

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2 Număr de exemplare 1</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 1/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

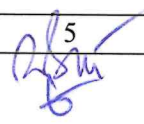



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
<b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 2/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 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
7. Definiții și abrevieri	pag. 6-7
8. Descrierea procedurii	pag. 8-14
9. Responsabilități	pag. 15
10. Formulare	pag. 15-25

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 3/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției



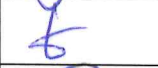



Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pârvu Dana Lupu Lia Ramona	Secretar C.E."E.Gojdu" Hunedoara Secretar CA	04.09.2023	
1.2	Verificat	Boroacă Luis Raul	Președinte Comisia de monitorizare CEAC	11.09.2023	
1.3	Avizat	Solomon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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 4/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 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	CA	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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 5/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4. Scopul procedurii**

- ✓ Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activității din Consiliul de administrație (CA) al C.E."E.Gojdu" Hunedoara, responsabilitățile și competențele, elaborarea și circulația documentelor referitoare la aceste activități.

#### **5. Domeniul de aplicare**

- ✓ Procedura se aplică la nivelul C.E."E.Gojdu" Hunedoara, în cadrul Consiliului de Administrație.

#### **6. Documente de referință**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;
- 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 6/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6.1. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedura</b>	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.	<b>Procedura operațională</b>	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.	<b>Document</b>	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.	<b>Aprobare</b>	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	<b>Verificare</b>	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele CEAC.
6.	<b>Gestionarea/ controlul documentelor</b>	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
8.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	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.	<b>Consiliul de Administrație</b>	Organul de conducere al C.E.”E.Gojdu” Hunedoara.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 7/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 8/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Denumirea activității	Descrierea activității
0	1	2
<b>ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE</b>		
1.	Constituirea Consiliului de Administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliul de Administrație (CA) al C.E."E.Gojdu" Hunedoara are 13 membri.</li> <li>• La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, CA în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului CA.</li> <li>• În vederea constituirii noului CA, directorul C.E."E.Gojdu" Hunedoara derulează următoarea procedură: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) solicită, în scris Consiliului Local Hunedoara și Primarului municipiului Hunedoara desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;</li> <li>b) convoacă în ședință Consiliul Profesorat (CP), în vederea alegerii cadrelor didactice, care vor face parte din CA;</li> <li>c) pe baza procesului-verbal al CP de alegere a cadrelor didactice ca membri ai CA și a adreselor de desemnare în CA a reprezentanților prevăzuți la lit. a) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a CA pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității. În condițiile în care termenul prevăzut la lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența CA sunt incluși reprezentanții din vechiul CA.</li> </ul> </li> <li>• La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA se dizolvă de drept CA care a funcționat anterior.</li> <li>• În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele CA, fără reluarea procedurii de constituire a CA.</li> <li>• În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în CA în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în CA.</li> <li>• Pierderea calității de membru în Consiliul de Administrație operează de drept în următoarele situații: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele Consiliului de Administrație;</li> <li>b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;</li> <li>c) ca urmare a renunțării în scris;</li> <li>d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;</li> <li>e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al Consiliului de Administrație;</li> <li>f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;</li> <li>g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;</li> <li>j) pentru director, ca urmare a eliberării din funcție.</li> </ul> </li> </ul>



