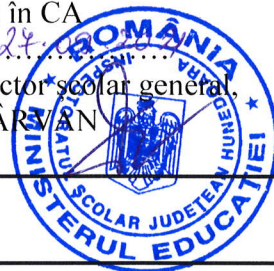




<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<b>Domeniul: Management</b>		Page 1 of 13
		Exemplar: 1

Nr. 4249/27.09.2021

Aprobată în CA  
din data de 24.09.2021  
Președinte CA Inspector școlar general,  
prof. Ilie PÂRVAN



**Domeniul: Management**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în  
unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”**

**Cod: P.O. – ISGA MI 03**

Ediția: I  
Revizia: 0

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și  
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI  
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Mihaela Manolea	Inspector școlar pt. management instituțional	24.09.2021	
1.2.	Verificat	Prof. dr. Iolanda Iacob	Inspector școlar general adjunct	24.09.2021	
1.3.	Avizat	Jr. Ion Nistor	Consilier juridic I.S.J. Hunedoara	24.09.2021	
1.4.	Aprobat	Prof. Ilie Pârvan	Președinte CA/Inspector școlar general	24.09.2021	



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedură operațională: <b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b> Cod <u>P.O. – ISGA MI 03</u>	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 4
		Page 2 of 13
		Exemplar: 1
<b>Domeniul: Management</b>		

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.				
2.2.				

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii  
operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Ilie Pârvan	27.09.2021	
3.2.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. dr. Iolanda Iacob	27.09.2021	
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. dr. Marta Mate	27.09.2021	
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Jurist Ion Nistor	27.09.2021	
3.5.	Aplicare	1	Domeniul Management	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	27.09.2021	
3.6.	Aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	27.09.2021	
3.7.	Aplicare	1	Directori unități de învățământ			27.09.2021	
3.8.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Secretar SCIM	Prof. Berbecanu Gabriela	27.09.2021	
3.9.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului electronic)	școlar (format		27.09.2021	



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: 1
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<p>Domeniul:</p> <p><b>Management</b></p>		Page 3 of 13
		Exemplar: 1

#### **4. SCOPUL PROCEDURII**

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

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara se vor desfășura on-line, la solicitarea directorului, președinte al consiliului de administrație – când activitatea școlară se desfășoară on line – prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara.

##### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului de Administrație din cadrul fiecărei unități școlare de stat din județul Hunedoara.

##### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:**

1. Această activitate depinde de activitatea:

- Directorului unității școlare, președintele Consiliului de Administrație;
- Cadrelor didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- Părinți, elevi membri ai Consiliului de Administrație;
- Reprezentanți ai primarilor și ai consiliilor locale;
- Reprezentanți ai companiilor;
- Reprezentanți ai sindicatelor reprezentative.

2. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate:

- Personalul școlii;





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA MI 03</u></b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<b>Domeniul: Management</b>		Page 4 of 13
		Exemplar: 1

- b. Elevii, părinții;
- c. Comunitatea locală;
- d. Alte instituții de stat și private.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:**

**5.4.1. Compartimente furnizoare de date:**

- Toate compartimentele.

**5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**

- Toate compartimentele.

**6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

**6.2. Legislație primară:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006;
- OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<b>Domeniul: Management</b>		Page 5 of 13
		Exemplar: 1

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare;
- Regulamentul Intern al unității școlare;
- Decizii ale directorului unității școlare;
- Circuitul documentelor.

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

**7.1. Definiții ale termenilor:**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	2	3
7.1.1	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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<p>Domeniul:</p> <p><b>Management</b></p>		Page 6 of 13
		Exemplar: 1

7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării ședințelor on-line 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.

Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

- a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<b>Domeniul: Management</b>		Page 7 of 13
		Exemplar: 1

de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

- b) reprezentanții consiliului local, consiliului județean sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului local, consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;
- c) primarul sau un reprezentant desemnat al acestuia, respectiv președintele consiliului județean sau un reprezentant desemnat al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat. Reprezentantul desemnat al primarului, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;
- d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;
- e) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;
- f) reprezentantul/reprezentanții operatorului economic/ operatorilor economici este/sunt desemnat/ți de către operatorul economic partener/operatorii economici parteneri/asociațiile profesionale partenerere, consorțiile partenerere sau de către consiliul reprezentativ al operatorilor economici parteneri.

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate sunt:

- Graficul și tematica Consiliului de Administrație,
- Convocator,



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA MI 03</u></b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<b>Domeniul: Management</b>		Page 8 of 13
		Exemplar: 1

- Registrul de procese-verbale,
- Documentele ce urmează a fi aprobate.
- Documente electronice.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

Registrul de procese-verbale:

1. servește ca document obligatoriu în care fiecare membru/observator CA semnează la sfârșitul ședinței;
2. se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de Administrație;
3. nu circulă;
4. se arhivează la compartimentul secretariat.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

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

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Membrii CA.
- Observatori CA
- Invitați.

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform bugetului aprobat

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. 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;





Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedură operațională: „Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – ISGA MI 03</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: Management		Page 9 of 13
		Exemplar: 1

- Desfășurarea ședinței on-line;
- Întocmirea procesului-verbal.

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

##### **Pregătirea ședinței on-line:**

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor on-line a consiliului de administrație din fiecare unitate de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și graficului ședințelor Consiliului de Administrație.
- Informarea la avizierul din sala profesorală a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor CA și a obligativității participării la acestea.

Convocarea membrilor/observatorilor 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.

