



Casa Corpului Didactic Dâmbovița
Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167
Telefon: 0245/220569; Fax: 0245/220569; CIF: 11708445
E-mail: ccdambovita@yahoo.com ;
WEB: www.ccd-dambovita.ro
Nr. 2546 / 25.09.2018



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Aprobat în ședința C.A. din 25.09.2018

Președinte C.A.
Director,
Prof. dr. BARBU Daniela Luminița

REGULAMENTUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CCD DÂMBOVIȚA



1. Preambul

Art. 1 Prezentul regulament stabilește misiunea, modul de constituire, structura, atribuțiile și funcționarea Consiliului de Administrație al CCD Dâmbovița.

Art. 2 Regulamentul este în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 precum și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CCD, aprobat prin Ordinul MECS nr.5554/07.10.2011

Art. 3 Structura CCD Dâmbovița cuprinde:

- a) Conducerea: consiliul de administrație, directorul casei corpului didactic
- b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță, care cuprinde compartimentele: Programe, Biblioteca, Proiecte;
- c) Compartimentul financiar-administrativ, care cuprinde Compartimentul financiar și Compartimentul administrativ.

2. Misiune

Art. 4 Consiliul de Administrație al CCD Dâmbovița este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 5 În calitate de structură de conducere a CCD Dâmbovița, Consiliul de Administrație își exercită atribuțiile conform misiunii sale, care presupune:

- a. Eficiență managerială și financiară;
- b. Transparență și echitate;
- c. Răspundere publică;
- d. Crearea climatului de stimulare a calității și performanței în toate compartimentele;
- e. Respectarea eticii și integrității, precum și a disciplinei instituției;

3. Structură

Art. 6 Consiliul de Administrație al CCD Dâmbovița este format din 5 membri și are următoarea componență:

- a) Directorul CCD Dâmbovița – președinte;
- b) Reprezentant al instituțiilor partenere (ISJ Dâmbovița) – membru;

- c) Responsabilul Compartimentul financiar – membru;
- d) Reprezentanți ai Compartimentului resurse, informare, documentare, consultanță;
- e) Secretarul Consiliului de Administrație este numit anual de către președintele Consiliului de Administrație dintre membrii acestuia.

La ședințele Consiliului de Administrație participă și liderul de sindicat, în calitate de observator.

Art. 7 Constituirea Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea Legii nr. 1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic și este stabilit anual în ședința de analiză și proiectare a activității.

Art. 8 Directorul CCD Dâmbovița emite decizie pentru constituirea Consiliului de Administrație, în fiecare an școlar, în prima jumătate a lunii septembrie.

4. Atribuții

Art. 9 Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul CCD Dâmbovița;
- b) Avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează, spre aprobare, inspectoratului școlar;
- c) Avizează regulamentul de ordine interioară al instituției;
- d) Aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) Aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- f) Evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personalul evaluat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) Aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și a sancțiunilor;
- h) Stabilește strategia de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 10 Ca președinte al Consiliului de Administrație, directorul are următoarele atribuții:

- a) Convoacă și prezidează Consiliul de Administrație.
- b) Asigură punerea în execuție a hotărârilor Consiliului de Administrație.
- c) Ia toate măsurile de urgență care se impun, urmând să informeze Consiliul de Administrație cu prilejul reuniunii următoare.

Art. 11 Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) Asigură partea organizatorică a desfășurării activităților Consiliului: realizează convocatorul, de comun acord cu președintele Consiliului de Administrație și convoacă membrii, cu cel puțin 48 ore înainte de derularea ședințelor Consiliului de Administrație (data, ora, tematica).
- b) Asigură redactarea proceselor verbale și a hotărârilor luate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație;
- c) Înregistrează hotărârile în Registrul de hotărâri;
- d) Asigură arhivarea anexelor prezentate în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație.

