

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, Fax: 0258 333101 office@ccdab.ro, www.ccdab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

Nr. 581/03.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind desfășurarea *on-line sau hibrid* a ședințelor Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Alba pentru anul școlar 2025 - 2026

Data la care a fost aprobată procedura în Consiliul de Administrație al CCD Alba: 04.09.2025

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Băchilescu, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 533101 office@cedab.ro, www.cedab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	3
5.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	4
6.	Formular de analiză a procedurii	4
7.	Scopul procedurii operaționale	4
8.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
9.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	5
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
11.	Descrierea activității sau procesului	7
12.	Responsabilități	11

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Bărbulescu, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101 office@ccdalb.ro, www.ccdalb.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1.		2.	4.	5.
2.1.	Elaborat	Secretar CA	Popa Ramona	29.08.2025	
2.2.	Avizat	Președinte CA	Prof. Dărămuș Eugenia Marcela	02.09.2025	
2.3.	Aprobat	Director	Prof. Dărămuș Eugenia Marcela	02.09.2025	

3. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR/SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția I			22.09.2023	
	Revizuirea I.1.			19.12.2024	
	Revizuirea I.2.			02.09.2025	
	Revizuirea I.3.				

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Băghiu, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 853101 office@cdalab.ro, www.cdalab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

4. FORMULAR DE DISTRIBUIRE – DIFUZARE / 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.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Prof. Dărmăș Eugenia Marcela	02.09.2025	
4.2.	Avizare	1	Președinte CA	Director	Prof. Dărmăș Eugenia Marcela	02.09.2025	
4.3.	Aplicare	1	CA	Secretar CA	Popa Ramona	02.09.2025	
4.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Oțoiu Diana	02.09.2025	

5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Management instituțional	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Dărmăș Eugenia Marcela	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data 02.09.2025	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Data	Semnătura

6. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare *on-line sau hibrid* a ședințelor Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, iar președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație ale Inspectoratului școlar Județean Alba se vor desfășura doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101 office@cedab.ro, www.cedab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură este aplicabilă Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Alba. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Management instituțional;
 - Conducere
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale ISJ Alba.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; compartimentele implicate în activitatea procedurală.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat ;
 - Conducere;
 - Consiliul de administrație.

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente: Toate compartimentele structurale ale CCD Alba.

7. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE / DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

7.1. Legislație primară

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile cuprinse în Ordinul Ministrului Educației și CA nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

7.2. Legislație secundară

- *Regulamentul de organizare și funcționare al casei corpului didactic*, aprobat prin ORDIN nr. 5554 din 7 octombrie 2011

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 853101 office@cedab.ro, www.cedab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

- *Regulamentul de ordine interioară structura al Casei Corpului Didactic Alba*, înregistrat cu nr 579/03.09.2025.

- *Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Alba*, înregistrat cu nr. 577/03.09.2025

- Circuitul documentelor.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

8.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. 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.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea 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.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

8.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Băchlea, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101 office@ccdab.ro, www.ccdab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

9.1 Generalități

Casa Corpului Didactic Alba funcționează în baza hotărârilor emise de Consiliul de Administrație, al cărui președinte este directorul unității, prof. Dărămuș Eugenia Marcela.

Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

9.2 Documentele utilizate

- *Regulamentul de organizare și funcționare al casei corpului didactic*, aprobat prin ORDIN nr. 5554 DIN 7 octombrie 2011,
- *Regulamentul de ordine interioară structură al Casei Corpului Didactic Alba*, înregistrat cu nr 579/03.09.2025,
- *Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Alba*, înregistrat cu nr. 577/03.09.2025

9.3. Resurse necesare

- Resurse materiale
- Resurse umane
- Resurse financiare
- Resurse informaționale
- legislația aplicabilă
- colecția Monitorul oficial al României
- site-ul CCD Alba

