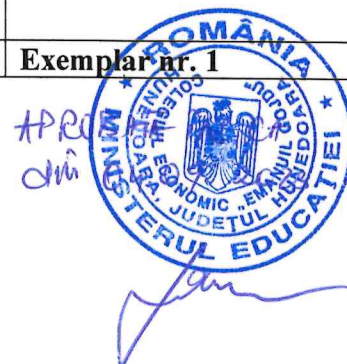


MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 1/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ON-LINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

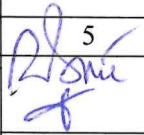

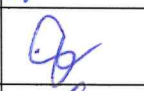

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 2/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii	pag. 4
4. Scopul procedurii	pag. 5
5. Domeniul de aplicare	pag. 5
6. Documente de referință	pag. 5-6
7. Definiții și abrevieri	pag. 7-8
8. Descrierea procedurii	pag. 9-13
9. Responsabilități	pag. 13
10. Formulare	pag. 13-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 3/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

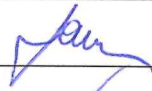

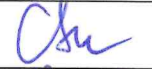




Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pârvu Dana Lupu Lia Ramona	Secretar șef C.E. "E. Gojdu" Secretar CA	04.09.2023	
1.2	Verificat	Boroacă Luis Raul	Președinte Comisia de monitorizare CEAC	11.09.2023	
1.3	Avizat	Solomon Carmen Marioara	Secretar Comisia de monitorizare CEAC	11.09.2023	
1.4	Aprobat	Spătaru Raul Florin	Director C.E. "E. Gojdu"	15.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I/ Revizia 0	Elaborare inițială	Ediția I/ Revizia 0	Elaborare inițială

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 4/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii

Scopul difuzării	Ex. nr.*	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aprobare	1	Conducere	Director	Spătaru Raul Florin		
Avizare	1	Comisia CEAC	Secretar Comisia pentru monitorizare CEAC	Solomon Carmen Marioara		
Informare, aplicare	1	ISJ Hunedoara	Inspector coordonator	Beșleagă Camelia		
Informare, aplicare	1	C.A.	Membru CA	Borza Adina Elena		
Informare, aplicare	1	C.A	Secretar CA	Lupu Lia Ramona		
Informare, aplicare	1		Reprezentant sindicat	Popa Raul Orlando Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Pârvu Dana		
Alte scopuri	1	Postare pe site-ul C.E."E.Gojdu" Hunedoara (format electronic)				

*Exemplarul nr. 1 este difuzat sub formă electronică

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 5/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- 4.1. Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație (CA) al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara;
- 4.2. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara se vor desfășura exclusiv online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

5. Domeniul de aplicare

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

- 5.1.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică membrilor Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara;
- 5.1.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara;
- 5.1.3. Procedura se aplică la nivelul membrilor Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală.
Această activitate depinde de activitatea:

- 5.2.1. Directorului unității școlare, președintele Consiliului de Administrație;
- 5.2.2. Cadrelor didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- 5.2.3. Reprezentant al Consiliului Județean Hunedoara;
- 5.2.4. Reprezentant al SIP Hunedoara.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale

- 5.3.1. Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele
- 5.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele

6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța de urgență nr. 72 din 31 august 2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 6/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

6.1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

6.1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara;

6.1.2. Regulamentul Intern al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara;

6.1.3. Decizii ale directorului Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara;

6.1.4. Circuitul documentelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 7/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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.	Procedura operațională	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.
3.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic, 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 desfășurarea activității, dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație.
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele CEAC.
6.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
8.	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.
9.	Consiliul de Administrație	Organul de conducere al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara .

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 8/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației
9.	CA	Consiliul de Administrație

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 9/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională are ca scop desfășurarea ședințelor on-line sau hibrid a Consiliului de Administrație și implicit a procesului instructiv-educativ din fiecare unitate școlară de stat din județul Hunedoara.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.

