

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA și FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex. :
Departament MANAGEMENT CA	Cod: 2017.M01. 00	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA și FUNCȚIONAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

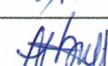
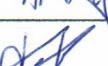
1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobaarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Suciuc Codruța	Secretar	26.10.2017	
1.2.	Aprobat	Iordache Dana	Director	27.10.2017	

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

	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			26.10.2017
2.2	Revizia 2			
2.3	Revizia 3			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	CA	Director/președinte CA	Iordache Dana	27.10.2017	
3.2.	aplicare	1	CA	C.d.	Simene Marieta	27.10.2017	
3.3.	aplicare	1	CA	Cd.	Albu BlanKa	27.10.2017	
3.4.	aplicare	1	CA	R. Părinti	Trifu Sorin	27.10.2017	

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA și FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
Departament MANAGEMENT CA	Cod: 2017.M01. 00	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.: 1

3.5.	aplicare	1	CA	R. Părinți	Dianu Mariana	27.10.2017	
3.6.	aplicare	1	CA	R. Primarului	Cursaru Ciprian	27.10.2017	
3.7.	aplicare	1	CA	CR. CL	Chifu Sergiu Marian	27.10.2017	

4. SCOPUL

4.1. Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Brașov .

4.2. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, respectiv GPP Nr. 21 Bv, sunt conduse din punct de vedere decident de consiliile de administrație și executiv de directori.

4.3. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu responsabilii comisiilor permanente din unitate, cu administratorul financiar și cel de patrimoniu, cu coordonatorul GPN Nr. 21A, cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov și cu autoritățile administrației publice locale.

4.4. La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al sindicatului pe unitate, cu statut de observator.

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

4.6. Stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activități:

Procedura se aplica membrilor Consiliului de Administrație al GPP Nr. 21 Brașov.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Prezenta activitate face referire la modul în care Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgențe ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/consiliului județean și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora la nivelul GPP Nr. 21 Brașov.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea responsabililor din cadrul GPP Nr.21 Brașov.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 3 din 9 Exemplar nr.: 1
---	---	---

- Personal didactic auxiliar;
 - Personal nedidactic;
 - Administrativ;
 - Financiar contabil;
- b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
- Secretariat;
 - Personal didactic ;
 - Conducere ;
 - Personal didactic auxiliar;
 - Personal nedidactic;
 - Administrativ;
 - Financiar contabil;
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**
- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
- Secretariat;
 - Personal didactic ;
 - Conducere ;
 - Personal didactic auxiliar;
 - Personal nedidactic;
 - Administrativ;
 - Financiar contabil;
- b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:
- Secretariat;
 - Personal didactic ;
 - Conducere ;
 - Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
 - Personal nedidactic;
 - Administrativ;
 - Financiar contabil.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară

- Legea nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- standardul 17(Proceduri) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

6.3. Legislație secundară

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV <hr/> Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 4 din 9 Exemplar nr.: 1
---	--	---

- OMECTS 5.079/2016, cu modificările ulterioare, privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. Regulamentul intern;
2. Ordine și metodologii emise de MEN;
3. Alte acte normative.

7. DEFINITII SI PRESCURTARI

7.1. Definiții:

Unitățile de învățământ din învățământul preuniversitar cu personalitate juridică, respectiv GPP Nr.21, sunt conduse de consiliile de administrație, de director în calitatea de conducere executivă.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și director conlucrază cu consiliul profesional, cu toți responsabilii, cu ISJ-ul și cu autoritatele administrației publice locale.

În GPP Nr.21 Brașov consiliul de administrație este organ de conducere și este constituit din **7 membri**, conform Deciziei nr. 72 / 2017.

Directorul, cadrele didactice, reprezentanții părinților sunt membri de drept ai consiliului de administrație, împreună cu reprezentantul Primarului mun. Brașov și reprezentantul CL. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al sindicatului cu statut de observator.

Președintele este directorul unității de învățământ, acesta conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate. În lipra președintelui de drept este desemnat prin decizie, pentru preluarea atribuțiilor acestuia, un reprezentant al CA al GPP Nr. 21 Bv.

7.2. Prescurtări:

GPP Nr. 21 Bv- Grădinița cu Program Prelungit Nr. 21 Brașov

GPN Nr. 21A - Grădinița cu Program Normal Nr. 21 A

OMEN – Ordinul Ministrului Educației Naționale

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Brașov

CL – Consiliu Local

CA – Consiliu de Administrație

R- reprezentant

8. PROCEDURA

8.1. Generalități

Procedura realizată se încadrează în categoria procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, respectiv Legea educației naționale.

