



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

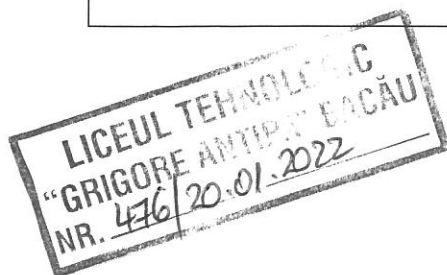
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE**

Cod: PO-CADIR-01

Ediția: I

Revizia: 2

Exemplar nr.:



*Aprobată de CA
data 20.01.2022*



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cod: PO-CADIR-01

EDIȚIA I, REVIZIA 2, DATA 20.01.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	ȘOVA CARMEN-ELENA	Profesor, membru în Consiliul de administrație	18.01.2022	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	Responsabil CEAC	18.01.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct,	19.01.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	20.01.2022	

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

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			12.11.2018
2.2.	Revizia 1	X		08.09.2021
2.3.	Revizia 2	X		20.01.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	20.01.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	20.01.2022	
3.3	Verificare	1		Profesor	MARIN IRINA	20.01.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	21.01.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	21.01.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA-CONSTANTINA	21.01.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CEAC, ADTIV, CONT			21.01.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește organizarea și funcționarea Consiliului de administrație și optimizarea desfășurării întrunirilor acestuia și implicit a procesului instructiv educativ.

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

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii și consiliului de administrație.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Consiliului de administrație

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447/2020- R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulamentul Intern al Instituției;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Decizii/dispoziții/note interne ale conducătorului instituției;
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Fișă de Post	Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)

2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	F.P.	Fișă de post
11.	F	Formular
12.	OME	Ordinul Ministrului Educației
13.	OMEC	Ordinul Ministrului Educației și Cercetării

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale. Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, este organul de conducere al unității de învățământ. Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu: calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinii lor până la gradul IV inclusiv; primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani; condamnarea penală.

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, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

- Alte documente utilizate în cadrul procedurii sunt documentele Consiliului profesoral și anume:

- graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- convocatoarele consiliului de administrație;
- registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer

- Imprimantă

- Copiator

- Consumabile (cerneală / toner)

- Hârtie xerox
- Dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Consiliului de administrație
- Președintele Consiliului de administrație
- Secretarul Consiliului de administrație

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

a) Constituirea Consiliului de administrație

Consiliul de administrație este organ de conducere și este constituit la nivelul unității noastre de învățământ din 9+2 membri, astfel:

- 4 cadre didactice;
- primarul sau un reprezentant al primarului;
- 2 reprezentanți ai consiliului local;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 2 reprezentanți ai agenților economici.

Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ și este președintele consiliului de administrație.

La sedințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Președintele consiliului de administrație:

- conduce sedințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.
- are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate sedințele consiliului de administrație.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercitiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

În vederea constituirii noului consiliu de administrație directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- solicită, în scris, consiliului local, primarului, operatorilor economici, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
- convoacă în ședința consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- pe baza PV al CP de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților mai sus menționați, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut mai sus, decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

b) Funcționarea Consiliului de administrație:

- Prezența membrilor la sedințele consiliului de administrație este obligatorie.
- Consiliul de administrație este legal întrunit în ședința în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor OME 5154/2021

- In exercitarea atributiilor, consiliul de administratie emite hotarari care se adopta cu votul a cel putin 2/3 dintre membrii prezenti, cu exceptiile prevazute de legislatia in vigoare.
- Hotararile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, raspunderea disciplinara si disponibilizarea personalului se iau la nivelul unitatii de invatamant de catre consiliul de administratie, cu votul a cel putin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administratie, cu respectarea prevederilor OME 5154/2021
- In situatii exceptionale, in care hotararile consiliului de administratie nu pot fi luate din lipsa de cvorum, la urmatoarea sedinta cvorumul de sedinta necesar adoptarii este de jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, cu respectarea prevederilor OME 5154/2021, iar hotararile consiliului de administratie se adopta cu votul a cel putin 2/3 din cei prezenti.
- Hotararile privind bugetul si patrimoniul unitatii de invatamant se adopta cu majoritatea din numarul total al membrilor consiliului de administratie.
- Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. In cazul sedintelor desfasurate online modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizata de către președintele CA și aprobată de membrii CA.
- Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interese nu participa la vot.
- Directorul unitatii de invatamant emite deciziile conform hotararilor consiliului de administratie. Lipsa cvorumului de sedinta si/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotararilor luate in sedinta respectiva.
- La sedintele consiliului de administratie participa de drept reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative cu statut de observatori.
- La sedintele consiliului de administratie pot fi invitate si alte persoane, in functie de problematica inregistrata pe ordinea de zi.
- Mentiunea privind prezenta la sedinta si indeplinirea conditiei de cvorum, discutiile, punctele de vedere ale participantilor, modalitatea de vot si rezultatul obtinut in urma votarii, precum si hotararea luata se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de participantii prin semnatura.
- La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului de administratie, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie.
- Presedintele consiliului de administratie hotaraste modalitatea de desfasurare a sedintelor consiliului de administratie: fizic, on-line sau hibrid.
- Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinte ordinare, precum si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare, la solicitarea presedintelui consiliului de administratie sau a doua treimi din numarul membrilor consiliului de administratie (in situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta).
- Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Prin exceptie, in cazul sedintelor extraordinare in care este necesara luarea unor decizii urgente sau al reluarii sedintelor, convocarea se poate realiza cu mai putin de 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: sub semnatura sau prin posta, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de invatamant (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedura la nivelul unitatii. Convocatorul va contine obligatoriu data, ora, modul si locul de desfasurare a sedintei consiliului de administratie, ordinea de zi/problematica abordata in sedinta.
- Daca dupa 3 convocari consecutive consiliul de administratie nu se intruneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administratie sau, dupa caz, de constituire a unui nou consiliu de administratie conform procedurii prevazute la art. 5. In acest ultim caz, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta consiliului de administratie.