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 9/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• În cazurile prevăzute anterior se emite o decizie de modificare a componenței CA.</li> </ul>
2.	Funcționarea Consiliului de Administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul C.E."E.Gojdu" Hunedoara este președintele CA.</li> <li>• Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CA.</li> <li>• CA este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.</li> <li>• În exercitarea atribuțiilor, CA emite hotărâri.</li> <li>• Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.</li> <li>• Hotărârile privind bugetul și patrimoniul C.E."E.Gojdu" Hunedoara se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor CA.</li> <li>• Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin <i>vot secret</i>.</li> <li>• În situații excepționale, în care hotărârile C.A.nu pot fi luate se revocă o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință e cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor C.A, iar hotărârile se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți, dacă nu se obține nr. de 2/3 din voturile celor prezenți hotărârea nu poate fi adoptată.</li> <li>• În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor CA, stabilit la nivelul C.E."E.Gojdu" Hunedoara.</li> <li>• În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se vor desfășura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.</li> <li>• Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.</li> <li>• Directorul C.E."E.Gojdu" Hunedoara emite deciziile conform hotărârilor CA. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.</li> <li>• La ședințele CA al C.E."E.Gojdu" Hunedoara este invitat să participe, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.</li> <li>• La ședințele CA pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.</li> <li>• Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în Procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.</li> <li>• La sfârșitul fiecărei ședințe fizice a CA, membrii participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze Procesul-verbal încheiat cu această ocazie.</li> <li>• Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurarea ședințelor: fizic, on-line sau hibrid.</li> <li>• CA se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui sau a două treimi din numărul membrilor.</li> <li>• Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin <b>72 de ore</b> înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și</li> </ul>

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 10/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

		<p>documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin <b>24 de ore</b> înainte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură, e-mail, WhatsApp, SMS, stabilite printr-o procedură la nivelul unității.</li> <li>• Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.</li> <li>• CA se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau două treimi din numărul membrilor CA sau a două treimi din numărul membrilor CP.</li> <li>• Dacă după 3 convocări consecutive CA nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței CA sau, după caz, de constituire a unui nou CA. În acest ultim caz, directorul C.E."E.Gojdu" Hunedoara emite o nouă decizie privind componența CA.</li> </ul>
3.	Atribuțiile președintelui Consiliului de Administrație	<p>Președintele CA are următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) conduce ședințele CA;</li> <li>b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a CA și le supune spre aprobare membrilor CA la începutul fiecărui an școlar;</li> <li>c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;</li> <li>d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;</li> <li>e) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din C.E."E.Gojdu" Hunedoara care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;</li> <li>f) colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;</li> <li>g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor CA.</li> </ol>
4.	Atribuțiile secretarului Consiliului de Administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:</li> <li>a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;</li> <li>b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al CA și registrul de evidență a hotărârilor CA. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele verbale și hotărârile CA;</li> <li>c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al CA;</li> <li>d) redactează hotărârile CA, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;</li> <li>e) afișează hotărârile adoptate de către CA, în loc vizibil la sediul C.E."E.Gojdu" Hunedoara și pe pagina web a acesteia; în situația în care</li> </ul>

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 11/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

		<p>hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;</p> <p>f) Transmite în termen de 2 zile lucrătoare, la cerere, membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;</p> <p>g) Răspunde, alături de președinte, de arhivarea pe suport hârtie a documentelor rezultate din activitatea CA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din C.E."E.Gojdu" care nu este membru al CA, desemnată de directorul C.E."E.Gojdu", cu acordul persoanei desemnate.</li> </ul>
5.	Documentele Consiliului de Administrație	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele CA sunt: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale CA, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul CA și procedurile CA;</li> <li>b) convocatoarele CA/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;</li> <li>c) registrul de procese-verbale al CA;</li> <li>d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);</li> <li>e) registrul de evidență a hotărârilor CA;</li> <li>f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA.</li> </ul> </li> <li>• În procesele-verbale ale ședințelor CA, secretarul CA consemnează: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prezența nominală a membrilor CA la ședințe;</li> <li>b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele CA, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii CA;</li> <li>c) rezultatul votului privind aprobarea/avizarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor CA care votează „împotrivă” sau se abțin;</li> <li>d) intervențiile pe care le au membrii CA, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.</li> </ul> </li> <li>• Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CA semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.</li> <li>• Registrul și anexele proceselor-verbale ale CA și registrul de evidență a hotărârilor CA se înregistrează în C.E."E.Gojdu" Hunedoara în Registrul registrelor pentru a deveni documente oficiale;</li> <li>• Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA.</li> <li>• Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea C.E."E.Gojdu" Hunedoara. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii CA, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.</li> </ul>

