

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 140 / 25.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

P.O. 03

Ediția: I-a, 25.07.2025, Revizia 1

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Pâsoi Elena Beatris	Membru CEAC	21.07.2025	
1.2	Elaborat	Rotaru Anca Daniela	Membru CEAC	21.07.2025	
1.3	Verificat	Oșteanu Adriana	Responsabil CEAC	23.07.2025	
1.4	Aprobat	Cruceanu Dorin-Mihail	Director	25.07.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			09.05.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.07.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Pâsoi Elena Beatris	25.07.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Rotaru Anca Daniela	25.07.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara	25.07.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Oșteanu Adriana	25.07.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Cruceanu Dorin-Mihail	25.07.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Serea Elena Lăcrămioara		

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modul de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație din cadrul unității.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

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 unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6.223/2023 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 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 măturie 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 organizație;
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;
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:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
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

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea modului de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Hotărâri C.A.;
- Decizii director;
- Registrul de procese-verbale.

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 unității.

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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigramă.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Secretarul Consiliului de Administrație scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor.

Secretarul Consiliului de Administrație redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație 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.

Secretarul Consiliului de Administrație afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia. În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

Secretarul Consiliului de Administrație transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.

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 informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ 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 ulterioare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitatea de învățământ.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității (Președintele Consiliului de Administrație)

- Conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Consiliul de Administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Secretarul Consiliului de Administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- Constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. 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 consiliului de administrație;
- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- Redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație 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;
- Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- Transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.05.2025				-	
10.2	I-a		1	25.07.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Oșteanu Adriana			25.07.2025			
2.	Didactic	Cruceanu Dorin-Mihail			25.07.2025			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

PALATUL COPIILOR BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Revizia 1
	Cod: P.O. 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10