În vederea constituirii noului Consiliu de Administrație, directorul Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara, care are responsabilitatea constituirii Consiliului de Administrație, derulează următoarea procedură:

Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

- Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul Profesorat, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională;
- Solicită în scris Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara desemnarea reprezentanților în termen de 15 zile de la data solicitării.
- Emite, după expirarea termenului de 15 zile, decizia de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza Procesului-verbal al Consiliului Profesorat de alegere a cadrelor didactice ca membri ai Consiliului de Administrație, a adreselor de desemnare în Consiliul de Administrație a reprezentanților Consiliului Local Hunedoara, al Primarului municipiului Hunedoara și observatorului SIP Hunedoara se publică la avizier, precum și pe site-ul Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara.
- Dacă, termenul de 15 zile prevăzut nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența Consiliului de Administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul Consiliu de Administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute.
- La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de Administrație se dizolvă de drept Consiliul de Administrație care a funcționat anterior.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Convocatorul ședinței va conține obligatoriu data, ora și modul de desfășurare a ședinței Consiliului de Administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.
- Pregătirea ședinței;

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 10/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

- Desfășurarea ședinței on-line sau hibrid;
- Întocmirea Procesului-verbal;
- Întocmirea și publicarea hotărârilor.

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pregătirea ședinței on-line sau hibrid

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor on-line sau hibrid a Consiliului de Administrație se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și graficului ședințelor Consiliului de Administrație;
- Informarea la avizier și pe site-ul Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara, a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor CA și a obligativității participării la acestea a membrilor desemnați.

Convocarea membrilor/observatorului Consiliului de Administrație împreună cu ordinea de zi se va realiza prin e-mail cu confirmare de primire sau alt mijloc de comunicare de pe care se poate transmite confirmarea (grupuri WhatsApp, platforme virtuale etc.).

Președintele Consiliului de Administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor Consiliului de Administrație: fizic, on-line sau hibrid.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- Președintele CA, stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței on-line sau hibrid, conform graficului aprobat al Consiliului de Administrație sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil;
- Secretarul CA pregătește pentru ședință materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate;
- Secretarul CA va transmite convocatorul, în care se precizează explicit data, ora, modul de desfășurare și locația întâlnirii și solicită confirmarea prezenței prin mijloacele de comunicare menționate și va transmite materialele pentru CA, tuturor membrilor;
- Secretarul Consiliului de Administrație trimite printr-un mijloc de comunicare electronică convocatorul și link-ul de conectare membrilor/observatorului CA prin mijlocul de comunicare ales (e-mail, Whatsapp, platformă virtuală etc.), cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se doar ordinea de zi. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

8.2.3. Desfășurarea ședinței

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 11/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

- Ședința CA este condusă de directorul unității școlare în calitate de președinte al acestuia, sau de președintele desemnat (unde este cazul). Pentru început, președintele verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru legalitatea ședinței și a deciziilor, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie (Anexa 1);
- Președintele CA prezintă ordinea de zi și o supune aprobării membrilor Consiliului de Administrație;
- Ședințele CA care se desfășoară on-line sau hibrid se înregistrează. În acest caz fiecare participant la ședință își va exprima acordul în scris pentru înregistrare, într-o ședință față în față la începutul anului școlar, cu respectarea prevederilor legislative referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 2);
- Membrii CA, observatorii și invitații dețin documentele care urmează a fi analizate (transmise anterior prin mijloacele de comunicare virtuale). Ca urmare a analizei acestora se avizează/aprobă solicitările sau documentele care necesită avizare/aprobare;
- În Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație, secretarul Consiliului de Administrație consemnează:
 - a. prezența nominală a membrilor Consiliului de Administrație la ședințe (pentru ședințele desfășurate în sistem on-line sau hibrid, sunt consemnați nominal membri care participă on-line);
 - b. ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele Consiliului de Administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii CA;
 - c. rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor Consiliului de Administrație care votează „împotriva“ sau se abțin;
 - d. intervențiile pe care le au membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
- Președintele declară închisă ședința CA;
- Procesul-verbal este semnat de președinte și secretarul CA la ședințele desfășurate în sistem on-line, sau de președinte, membri prezenți și secretarul CA la ședințele desfășurate în sistem hibrid.
- La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi, aceștia fiind consemnați în Procesul-verbal.