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 12/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

6.	<b>Atribuțiile Consiliului de Administrație</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliul de Administrație al C.E."E.Gojdu" Hunedoara îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.</li> <li>• Consiliul de Administrație are următoarele atribuții: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. aprobă tematica și graficul ședințelor;</li> <li>2. aprobă ordinea de zi a ședințelor;</li> <li>3. stabilește responsabilitățile membrilor CA și procedurile de lucru;</li> <li>4. aprobă programul și orarul C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</li> <li>5. aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata programului de lucru, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;</li> <li>6. aprobă componența și atribuțiile comisiilor din C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</li> <li>7. aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</li> <li>8. aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare al C.E."E.Gojdu" Hunedoara cu respectarea prevederilor legale;</li> <li>9. aprobă Planul de Acțiune al Școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</li> <li>10. aprobă Planul managerial al directorului;</li> <li>11. validează Raportul de activitate anual al C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</li> <li>12. avizează Planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;</li> <li>13. propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului C.E."E.Gojdu" Hunedoara. numit în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;</li> <li>14. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;</li> <li>15. stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților C.E."E.Gojdu" Hunedoara preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților C.E."E.Gojdu" Hunedoara și al examenelor naționale;</li> <li>16. aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;</li> <li>17. aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;</li> <li>18. aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;</li> <li>19. hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou</li> </ol> </li> </ul>
----	---	--

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 13/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

		<p>examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea Consiliului de Administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;</p> <p>20. aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</p> <p>21. stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</p> <p>22. sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;</p> <p>23. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</p> <p>24. aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;</p> <p>25. propune inspectoratului școlar/direcției județene de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;</p> <p>26. aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;</p> <p>27. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din C.E."E.Gojdu" Hunedoara, conform legislației în vigoare;</p> <p>28. îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;</p> <p>29. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;</p> <p>30. aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;</p> <p>31. aprobă angajarea de către directorul C.E."E.Gojdu" Hunedoara a personalului didactic auxiliar și administrativ;</p> <p>32. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</p> <p>33. aprobă proiectul de buget al C.E."E.Gojdu" Hunedoara, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a C.E."E.Gojdu" Hunedoara, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;</p> <p>34. întreprinde demersuri ca C.E."E.Gojdu" Hunedoara să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;</p> <p>35. avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</p> <p>36. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților C.E."E.Gojdu" Hunedoara, la propunerea consiliului profesoral;</p>
--	--	--

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 14/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

	<p>37. aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;</p> <p>38. administrează baza materială a C.E."E.Gojdu" Hunedoara;</p> <p>39. analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;</p> <p>40. monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;</p> <p>41. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele C.E."E.Gojdu" Hunedoara.</p> <p>42. Consiliul de administrație al C.E."E.Gojdu" Hunedoara îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.</p>
--	---

## 9. Responsabilități

Responsabilitățile privind aplicarea prezentei proceduri așa cum sunt descrise la punctul 8 revin:

- Secretarului CA;
- Directorului C.E."E.Gojdu";
- Consiliului de administrație.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 15/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10. Formulare

<b>Titlul înregistrării</b>	<b>Cod - formular</b>	<b>Număr exemplare</b>	<b>Format</b>	<b>Unde se păstrează</b>	<b>Termen de păstrare</b>
Convocator ședință CA	F01-PO- SECR-21	1 / ședință	hârtie	Sediul C.E."E.Gojdu"	1 an
Registru ședințe CA	F02-PO- SECR-21	1	hârtie	Sediul C.E."E.Gojdu"	Permanent
Registru cu anexele ședințelor CA	F03-PO- SECR-21	1	hârtie	Sediul C.E."E.Gojdu"	Permanent
Graficul ședințelor CA/ Tematica ședințelor CA	F04-PO- SECR-21	1	hârtie	Sediul C.E."E.Gojdu"	1 an
Registrul de Hotărâri al CA	F05-PO-21	1	hârtie -	Sediul C.E."E.Gojdu"	Permanent
Hotărâri ale CA	F06-PO- SECR-21	2 exemplare	hârtie /electronic	Sediul C.E."E.Gojdu"	Permanent