Procedura de desfasurare on-line a sedintelor consiliului de administratie:

- Directorul unității de învățământ, în calitate de președinte al CA, stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței on-line, conform graficului aprobat al consiliului de administrație sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil cât și ordinea de zi;
- Directorul convoacă, cu respectarea prevederilor de mai sus, prin e-mail, WhatsApp, SMS, cu confirmare de primire sau telefonic membrii/observatorii Consiliului de Administrație.
- Directorul pregătește pentru ședință materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate.
- Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.)
- Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.
- În situații în care există membri ai CA care nu pot participa fizic la ședințele extraordinare, directorul unității de învățământ inițiază o întâlnire pe Meet astfel încât aceștia să aibă posibilitatea de a participa on-line la ședință.
- După analizarea materialelor trimise de director, membrii CA pot vota cu da sau nu (atât fizic cât și prin whatsapp) la propunerile președintelui CA în vederea centralizării corecte a tuturor voturilor.

Atribuțiile președintelui consiliului de administratie sunt:

- conduce sedintele consiliului de administratie;
- coordoneaza elaborarea documentelor de organizare si functionare a consiliului de administratie si le supune spre aprobare membrilor consiliului de administratie la inceputul fiecarui an scolar;
- semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;
- intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;
- desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;
- colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;
- raspunde de elaborarea si gestionarea documentelor consiliului de administratie.
- desemnează în absența secretarului consiliului de administratie un alt cadru didactic/didactic auxiliar pentru preluarea atribuțiilor.

Atribuțiile secretarului consiliului de administratie (nu are drept de vot) sunt:

- a) asigura convocarea, in scris, prin oricare din mijloacele prevazute de metodologie, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
- b) constituie, inregistreaza, leaga si numereaza registrul de procese-verbale al consiliului de administratie si registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie;
- c) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in registrul de procese-verbale al consiliului de administratie;
- d) redacteaza hotararile consiliului de administratie, pe baza procesului-verbal al sedintei, si le prezinta președintelui, care le semneaza; afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie in loc vizibil la sediul unitatii de invatamant si pe pagina web a acesteia; in situatia in care hotararile contin informatii cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizaaza;
- e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administratie, observatorilor si invitatilor, in copie, hotararea consiliului de administratie, procesul-verbal al sedintei si, dupa caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.

Documentele consiliului de administratie sunt:

- a) graficul si tematica sedintelor ordinare ale consiliului de administratie, hotararea privind atribuțiile membrilor in cadrul consiliului de administratie si procedurile consiliului de administratie;
- b) convocatoarele consiliului de administratie/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;

- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administratie;
- d) dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);
- e) registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie;
- f) dosarul hotararilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie.

In procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie, secretarul consiliului de administratie consemneaza:

- a) prezenta membrilor consiliului de administratie la sedinte;
- b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor, de catre presedintele consiliului de administratie, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului de administratie;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi „pentru“, numarului de voturi „impotriva“ si a numarului de abtineri, precum si numele membrilor consiliului de administratie care voteaza „impotriva“ sau se abtin;
- d) interventiile pe care le au membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii, in timpul sedintei respective.

Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului de administratie semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

Registrul de procese-verbale al consiliului de administratie si registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni documente oficiale, se leaga si se numereaza de catre secretarul consiliului de administratie. Pe ultima pagina a registrului, presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

Registrele si dosarul cu anexele proceselor-verbale se pastreaza in biroul directorului, intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului de administratie si la secretarul consiliului de administratie.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP					Ap

9.1. Constituirea CA

Termen: până la primirea documentelor de numire a reprezentanților CL, Primarie, părinților și ale elevilor;

Răspunde: directorul

9.2. Elaborarea tematicilor și graficelor de ședință pentru CA

Termen 1 octombrie a fiecărui an școlar

Răspunde: directorul

9.3. Convocarea în CA

Termen: permanent, conform graficului sau ori de câte ori este cazul

Răspunde: directorul

9.4. Desfășurarea ședințelor de CA și realizarea Proceselor verbale

Termen permanent, conform graficului sau ori de câte ori este cazul

Răspunde: directorul, secretarul CA

9.5. Emiterea deciziilor CA și afișarea la avizier

Termen la fiecare ședință CA

Răspund: directorul

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi- zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	-	1	20.01.2022	9	schimbare secretar- șef	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			19.01.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	21.01.2022				
2	SECR	Iftime Narcisa-Constantina	21.01.2022				
3	CP	Șova Carmen-Elena	21.01.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	9
9. Lista de distribuire a procedurii	9
10. Anexe	9
11. Cuprins	9