, ale soțului/soției, până la gradul IV inclusiv.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Pentru activitatea depusă, consilierul juridic are dreptul să fie remunerat conform prevederilor formei scrise a

raportului juridic care stă la baza exercitării profesiei față de beneficiar.

În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile. Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a biroului

În activitatea sa profesională consilierul juridic se bucură de protecția legii.

Exercitarea activităților specifice profesiei de consilier juridic constă în consultanță, asistență, reprezentare juridică, avizare pentru legalitate și contrasemnare de acte juridice de către persoane neautorizate prin nerespectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul statut reprezintă exercitare fără drept a profesiei de consilier juridic și se sancționează conform legii penale.

În scopul formării profesionale a consilierilor juridici angajați sau numiți în funcție, beneficiarii serviciilor profesionale ale acestora vor suporta cheltuielile pentru reorganizarea profesiei ocazionate de: înscrierea în colegiu, achiziționarea robei, a legitimației de consilier juridic, a insignei, ștampilelor profesionale, precum și a tuturor registrelor de evidență profesională.

Cheltuielile avansate de consilierul juridic, ocazionate de reorganizarea profesiei precizate la alineatul precedent, se vor deconta acestuia de către autoritatea sau instituția publică ori de către persoana juridică în favoarea căreia acesta exercită profesia de consilier juridic.

Autoritățile, instituțiile și persoanele juridice la care consilierii juridici își exercită profesia în mod permanent sunt obligate să asigure acestora spații distincte și corespunzătoare atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilite de lege.

În același scop, pentru exercitarea corespunzătoare a profesiei de consilier juridic, acestea vor asigura baza tehnico-materială necesară, birotica și orice alte utilități necesare îndeplinirii serviciului profesional.

Autoritățile administrative județene și locale vor asigura sprijin pentru identificarea de spații corespunzătoare funcționării organizațiilor profesionale, colegiilor consilierilor juridici și pentru asigurarea formării profesionale a membrilor săi, care exercită un serviciu profesional specializat, de interes general.

Pentru activitatea sa profesională consilierul juridic are dreptul la o remunerație de bază, stabilită prin negociere pentru consilierul juridic ce are statut de salariat, sau conform legilor speciale pentru cel numit în funcție.

Deosebit de remunerația de bază astfel stabilită, în considerarea specificului muncii și a importanței sociale a serviciilor profesionale, consilierul juridic poate negocia prestații suplimentare în bani reprezentând clauza de mobilitate și clauza de confidențialitate.

Calitatea de consilier juridic - cu drept de exercitare a profesiei se dovedește cu "Legitimația de consilier juridic" și insigna profesiei, eliberate de fiecare colegiu consilierului juridic înscris în Tabloul Colegiului.

Actele juridice redactate și contrasemnate de consilierul juridic vor purta parafa acestuia, iar cele avizate pentru legalitate vor purta parafa și semnătura acestuia.

Modelul legitimației de consilier juridic, cu însemnele corpului profesional, insigna și parafa de avizare pentru legalitate sunt adoptate de Congresul Colegiilor Consilierilor Juridici din România.

Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe și nu poate pleda împotriva părții care l-a consultat mai înainte în legătură cu aspectele litigioase ale pricinii.

Consilierul juridic nu poate fi ascultat ca martor și nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la cauza care i-a fost încredințată, decât dacă are dezlegarea prealabilă, expresă și scrisă din partea părții în cauză, în condițiile legii.

Calitatea de martor are întâietate față de calitatea de consilier juridic, cu privire la faptele și împrejurările pe care acesta le-a cunoscut înainte de a fi devenit apărător al vreunei părți în cauză.

Dacă a fost ascultat ca martor, consilierul juridic nu mai poate desfășura nici o activitate profesională în aceea cauză.

Consilierul juridic nu poate îndeplini funcția de expert, interpret sau traducător în cauza în care este angajat.

Părțile, reprezentarea acestora, precum și procedura de negociere și de încheiere a contractelor colective de muncă sunt stabilite potrivit legii.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul departamentului Administrativ

- Aplică și menține 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	12.05.2020	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	19.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	29.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	12.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 161/2023 pentru modificarea art. 11 lit. a) din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Publicat în Monitorul Oficial nr. 495/2023	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	12.06.2023	12.06.2023	12.06.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.06.2023	12.06.2023	12.06.2023	
3	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	12.06.2023	12.06.2023	12.06.2023	
4	Administrativ	Buhaianu Cica	12.06.2023	12.06.2023	12.06.2023	
5	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	12.06.2023	12.06.2023	12.06.2023	

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	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	