8.2.4. Pentru votul secret

În situația în care hotărârile CA trebuie adoptate prin vot secret, fiecare participant cu drept de vot va transmite opțiunea sa secretarului CA, prin intermediul unui formular Google, având prestabilite setările de unicitate a răspunsului și de anonimizare a identității expeditorului (adresa e-mail/nume

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 12/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

utilizator) – (Anexa 3).

Rezultatul votului, în urma centralizării răspunsurilor din formularul Google, se prezintă prin partajarea documentului în plenul CA și se consemnează în Procesul-verbal.

Pentru situațiile care necesită vot secret, ședințele Consiliului de Administrație, la care nu se pot desfășura activitățile menționate pentru obținerea votului secret, se vor desfășura față în față, cu respectarea condițiilor specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Consiliul de Administrație al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara, îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

8.3. Documentele utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor. Documentele utilizate sunt:

- Graficul și tematica Consiliului de Administrație, Convocator;
- Registrul de Procese-verbale;
- Documentele ce urmează a fi aprobate;
- Documente electronice;
- Hotărâri.

8.3.2. Conținutul și rolul documentelor

Registrul de procese-verbale:

- servește ca document obligatoriu în care fiecare membru/observator CA semnează la sfârșitul ședinței;
- se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
- nu Circulă;
- se arhivează de către secretarul CA.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- Computer
- Copiator
- Conexiune internet
- Platformă de comunicare electronică
- Consumabile (toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

8.4.2. Resurse umane

- Membrii CA.
- Observatori CA

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 13/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

- Invitați

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Pârvu Dana -secretar șef Lupu Lia Ramona-secretar CA	E					
2.	Boroacă Luis Raul – președinte CEAC		V				
	Solomon Carmen Marioara-Secretar Comisia de monitorizare CEAC			Av.			
3.	Spătaru Raul Florin				A		
4.	Spătaru Raul Florin					Ap	
5.	Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial						Ah

10. Formulare

Titlul înregistrării	Cod - formular	Număr exemplare	Format	Unde se păstrează	Termen de păstrare
Numărul minim necesar de membri și voturi pentru adoptarea Hotărârilor CA	F01-PO-SECR-21	1	hârtie	Sediul C.E."E.GOJDU" HD	Permanent
Acord de înregistrare a ședințelor CA	F02-PO-SECR-21	1	hârtie	Sediul C.E."E.GOJDU" HD	Permanent
Tabel evidență coduri anonimizare	F03-PO-SECR-21	1	hârtie	Sediul C.E."E.GOJDU" HD	Permanent

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 14/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

F01-PO-
SECR-21

**Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz,
pentru adoptarea Hotărârilor Consiliului de Administrație**

Numărul total de membri ai Consiliului de Administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă:	2/3 din numărul total de membri reprezintă:
	- condiție minimă de cvorum, conform art. 10 alin. (3) și (6); - numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor, conform art. 10 alin. (7)	- numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (5), art. 15 alin. (1) lit. d
7	4	5
9	5	6
11	6	8
13	7	9
15	8	10

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 15/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

F02-PO- SECR-21

**ACORD DE ÎNREGISTRARE FOTO-VIDEO A ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DESFĂȘURATE ON-LINE SAU HIBRID**

Subsemnatul/a, reprezentant al, membru în Consiliul de Administrație îmi exprim, prin prezenta, în mod expres și neechivoc, consimțământul ca Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara să utilizeze camere audio-video pentru înregistrarea desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în mod on-line sau hibrid.

Înregistrarea este obligatorie pentru desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara în condițiile impuse de reglementările în vigoare și va fi utilizată de doar în scop intern, ca dovadă a modului de desfășurare a ședințelor.

Data

Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara	Procedură Operațională	Ediția I Revizia 0
	Desfășurarea on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de Administrație	Pag. 16/16
	Cod: PO-SECR-22	Exemplar nr. 1

F03-PO- SECR-21

TABEL EVIDENȚĂ CODURI ANONIMIZARE

Nr. crt.	Nume/prenume	Cod