PROCEDURĂ OPERATIONALA

Cod: P0 61
Denumire: **Convocare Consiliu de Administratie**
Nr. pag.: 7
Nr anexe 1
Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Ediţia /revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	09.2018	Elaborat initial	Dobrin Călina		Bostan Elena		Crețu Cristiana
2/1	09.2020	Revizuire	Dobrin Călina		Bostan Elena		Crețu Cristiana
3/2	12.2022	Revizuire	Dobrin Călina		Bostan Elena		Neagoe Irina

2. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
arhivare	1	Secretariat	Secretar şef	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
informare	3	CEAC	Responsabil	Bostan Elena	Distribuita electronic	
informare	4	CA	Membru	Neamtu Viorel	Distribuita electronic	
informare	5	Aria curriculară tehnologii	Membru	Crețu Cristiana	Distribuita electronic	
informare	6	CEAC	Membru	Dobrin Calina	Distribuita electronic	
informare	7	Financiar contabil	Contabil sef	Vîrtej Mariana	Distribuita electronic	
informare	8	Administrativ	Administrator	Bădoi George	Distribuita electronic	

Aprobat,
Director

Dobrin Marius Daniel

3. Scopul procedurii operaţionale

Scopul procedurii este de a parcurge toti pasii legali cu privire la realizarea convocării Consiliului de administraţie.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Aceasta procedură se aplică pentru membrii CA de la Colegiul Tehnic Costin D Nenițescu Pitești.

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:

În această procedură se prezintă etapele parcurse pentru organizarea şi desfăşurarea întrunirilor membrilor Consiliului de Administraţie asigurând participarea şi implicarea eficientă a tuturor membrilor.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publică:

Procedura se aplică tuturor membrilor Consiliului de administraţie.

5.3. Lista principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:

- Stabilirea ordinii de zi conform tematicii CA si data sedintei.
- Semnarea convocarii de catre membrii consiliului de administratie la data si locul stabilite telefonic.
- Aducerea convocarii semnate la director.

5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:

Beneficiarii prezentei proceduri sunt membrii CA al Colegiului Tehnic Costin D Nenitescu Piteşti, serviciul secretariat, contabilitate, administratie, tot personalul.

6. Documente de referinţă aplicabile activitatii procedurate

6.1. Legislatie primară

- Legea Educaţiei Naţionale Nr.1/2011
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin 5447/31.08.2020
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar

6.2. Legislatie secundară

- Note/adrese /precizări MEN în vigoare

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitatii publice

Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Costin D Nenitescu Piteşti.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Convocare	cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetăţean ori o organizaţie legal constituită o poate adresa autorităţilor publice centrale şi locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale din unităţile administrativ-teritoriale, societăţilor naţionale, societăţilor comerciale de interes judeţean sau local, precum şi regiilor autonome (autorităţi şi instituţii publice).
2.	Ordine de zi	petiţie şi documente rezultate în urma cercetării efectuate (puncte de vedere, răspunsuri date de ISJ, extrase din legislaţie, rapoarte de control, documente anexă solicitate de I.S.J., etc.).
3.	Procedură operaţională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
4.	Ediţie a unei proceduri	forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
5.	Revizia în cadrul unei proceduri	acţiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaţionale, acţiuni ce au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CTCD Nenitescu Pitesti	Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu Piteşti.
3.	M.E.	Ministerul Educaţiei
4.	I.Ş.J. Argeş	Inspectoratul Şcolar Judeţean Argeş
5.	C.A.	Consiliul de Administraţie
6.	C.C.D.	Casa Corpului Didactic

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Un management eficient trebuie să asigure factorilor implicaţi o comunicare rapidă şi eficientă, în vederea analizării şi soluţionării corecte a tuturor punctelor prevăzute pe ordinea de zi.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Formular electronic/letric al convocatorului membrilor CA (Anexa 1)
- Registrul de procese-verbale.
- Fisa postului.
- Decizia de constituire a Consiliului de administraţie.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a asigura funcţionarea optimă şi eficientă a activităţii Consiliului de administraţie.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea eficientizării activităţii Consiliului de administraţie, documentele utilizate în acest sens sunt distribuite în termenul legal, către cei interesaţi, pentru semnare şi luare la cunoştinţă şi participare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane

Personalul desemnat prin fişa postului şi Notele de serviciu sa desfasoare aceasta activitate.