- 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.
- Secretarul CA pregătește pentru ședință materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobate.
- Secretarul CA va crea o clasă virtuală (pe platforma/aplicația unității de învățământ utilizată pentru învățământul online), în care se inserează linkul de conectare și va încărca materialele pentru CA, astfel că acestea vor rămâne în clasa virtuală.
- Secretarul consiliului de administrație trimite printr-un mijloc de comunicare electronică convocatorul și link-ul de conectare membrilor/observatorilor CA pe platforma/aplicația educațională a școlii, 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.

##### **Desfășurarea ședinței:**

- Ședința CA este condusă de directorul unității școlare în calitate de președinte al acestuia. Pentru început, directorul verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru legalitatea ședinței și a deciziilor, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie.
- Directorul anunță ordinea de zi.
- Membrii consiliului de administrație pot hotărî înregistrarea ședinței on-line. În acest caz fiecare participant la ședință își va exprima acordul/dezacordul în scris pentru înregistrare, într-o ședință față-în-față la începutul anului școlar, în situația în care se organizează online, sau își exprimă



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedură operațională: <b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b> Cod <u>P.O. – ISGA MI 03</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
Domeniul: <b>Management</b>		Page 10 of 13
		Exemplar: 1

acordul verbal la începutul înregistrării.

- Membrii CA, observatorii și invitații dețin documentele (încărcate pe platforma educațională) care urmează a fi analizate.
- Pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul-verbal, consemnând toate punctele de vedere ale participanților în privința problematicei analizate și totodată supunerea la vot a acestora. Procesul verbal este semnat de președinte (director) și secretarul CA.
- Directorul declară închisă ședința CA.
- 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.

**NOTĂ:** Pentru situațiile care necesită vot secret, ședințele consiliului de administrație se vor desfășura față în față, cu respectarea condițiilor specifice prevăzute de legislația în vigoare.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

## **10. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar pentru MI – Manolea Mihaela	E				
2.	Inspectorul școlar general adjunct – Iacob Iolanda		V			
3.	Inspector școlar general – Pârvan Ilie			A		
4.	Comisie organizare și desfășurare concurs, cadre didactice școli.				Ap	
5.	Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.					Ah

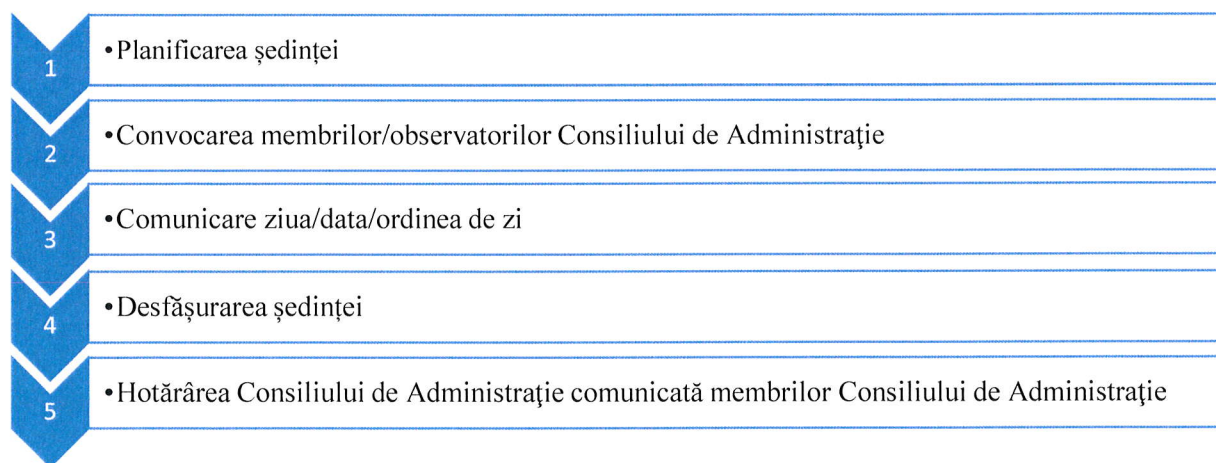


<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<b>Domeniul:</b> <b>Management</b>		Page 11 of 13
		Exemplar: 1

### **11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

<b>Nr. anexă</b>	<b>Denumire anexă</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobă</b>	<b>Nr. exem- plare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Loc arhivare</b>	<b>Perioadă arhivare</b>	<b>Alte elemente</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Tabel evidență coduri anonimizare	I.S.J. Hunedoara	---	1	---	La Manualul de proceduri al I.Ș.J. Hunedoara	Cu procedura	

### **12. DIAGRAMA DE PROCES**







<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<p>Domeniul:</p> <p><b>Management</b></p>		Page 12 of 13
		Exemplar: 1

### **13. CUPRINS**

<b>Nr. componentei în cadrul PO</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități	10
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	10
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
12.	Diagrama de proces	11
13.	Cuprins	12
	Anexa 1	13



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<p>Procedură operațională:</p> <p><b>„Organizarea și desfășurarea on - line a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara”</b></p> <p>Cod <u><b>P.O. – ISGA MI 03</b></u></p>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 4
<b>Domeniul: Management</b>		Page 13 of 13
		Exemplar: 1

**Anexa nr. 1**

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: - condiție minimă de cvorum, conform <u>art. 10 alin. (3) și (6)</u> ; - numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor, conform <u>art. 10 alin. (7)</u>	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor prevăzute la <u>art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (5), art. 15 alin. (1) lit. ddd)</u>
7	4	5
9	5	6
11	6	8
13	7	9
15	8	10