Procedură Operaţională privind
Emiterea hotărârilor Consiliului de Administrație

COD: **PO-CA-02**
Ediția: **a VI-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **07.10.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Țițescu Elena	Responsabil Consiliul de Administraţie	07.10.2025	
1.2	Avizat	Cimpoca Ștefania - Crina	Președinte Comisie Monitorizare	07.10.2025	
1.3	Aprobat	Derviș Elena	Director	07.10.2025	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	02.04.2017	X	X	
2	Ediția a II-a	07.05.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
3	Revizia I	14.01.2021	- Scopul procedurii - Documente de referintă - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
4	Ediția a III-a	24.09.2021	Scopul procedurii; Domeniul de aplicare; Documente de referintă; Definitii si abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 887 din 15 septembrie 2021	
5	Revizia I	15.11.2021	Formular	Modificare structura	
6	Ediția a IV-a	06.09.2022	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
7	Ediția a V-a	02.05.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
8	Revizia I	29.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
9	Ediția a VI-a	08.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și	

				funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial	
10	Revizia I	28.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
11	Revizia a II-a	07.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		Derviș Elena	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Cimpoca Ștefania - Crina	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Consiliul de Administrație	Derviș Elena	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
4	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Țițescu Elena	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
5	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Popescu Anca	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
6	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Bîlea Ecaterina - Alunița	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
7	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Vărzaru Ștefania - Camelia	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
8	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Petrescu Ion Cosmin	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
9	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Floarea Gheorghe	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
10	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Zamfira Virgil Ion	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
11	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Zamfira Constantin	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
12	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Megheș Vasile Sorin	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
13	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație	Angheloiu Dorin - Georgian	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
14	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație					
15	Aplicare, Arhivare	Consiliul de Administrație					

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind emiterea hotărârilor Consiliului de administrație.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de emitere a hotărârilor Consiliului de administrație, întrunind toate condițiile referitoare la cvorum și procedura de întrunire.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliul de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3.069/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 şi 2 la Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, Publicat în Monitorul Oficial nr. 124/2024.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din scoala
10.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	CA	Consiliul de administrație
12.	PV	Proces verbal
13.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
Președintele consiliului de administrație

a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;

b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

d) întreprinde, după caz alături de directori demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/ solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, 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.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul.

Consiliul hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou 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.

Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți. Hotărârile consiliului de administrație 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 vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.
- Alte documente utilizate în cadrul procedurii sunt documentele Consiliului profesoral și anume:

a) graficul şi ordinea de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie;

b) convocatoarele consiliului de administraţie;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie;

d) dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris , agrafe, perforator, capsator

3.2. Resurse umane:

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

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel putin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel putin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor legale.

În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor legale, hotărârea nu poate fi adoptată.

Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, situație prevăzută de lege, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau directorului adjunct ai unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin, (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.

Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu respectarea prevederilor legale.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. In cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura menționată de lege.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea etapelor procedurii și a setului de reguli ce guvernează organizarea și funcționarea Consiliului de administrație.

Responsabilități

Directorul
- Implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura
- Emite deciziile conform hotărârilor CA

Președintele Consiliului de administrație
- conduce şedinţele consiliului de administraţie;
- semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;
- colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
- verifică la sfârşitul fiecărei şedinţe dacă toate persoanele participante membri, observatori, invitaţi) au semnat procesul-verbal de şedinţă.

Secretarul consiliului de administraţie
- nu are drept de vot
- afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil;
- transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, în copie, procesul-verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație				

Precizări

- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidenţă a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activităţii sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	7
Anexe	