Art. 12 Toți membrii Consiliului de Administrație au următoarele atribuții:

- a) Directorul CCD Dâmbovița
 - Aprobarea documentelor manageriale de proiectare a activităților, valabile pentru anul școlar respectiv:
 - Tematica ședințelor CA al CCD;
 - Planul managerial anual;
 - Planul managerial semestrial pentru semestrul I;
 - Planul operațional;
 - Planul managerial semestrial, pentru semestrul al II-lea;

- Aprobarea Ofertei de formare continuă pentru anul școlar respectiv și a costurilor aferente programelor de formare continuă
 - Aprobarea documentelor manageriale valabile pentru anul școlar respectiv:
 - Regulamentul CA;
 - Regulamentul de ordine interioară (Regulament intern);
 - Fișa postului pentru profesorul metodist;
 - Fișa de evaluare pentru profesorul metodist;
 - Fișa postului și cea de evaluare pentru personalul didactic auxiliar
 - Aprobarea programului de lucru, de audiențe și relații cu publicul, pentru fiecare birou și angajat
 - Discutarea și aprobarea perioadelor de concediu de odihnă pentru personalul didactic, pentru anul școlar respectiv
 - Discutarea și aprobarea perioadelor de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar
 - Realizarea organigramei CCD
 - Realizarea modelului Contractului individual de muncă pentru formatori și a fișei postului aferente
 - Stabilirea direcțiilor de dezvoltare profesională pentru angajații CCD Dâmbovița
 - Inventarierea atestatelor de formare continuă
 - Evaluarea personalului didactic auxiliar
 - Evaluarea personalului didactic din instituție
 - Analiza gradului de realizare a activităților din planul managerial semestrial. Măsuri de reglare, priorități identificate:
 - La finalul semestrului I;
 - La finalul anului școlar.
 - Analiza Raportului privind activitatea desfășurată de CCD Dâmbovița, în semestrul I al anului școlar și anual
 - Proiectarea ofertei de formare continuă pentru anul școlar 2018-2019
 - Realizarea proiectului de încadrare din CCD
 - Actualizarea listei documentelor publice din CCD
 - Stabilirea și aprobarea strategiei de monitorizare a CDI-urilor din județ
 - Analiza priorităților de formare continuă, stabilite de MEN, a strategiilor de abordare și a finanțării acestora
 - Realizarea strategiei de derulare a programelor de formare continuă din oferta CCD Dâmbovița
- b) Administratorul financiar
- Realizarea proiectului de buget – buget de stat și venituri proprii și a notelor de fundamentare aferente
 - Realizarea planurilor de achiziții
 - Raportarea situației privind stadiul parcurgerii etapelor aferente reabilitării clădirii în care CCD Dâmbovița își desfășoară activitatea
 - Discutarea contractelor existente la nivelul instituției
 - Inventarierea bunurilor de patrimoniu și casarea celor perimate
 - Realizarea execuțiilor bugetare trimestriale și anuale
 - Analizarea bugetului aprobat și stabilirea priorităților pentru distribuirea sumelor aferente formării continue
- c) Prof. Grigorescu Livia
- Actualizarea Codului Etic

- Discutarea și aprobarea strategiei de derulare a programelor de formare continuă din oferta CCD Dâmbovița
 - Prezentarea gradului de realizare a activităților din cadrul proiectelor în care CCD Dâmbovița este partener
 - Analiza activității desfășurate de Consiliul de administrație al CCD în semestrul I al anului școlar 2018-2019
- d) Prof. Solomon Aurora
- Aprobarea de proceduri noi din instituție și a actualizării procedurilor existente
 - Stabilirea și aprobarea strategiei de monitorizare a impactului programelor de formare continuă, în activitatea din unitățile de învățământ preuniversitar din județ. Raportare în urma monitorizării.
- e) Reprezentant ISJ Dâmbovița, prof. dr. Istrate Gabriela
- Realizarea raportului privind analiza de nevoi de formare continuă la nivelul județului din perspectiva inspecțiilor școlare realizate pe parcursul anului școlar

5. Funcționarea Consiliului de Administrație

Art. 13 Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară conform unui grafic și tematici elaborate anual, la începutul anului școlar. Acestea pot fi actualizate pe parcursul anului școlar, în funcție de necesități.