8.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- legislaţia din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosinţă curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.3.3. Resurse financiare

Bugetul propriu al stucturii

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea activităţii

Obiective generale	**Obiective specifice**	**Activitati**	**Actiuni/ Operatii**	**Indicatori de performa nţă**	**Valoare ţintă a indic. de perform**	**Riscuri**
Organizarea si functionarea CTCD nenițescu Pitesti cu respectarea legislatiei aplicabile pe parcursul anului scolar	Asigurarea permanenta a managementului unitatii de invatamant pe parcursul anului scolar	Asigurarea managementului instituţional şi financiar al unităţii de învăţământ	1.aprobarea Planului de Actiune a Scolii; aprobarea planului managerial al directorului unităţii; 2.validarea raportului general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate şi promovarea măsurilor ameliorative, conform normelor legale în vigoare; 3. avizarea proiectului planului de şcolarizare; 4.aprobarea procedurilor elaborate, conform Sistemului de Control Intern Managerial; 5.organizarea concursului de ocupare a funcţiei de director şi de director adjunct şi emiterea deciziei de numire pentru director şi pentru directorul adjunct; 6.aprobarea transferurilor şcolare ale elevilor; 7.aprobarea acordarii burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare; 8. adoptarea proiectului de buget şi avizarea execuţiei bugetare la nivelul unităţii; adopterea proiectului de venituri şi cheltuieli din surse extrabugetare şi avizarea execuţiei bugetare la nivelul unităţii; 9.aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al liceului, după ce a fost dezbătut în Consiliului Profesoral, Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi Consiliului Scolar al Elevilor; 10. aprobarea fişei de identitate a unităţii de	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Posibilitatea intocmirii incorecte a documentelor necesare organizării şi desfăşurării, în condiţii optime a activităţilor. Utilizarea incorectă a documentelor.

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performa nţă	Valoare ţintă a indic. de perform	Riscuri
			învăţământ preuniversitar; 11. stabilirea poziţiei liceului în relaţii cu terţi; 12. numirea comisiilor de cercetare disciplinară; sancţionarea abaterilor disciplinare etice sau profesionale ale personalului liceului, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară; 13. stabilirea componenţei şi atribuţiilor comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ; 14. aprobarea orarului liceului.			

8.4.2. Derularea activităţii

- Stabilirea ordinii de zi conform tematicii CA si data sedintei
- Semnarea convocarii de catre membrii consiliului de administratie la data si locul stabilite telefonic
- Aducerea convocarii semnate la director.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor

Se va verifica de către director: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea masurilor de imbunatatire a procesului operaţional.

9. Responsabilităţi si răspunderi în derularea activităţii

9.1. Directorul:

- directorul stabileste ordinea de zi şi data şedinţei conform tematicii;
- se asigură că secretarul CA înaintează convocatorul spre semnare membrilor CA cu cel puţin 48 de ore conform legii.
- există riscuri semnificative: ordinea de zi sa nu corespunda tematicii aprobate, sa nu se prezinte toti membrii la ora si data stabilită.

9.2. Secretarul CA:

- secretarul CA redactează convocatorul (F01-P0) cu 48 de ore inaintea desfasurarii sedintei, îl înregistrează la secretariatul instituţiei.
- secretarul CA înaintează convocatorul spre semnare membrilor CA cu cel puţin 48 de ore conform legii.
- Secretarul aduce mapa cu convocatorul semnat.

- există riscuri semnificative: Nu au semnat toti membrii.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	F01-P01.03 Formular electronic al convocatorului	Secretar CA	director	1		secretar	4 ani	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4	Scopul procedurii operationale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8	Descrierea procedurii operationale	4
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
10	Anexe, inregistrari, arhivari	8
11	Cuprins	8

Anexa 1

F01-P0

CONVOCATORUL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Se convoaca Consiliul de Administratie in ziua de .....ora..... cu urmatoarea ordine de zi:

1.....
2.....
3.....

Membrii C.A.

Invitat:

…….lider sindicat

Presedintele Consiliului de Administratie,