Ca organ de conducere al GPP Nr. 21, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile *Legea nr. 1 din 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare*, în următoarele domenii:

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 5 din 9 Exemplar nr.: 1
---	---	---

- (1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ**
(2) Managementul resurselor umane în GPP Nr. 21 Brașov
(3) Managementul administrativ al unității de învățământ

8.2. Înființarea, constituirea și funcționarea consiliului de administrație al GPP Nr. 21 Brașov

Consiliul de administrație se înființează, se constituie și funcționează, după cum urmează:

- a) Consiliul de administrație existent în anul anterior școlar derulează procedurile de constituire a noului consiliu de administrație, în baza prevederilor *Legii nr. 1 din 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare*;
- b) Directorul în funcție, emite decizia de numire a membrilor noului consiliu de administrație, în baza prevederilor Legii nr. 1/2011;
- c) La data constituirii noului consiliu de administrație conform prevederilor legale, vechiul consiliu se dizolvă de drept.

Numărul membrilor consiliului de administrație din CJRAE s-a stabilit conform prevederilor *Legeii nr. 1 din 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare*, și cu Decizia Inspectorului Școlar General al ISJ Brașov nr. 456 din 31.08.2017.

8.3. Durata mandatului.

Membrii consiliului de administrație sunt aleși/ desemnați, pentru o perioadă de un an, după cum urmează:

- a) reprezentanții cadrelor didactice sunt aleși, prin vot secret, de consiliul profesoral, cu majoritate simplă din voturile exprimate, din rândul cadrelor didactice angajate în GPP Nr. 21 Bv cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată. Acolo unde nu există cadre didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, pot fi aleși și din rândul cadrelor didactice angajate cu contract pe perioadă determinată;
- b) reprezentantul consiliului local este desemnat de consiliul Județean;
- c) reprezentantul primarului este desemnat prin dispoziția primarului aflat în funcție;
- d) reprezentanții părinților sunt desemnați din rândul părinților;

Pentru a fi ales în consiliul de administrație, personalul didactic trebuie să aibă calități manageriale, morale și performanțe didactice deosebite.

Toți membrii consiliului de administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, privind exercitarea mandatului pentru care au fost aleși/desemnați.

8.4. Incompatibilități privind membrii consiliului de administrație:

- a) nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;
- b) nu pot avea calitatea de membri în același consiliu de administrație soțul, soția, fiul, fiica, rudele până la gradul al IV-lea și afini;
- c) nu trebuie să fi primit o sancțiune în ultimii 3 ani;
- d) nu trebuie să se afle în litigii directe cu GPP Nr. 21, conflicte de interes, alte situații specificate de legislația în vigoare și, în acest caz, președintele de ședință are obligația de a suspenda calitatea de membru în consiliul de administrație a persoanei respective;
- e) dacă are cazier judiciar;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 6 din 9 Exemplar nr.: 1
---	---	---

f) nu poate avea calitatea de membru al consiliului de administrație președintele CL aflat în perioada exercitării mandatului la momentul constituirii consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație au obligația de a face dovada participării în ultimii 5 ani la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Membrii consiliului de administrație care nu îndeplinesc condiția de la alin (1) au obligația ca, în primul an de mandat, să participe la programe de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Conducerea unității de învățământ va asigura fondurile necesare pentru participarea la cursurile de pregătire organizate în cel mult 6 luni de la constituirea consiliului de administrație.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, cf. art. 18 (3) din OM nr. 5.079/2016, cu completările OMEN Nr. 3160/2017

8.5. Președintele consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație, persoana cu atribuții de secretar al unității de învățământ, fără drept de vot.

8.6. Secretarul consiliului de administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoririi acestuia.

Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absență acestuia, prin dispoziția președintelui de ședință, de către unul dintre membrii consiliului de administrație sau, prin hotărârea, cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată a GPP Nr. 21 Bv.

8.7. Funcționarea consiliului de administrație

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului de administrație, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. După prima ședință statutară, consiliul de administrație se consideră constituit.

Dacă, după 3 convocații, în decursul intervalului de o lună de la emiterea deciziei de numire a membrilor noului consiliu de administrație de către directorul unității conexe de învățământ, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință statutară, se reconfirmă fiecare membru, după caz. Acolo unde este cazul, vor fi reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație.

Directorul unității de învățământ solicită în scris consiliului local Brașov, primarului Municipiului Brașov, după caz, înlocuirea persoanelor care și-au pierdut calitatea de membru al consiliului de administrație.

Directorul unității de învățământ actualizează decizia privind numirea membrilor, după caz, pe baza comunicării președintelui de ședință.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ BRAȘOV Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 7 din 9 Exemplar nr.: 1
---	---	---

Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație.

Revocarea membrilor consiliului de administrație este de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe consecutive din 5 absențe în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;
- b) retragerea, înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat membrul respectiv;
- c) în cazul în care se află într-o situație conflictuală, de natură juridică, cu unitatea de învățământ;
- d) în cazul în care nu îndeplinesc condițiile menționate în prezenta procedură, la sfârșitul primului an de mandat.
- e) prin demisie;
- f) a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni sau a fost lipsit de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă.