Art. 14 Consiliul de Administrație se întrunește, de obicei, lunar, conform graficului și tematicii întocmite de președinte, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a două treimi dintre membri, astfel încât întreaga tematică propusă și aspectele care necesită luare de hotărâri să fie rezolvate în totalitate.

Art. 15 Prezența membrilor la ședința Consiliului de Administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art. 16 La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, salariați ai instituției/ ai instituțiilor partenere, a căror participare este necesară, în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Art. 17 Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație, care este înseriat și numerotat de către secretarul consiliului. Hotărârile adoptate se consemnează în registrul de hotărâri, înseriat și numerotat de către secretarul consiliului. În funcție de votul exprimat, membrii Consiliului de Administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Art. 18 Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Inspectoratul Școlar Județean.

Art. 19 (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Casei Corpului Didactic Dâmbovița se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație este statutar în prezența a două treimi dintre membrii săi.

Art. 20 (1) În conformitate cu LEN 1/2011, art. 3(m), Consiliul de Administrație, prin deciziile pe care le adoptă, are la bază principiul transparenței concretizat în asigurarea vizibilității totale prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se tehnoredactează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data ședinței.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt făcute publice prin afișare pe site-ul CCD Dâmbovița și la avizierul din instituție în cel mult o zi lucrătoare de la data derulării ședinței.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație rămân afișate la avizierul CCD Dâmbovița spre consultate pe perioada semestrului în care au fost emise.

(5) După perioada menționată la alin.(4), acestea pot fi consultate la dosarul Consiliului de Administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința celor vizați, în scris, prin transmiterea unui exemplar de hotărâre/ decizie/ informare, în termen de 24 de ore de la emiterea hotărârii. Hotărârile care vizează direct responsabilități pentru persoane din instituție, vor fi aduse la cunoștință astfel:

- În baza hotărârii Consiliului de Administrație, secretara CCD Dâmbovița tehnoredactează decizie, cu acordul directorului.

- Decizia este transmisă persoanei vizate, de către secretara CCD Dâmbovița, cu confirmare de primire.

(7) Responsabilitatea pentru îndeplinirea prevederilor alin.(6) aparține, în exclusivitate președintelui Consiliului de Administrație.

(8) Documentele anexă reprezintă responsabilitatea persoanei nominalizate ca responsabil în tematica Consiliului de Administrație. Aceasta va realiza/ coordona realizarea materialului.

(9) Secretarul Consiliului de Administrație va înregistra documentul, la data derulării ședinței (dacă acesta nu este deja înregistrat), apoi îl va arhiva în dosarul pentru Anexe la ședințele Consiliului de Administrație. Documentele ample, care există permanent în instituție, anexe la procese verbale ale Consiliului de Administrație, vor fi îndosariate la directorul CCD Dâmbovița.

6. Relația Consiliului de Administrație cu sindicatele

Art. 21 Consiliul de Administrație promovează dialogul social în relația cu sindicatul, bazat pe transparență decizională, pentru realizarea unui consens instituțional și rezolvarea tuturor aspectelor legate de raportul patronat-sindicat.

Art. 22 Raporturile dintre Consiliul de Administrație al CCD Dâmbovița și sindicat au în vedere următoarele:

- a) participarea sindicatelor la care sunt membri angajații unității, prin reprezentanții săi, care au statut de invitați permanenți, la luarea deciziilor în Consiliul de Administrație;
- b) negocierea între cele două părți pentru stingerea conflictelor de muncă și a conflictelor de interese;

7. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 23 Modificarea Regulamentului Consiliului de Administrație se face prin hotărâre a CCD Dâmbovița.

Art. 24 Regulamentul Consiliului de Administrație intră în vigoare la data 25.09.2018.....

PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,

Prof. dr. BARBU Daniela Luminița