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 16/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

F01-PO- SECR-21
--------------------

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## CONVOCATOR

Președintele Consiliului de Administrație al C.E."E.Gojdu" Hunedoara, cu sediul în Hunedoara, Str. Al. Vlahuță, Nr.1 bis, convoacă ședința Consiliului de Administrație, în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, în sistem fizic, on-line sau hibrid, la sediul instituției.

**Ordinea de zi este următoarea:**

- 1.
- 2.
- ...

Numele si prenumele membrului CA	Funcția	Semnătura

Observator SIP: \_\_\_\_\_

Invitat \_\_\_\_\_

Președinte CA,

\_\_\_\_\_

Secretar CA,

\_\_\_\_\_



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 17/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

F02-PO- SECR-21
--------------------

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REGISTRUL ȘEDINȚELOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
COLEGIULUI ECONOMIC "EMANUIL GOJDU"  
HUNEDOARA**

- prima pagină -

Pag. ....

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
<b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 18/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Acest registru conține \_\_\_\_\_ pagini.

**Director,  
Semnătură /ștampilă**

---

- ultima pagină -

Pag. ....

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 19/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>F03-PO- SECR-21</b>
----------------------------

**REGISTRUL CU ANEXELE ȘEDINȚELOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
COLEGIULUI ECONOMIC "EMANUIL GOJDU"  
HUNEDOARA**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 20/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## OPISUL ȘEDINȚEI DIN DATA DE \_\_\_\_\_

Anexa nr.	Denumirea documentului	Nr. pagini	Destinația/locația*

\* în dosar/ în alte dosare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
<b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 21/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

F04-PO- SECR-21
--------------------

**GRAFICUL ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE / TEMATICA ȘEDINȚELOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
<b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 22/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

F05-PO- SECR-21
--------------------

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REGISTRUL DE HOTĂRÂRI AL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
COLEGIULUI ECONOMIC "EMANUIL GOJDU"  
HUNEDOARA**

- prima pagină -

Pag. ....

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 23/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. hotărârii	Data	Descrierea succintă a conținutului hotărârii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
<b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 24/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Acest registru conține \_\_\_\_\_ pagini.  
Director,  
Semnătură /ștampilă

---

- ultima pagină -

Pag. ....



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedură Operațională</b>	<b>Ediția I Revizia 2</b>
<b>Colegiul Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara</b>	<b>Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</b>	<b>Pag. 25/25</b>
	<b>Cod: PO-SECR-21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

F06-PO- SECR-21
--------------------

HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

În temeiul:

1. Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
  2. Ordinului M.E. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Luând în considerare dezbaterile și votul din cadrul Consiliului de Administrație al C.E."E.Gojdu" întrunit în data de \_\_\_\_\_, consemnate în cadrul Procesului -Verbal de ședință,

În conformitate cu prevederile:

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Regulamentului de organizare și funcționare al C.E."E.Gojdu" Hunedoara,

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COLEGIULUI ECONOMIC "EMANUIL GOJDU" HUNEDOARA  
HOTĂRĂȘTE :**

Art. 1

Art..... Prezenta hotărâre se înregistrează, arhivează și comunică persoanelor în drept de către compartimentul secretariat al C.E."E.Gojdu" Hunedoara.

Art ..... Hotărârea Consiliului de Administrație al C.E."E.Gojdu" Hunedoara este definitivă și poate fi contestată cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara.

P R E Ș E D I N T E,  
D I R E C T O R,  
P R O F. \_\_\_\_\_

HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a fost adoptată cu \_\_\_\_\_ voturi .