Revocarea membrilor consiliului de administrație se face prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în următoarele situații:

- a) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- b) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor delegate în cadrul consiliului de administrație.

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.

În prima ședință statutară, consiliul de administrație aprobă proiecția anuală a tematicii ședințelor lunare și stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație.

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile din cadrul ședințelor consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul consiliului de administrație.

Hotărârile consiliului de administrație se comunică în termen de 3 zile personalului GPP Nr. 21 Bv. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul unității, inclusiv pentru conducerea acesteia.

Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ.

8.8. Algoritmul înființării.

Consiliul de administrație al GPP Nr. 21 Bv. se înființează și se constituie în conformitate cu prevederile Legii nr. 1 din 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, O.M nr. 4619/22.09.2014, după cum urmează:

- a) directorul GPP Nr. 21 Brașov declanșează procedura de constituire a consiliului de administrație, în baza prevederilor Legii nr. 1 din 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și O.M. nr. 4619 ale prezentei metodologii-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) directorul GPP Nr. 21 Bv aflat în funcție aplică Hotărârea Consiliului Local Brașov, dispoziția Primarului Municipiului Brașov în desemnarea reprezentanților în vederea constituirii

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ BRAȘOV Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 8 din 9 Exemplar nr.: 1
---	---	---

consiliului de administrație, conform legii și emite decizia de numire a membrilor consiliului de administrație, aleși sau desemnați, conform legislației în vigoare.

- c) directorul GPP Nr. 21 Bv convoacă consiliul profesoral, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație,
- d) emite decizia de numire a membrilor consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, aleși sau desemnați, conform legislației în vigoare, o comunică membriilor și obsevatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ conex .
- e) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație, se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

9.RESPONSABILITATI –

9.1.Președintele consiliului de administrație:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobată de către CA;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
- d) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din CJRAE Brașov care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membrii, observatori, invitați) au semnat procesul verbal de ședință.

Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele CA.

9.2. Secretarul consiliului de administrație:

- a) asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) redactează lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței în registrul unic al consiliului de administrație, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților;
- c) afișează hotărârile adoptate de către CA, la sediul GPP Nr. 21, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar , care au membri în unitatea de învățământ, în copie procesul verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărâreile adoptate de CA;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliul de administrație..

9.3. Atribuțiile Consiliului de Administrație al CJRAE Brașov:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor CA și proceduri de lucru;
- d) aproba Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a GPP Nr. 21 Bv cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele GPP Nr. 21 Bv;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV <hr/> Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA și FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 9 din 9 Exemplar nr.: 1
---	---	---

- h) validează raportul general privind starea și calitatea activității GPP Nr. 21 și promovează măsuri ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă PDI-ul și modificările ulterioare acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- j) aprobă proiectul de buget al GPP Nr. 21, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprind demersuri ca GPP Nr. 21 să se încadreze în limita bugetului alocat;
- l) avizează execuția bugetară la nivelul GPP Nr. 21 Brașov și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, cf. legii;
- m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare al GPP Nr. 21 Brașov și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din PDI și Planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acestuia;
- n) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității;
- o) avizează planurile de investiții;
- p) acordă aprobarea premiilor pentru personalul GPP Nr. 21, în cf. cu prevederile legale în vigoare;
- q) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- r) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din GPP Nr. 21, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- s) aprobă proceduri elaborate la nivelul GPP Nr. 21 Brașov;
- t) aprobă programul de funcționare al GPP Nr. 21 Brașov;
- u) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propus de consiliul profesoral;
- v) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din cadrul GPP Nr. 21;
- w) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- y) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe de la nivelul GPP Nr. 21;
- z) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliaresi nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfasurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;
- aa) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- bb) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ BRAȘOV Departament MANAGEMENT CA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNFIINȚAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE Cod: 2017.M01. 00	Ediția: I Nr.de ex.: 2 Revizia: Nr.de ex. : Pagina 10 din 9 Exemplar nr.: 1
---	---	--

inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariatii unitatii de invatamant;

cc) avizeaza, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

dd) indeplinește atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;

ee) aproba modificarea, suspendarea si încetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;

ff) aproba perioadele de efectuare a condeiului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;

gg) aproba condeiile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;

hh) indeplinește atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a personalului didactic de predare,didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;

ii) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;

jj) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;

kk) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;

ll) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

10. DISPOZITII FINALE

10.1 Procedura va fi difuzată persoanelor nominalizate, de către secretara CA al GPP-lui Nr.21 Brașov.,

10.2 Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se fac obiectul acestei proceduri.

10.4 Aceasta procedura se aplica începând cu data de 27.10.2017.