

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Accesul personalului la echipamentele de birotica**

**COD: PO-CEAC-43**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: I

Revizia: I

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lupu Oana Elena	Responsabil CEAC	03.10.2016	
1.2.	Avizat	Andrioaie Ana Maria	Responsabil Comisie Monitorizare	03.10.2016	
1.3.	Aprobat	Hulea Constantina	Director	03.10.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birou</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>01.07.2015</b>
2.2.	Revizia I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	<b>03.10.2016</b>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Hulea Constantina	<b>03.10.2016</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Andrioaie Ana Maria	<b>03.10.2016</b>	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Lupu Oana Elena	<b>03.10.2016</b>	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul procedurii este acela de a reglementa accesul personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic la echipamentele de comunicație electronică si de tehnologia informatiei din dotarea unitatii de invatamant, folosite pentru activitati de gestiune si comunicare interna sau externa.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces a personalului la echipamentele de birotică.

### 5.2 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.

### 5.3 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.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	1

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Obiectivul procedurii este de a identifica necesitățile fiecărei categorii de personal din scoala si de a trasa drepturile si modalitatile de accesare si utilizare a echipamentelor de comunicare.

Pentru realizarea scopului și obiectivului procedurii, sunt controlate modalitatile prin care se asigura:

- localizarea corecta a echipamentelor (telefon, fax, copiator, computer, scanner, imprimanta) in spatiul unității de învățământ
- elaborarea de instructiuni si modalitati de utilizare specifice fiecarui echipament afisate sau transmise prin ore de curs.
- indeplinirea conditiilor de mediu si de functionare corespunzatoare fiecarui aparat: spatii fizice adecvate, conectarea telefonului si fax-ului la o rețeaua externa de telefonie, conectarea tuturor aparatelor la rețeaua electrica, procurarea periodica a consumabilelor (hartie corespunzatoare fiecarui echipament, reumplerea cartusului cu cerneala la fax, copiator si imprimanta)
- accesul personalului in baza drepturilor stabilite prin regulamentul intern aprobat de Consiliul de Administratie

##### **Pasul 1. Echipamentele si localizarea lor**

Echipamentele de comunicare electronica si de tehnologia informatiei puse la dispozitia personalului scolii sunt urmatoarele:

- Telefon
- Fax
- Copiator
- Computer cu Scanner
- Imprimantă

Aceste echipamente sunt amplasate la Secretariat, în laboratorul de informatică, administratie și biblioteca si sunt utilizate de catre personalul unității de învățământ in scopul bunei desfasurari a activitatilor administrative si educationale.

##### **Pasul 2. Accesul categoriilor de personal la echipamente**

- Personalul didactic are acces liber la utilizarea lor in cadrul programului de lucru si cu aprobare din partea Directorului in afara programului de lucru.

Personalul didactic auxiliar are acces la echipamentele mentionate cu aprobare scrisa sau verbala

dupa caz din partea superiorului sau in ierarhie. Pentru utilizarea acestor echipamente de catre personalul didactic auxiliar in afara programului scolar este necesara si aprobarea Directorului.

Personalul nedidactic poate avea acces la echipamente doar in cadrul programului scolar zilnic si numai cu aprobarea scrisa sau verbala dupa caz din partea Directorului Scolii. De la aceasta regula face exceptie personalul din compartimentul Secretariat.

##### **Pasul 3. Procesul de utilizarea a echipamentelor in activitatile interne**

Orice proces de munca sau activitate a personalului din scoala cu ajutorul echipamentelor

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	1

de comunicare electronica si IT este compus din trei elemente:

- Activitatea: totalitatea actiunilor ce trebuie efectuate de personal prin intermediul mijloacelor electronice si IT in anumite conditii de mediu pentru realizarea scopului activitatii.

- Mijloacele electronice si IT: totalitatea mijloacelor de munca (telefon, fax, computer cu scanner, imprimanta, copiator) si a obiectelor muncii (consumabile) care se utilizeaza in procesul de munca

- Mediul de munca: ansamblul conditiilor fizice, biologice si psihosociale in care personalul scolii isi realizeaza activitatile.

Pasul 4. Activitatile permise personalului in utilizarea echipamentelor

- Secretarul Unității de învățământ are acces nemijlocit la echipamentele de comunicare electronica si IT si reprezinta persoana principala responsabila cu:

- Preluarea si dispeceratul apelurilor telefonice externe

- Receptia, distributia, inregistrarea fax-urilor externe; trimiterea pe fax a documentelor interne (atributie exclusiva pentru secretara)

- Printarea documentelor electronice la imprimanta si distributia lor

- Scanarea documentelor pe suport hartie in vederea expedierii pe email, utilizarea imaginii scanate in alte activitati sau arhivarea electronica

- Multiplicarea documentelor externe si interne

- Operarea pe calculator in diverse aplicatii software pentru indeplinirea sarcinilor de lucru

Lista personalului si drepturile de acces la echipamente sunt elaborate de catre Director si cuprinse în documentul "Lista personalului cu drept de acces la echipamente" aprobat in Consiliul de Administratie al unității de învățământ.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birou</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

### 9.3. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

- 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/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Lista personalului cu drept de acces la echipamente							

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău</b>	<b>Accesul personalului la echipamentele de birotica</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-43</b>	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	1

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	.....
4. Scopul procedurii formalizate	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....