9.4. Modul de lucru

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101 office@cedab.ro, www.cedab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA		Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Stabilirea condițiilor și a detaliilor în care se organizează și se desfășoară ședința în format <i>on-line sau hibrid</i> , prin mijloace electronice de comunicare, în <i>sistem de videoconferință</i> .	În cadrul Casei Corpului Didactic Alba se elaborează și se aprobă o procedură operațională prin care se stabilesc și următoarele: - Situațiile în care directorul, în calitate de președinte al consiliului de administrație, decide desfășurarea ședinței CA în format fizic, on-line sau hibrid prin mijloace electronice de comunicare (în sistem de videoconferință). - Care este sistemul electronic de videoconferință prin intermediul căruia se vor desfășura <i>ședințele on-line sau hibrid</i>. - Care este sistemul de înregistrare audio-video a ședințelor, sistemul de stocare a înregistrărilor, cu respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal. - Persoana responsabilă cu efectuarea înregistrărilor audio-video și stocarea înregistrărilor. - Prin care dintre mijloace (sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ – de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) se consideră îndeplinită convocarea membrilor și observatorilor la ședințele consiliului de administrație. - Termenele la care se vor semna procesele-verbale întocmite cu ocazia ședințelor desfășurate în format on-line sau hibrid de către toți participanții, observatorii și invitații la ședințele.
2.	Convocarea participanților (membrii consiliului de administrație) la ședință	Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație. 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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.). Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 353101 office@cedab.ro, www.cedab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA		Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03		Exemplar nr. 1

		Secretarul consiliului de administrație asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților. Secretarul consiliului de administrație constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație.
3.	Desfășurarea în format on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație	Președintele consiliului de administrație conduce ședințele consiliului de administrație și colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii. Președintele consiliului de administrație 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. <i>Președintele consiliului de administrație se asigură că ședințele desfășurate on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) se înregistrează audio-video și că înregistrările se arhivează, cu respectarea legislației în vigoare, referitor la protecția datelor cu caracter personal.</i> Secretarul consiliului de administrație scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al ședințelor consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează: a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe; b) ordinea de zi a ședințelor, prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație; c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/ avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, a numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective. 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. Secretarul consiliului de administrație transmite, în termen de 2 zile

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Berthlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 853101 office@ccdab.ro, www.ccdab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

		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. Hotărârile adoptate de către CA se afișează pe site-ul CCD Alba; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează. Secretarul consiliului de administrație răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive. Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul președintelui CA, într-un fișet securizat, ale cărui chei are acces secretarul consiliului de administrație.
4.	Semnarea procesului-verbal pentru ședințele desfășurate on-line sau hibrid	Membrii consiliului de administrație participanți la ședință, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței respective. Numele participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe. Secretarul consiliului de administrație semnează, imediat după terminarea ședinței, procesul-verbal întocmit în timpul ședinței. <i>Procesul-verbal se redactează în registrul de procese-verbale al unității de învățământ, iar la sfârșitul ședinței participanții semnează olograf procesul-verbal al ședinței la care au participat on-line sau hibrid (în sistem de videoconferință) în cel mult două zile lucrătoare după data desfășurării ședinței.</i> Președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
5.	Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație	Redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație se realizează cu respectarea prevederilor <i>Regulamentul de organizare și funcționare al casei corpului didactic</i>, aprobat prin ORDIN nr. 5554 din 7 octombrie 2011, înregistrat cu nr. 579/03.09.2025 și ale <i>Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Alba</i>, înregistrat cu nr. 577/03.09.2025.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA Str. Gabriel Bethlen Nr. 7, Alba Iulia, 510009 Telefon: 0258 826147, fax: 0258 553101 office@ccdadab.ro, www.ccdab.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ON - LINE sau HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL ALBA	Revizuirea : 2
	Cod: P.O.03.03	Exemplar nr. 1

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I 1	II 2	III 3	IV 4	V 5	VI 6
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Secretar CA CCD	E					
2.	Secretar CA CCD		V				
3.	Director			Av			
4.	Director				A		
5.	Toți membri CA					Ap	
	- Secretariat CCD						Ah