Casa Corpului Didactic Dâmboviţa
Str. Calea Domnească NR.127, Târgovişte - 130167
Telefon/ Fax: 0245/220569; CIF: 11708445
E-mail: ccddambovita@yahoo.com ;
WEB: www.ccd-dambovita.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 995-1/04.09.2025

Aprobat în ședința CA din data de 05.09.2025

Președinte CA,
Prof.dr. Monica Cezarina ILIE [redacted]

REGULAMENTUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CCD DÂMBOVIȚA
An școlar 2025-2026

1. Preambul

Art. 1 – Prezentul Regulament stabilește misiunea, modul de constituire, structura, atribuțiile și funcționarea Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Dâmbovița.

Art. 2 – Regulamentul este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, pentru dispozițiile încă în vigoare;
- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 141/2025**, care reglementează aspecte specifice privind norma directorului CCD și măsuri fiscal-bugetare cu impact asupra instituțiilor;
- **OMECTS nr. 5554/07.10.2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a caselor corpului didactic;
- **OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ**, pentru regimul organelor colegiale, transparență, responsabilitate și integritate în administrația publică;
- **Legea nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin actele normative recente (OUG nr. 115/2023, OUG nr. 128/2023 și Legea nr. 141/2025);
- legislația muncii și a funcționarilor publici: **Codul muncii**, republicat, cu modificările ulterioare;
- legislația privind transparența și accesul la informații: **Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională** și **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public**;
- legislația privind securitatea și sănătatea în muncă: **Legea nr. 319/2006** și **HG nr. 1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare;
- legislația privind protecția datelor cu caracter personal: **Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR** și **Legea nr. 190/2018**;
- alte reglementări incidente aplicabile unităților conexe ale Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 3 – Structura CCD Dâmbovița cuprinde:

a) Conducerea: Consiliul de Administrație și Directorul Casei Corpului Didactic;
b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță (Programe, Bibliotecă, Proiecte);
c) Compartimentul financiar–administrativ (financiar, administrativ).

Capitolul II – Misiune și principii de funcționare

Art. 4 – Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Dâmbovița este organ colegial de conducere cu rol decizional în domeniul administrativ și managerial al instituției, constituit și funcționând în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu dispozițiile încă în vigoare ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu OMECTS nr. 5554/2011, cu Legea nr. 141/2025, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 5 – Misiunea Consiliului de Administrație este de a asigura un cadru coerent, transparent și participativ de guvernanță instituțională, care să garanteze atingerea obiectivelor strategice și manageriale ale CCD Dâmbovița, prin:

a) adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă, financiară și de resurse umane a instituției;
b) validarea documentelor fundamentale de planificare și raportare managerială (Plan de dezvoltare instituțională, Plan managerial anual, Regulamente interne, Oferta anuală de formare continuă, Rapoarte anuale);
c) monitorizarea respectării legislației și politicilor educaționale naționale, precum și a strategiilor ISJ Dâmbovița în domeniul dezvoltării resurselor umane;
d) asigurarea responsabilității publice și a unei gestiuni eficiente a resurselor alocate;
e) promovarea unui climat organizațional bazat pe calitate, etică, integritate și performanță.

Art. 6 – Principiile de funcționare ale Consiliului de Administrație sunt:

a) Legalitate și conformitate – toate hotărârile se adoptă în baza legislației naționale și europene aplicabile și a reglementărilor interne;
b) Transparență decizională – deciziile și hotărârile CA se comunică și se fac publice conform legii și prezentului regulament, în spiritul dialogului social și al accesului la informații de interes public;
c) Responsabilitate și răspundere publică – membrii CA își asumă integral deciziile adoptate, în limitele competențelor conferite prin lege și regulament;
d) Eficiență managerială și financiară – resursele materiale, financiare și umane sunt gestionate cu maximă responsabilitate, economicitate și transparență, în interesul exclusiv al instituției;
e) Echitate, integritate și etică profesională – toate deciziile se adoptă în spiritul egalității de șanse, al respectării codului de etică al personalului didactic și al principiilor integrității instituționale;
g) Orientare spre calitate și inovare – toate hotărârile și strategiile adoptate de CA vizează îmbunătățirea calității actului educațional, sprijinirea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice și adaptarea CCD la cerințele educației moderne.

Capitolul III – Structura Consiliului de Administrație

Art. 7 – Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Dâmbovița este format din **5–7 membri**, conform prevederilor **OMECTS nr. 5554/2011**, cu următoarea componență:
a) Directorul CCD Dâmbovița – președinte;
b) Responsabilul compartimentului financiar-contabil – membru;
c) Reprezentanți ai compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță (Programe, Bibliotecă, Proiecte) – membri;
d) Reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița – membru.

Art. 8 – La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitați, fără drept de vot:
a) liderul sindicatului reprezentativ din CCD sau din învățământul preuniversitar județean;

b) alți reprezentanți ai sindicatelor sau ai partenerilor educaționali;
c) specialiști sau angajați ai CCD Dâmbovița, în funcție de tematica de pe ordinea de zi.

Art. 9 – Constituirea Consiliului de Administrație se face anual, în ședința de analiză și proiectare a activității instituției, prin decizie emisă de Directorul CCD Dâmbovița, în prima jumătate a lunii septembrie.

Art. 10 – Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este de un an școlar, cu posibilitatea reconfirmării sau înlocuirii, în funcție de nevoile instituției și decizia Directorului.

Art. 11 – Secretarul Consiliului de Administrație este desemnat anual de către Președintele Consiliului dintre membrii acestuia.

Art. 12 – Membrii Consiliului de Administrație își exercită atribuțiile cu respectarea legislației în vigoare, în interesul exclusiv al bunei funcționări a instituției, asumându-și responsabilitatea pentru deciziile adoptate în cadrul ședințelor.

Capitolul IV – Atribuțiile Consiliului de Administrație

Art. 13 – Consiliul de Administrație al CCD Dâmbovița îndeplinește atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare și prezentul regulament, având rol de coordonare și decizie în domeniul administrativ și managerial al instituției.

Art. 14 – Atribuții generale (conform OMECTS nr. 5554/2011 și legislației incidente):
a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară;
b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției (Planul managerial anual, PDI, oferta de formare continuă), pe care le înaintează spre aprobare ISJ;
c) avizează Regulamentul de ordine interioară și alte regulamente interne;
d) aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform statului de funcții;
e) aprobă fișele de post, la propunerea directorului;
f) evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personal, în conformitate cu legislația;
g) aplică reglementările privind acordarea stimulentelor și sancțiunilor;
h) stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare.

Art. 15 – Atribuții specifice CCD Dâmbovița:
a) aprobă tematica și graficul ședințelor CA, precum și organigrama instituției;
b) aprobă oferta anuală de formare continuă, taxele și costurile aferente programelor, precum și transmiterea acesteia la ISJ;
c) aprobă Planul anual de achiziții, inventarierea patrimoniului și rapoartele de execuție bugetară;
e) analizează gradul de realizare a obiectivelor din Planul managerial și dispune măsuri de reglare;
f) aprobă contractele, parteneriatele și proiectele educaționale;
g) stabilește direcțiile de dezvoltare profesională pentru angajați și aprobă participarea acestora la programe de perfecționare;
h) aprobă planul de monitorizare a CDI-urilor și a bibliotecilor școlare coordonate metodologic;
i) asigură transparența decizională și consultarea sindicatelor și partenerilor educaționali, atunci când este cazul.

Art. 16 – Procedura ședințelor și adoptarea hotărârilor:

(1) CA se întrunește lunar, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui sau a 2/3 din membri.
(2) Convocarea se face prin convocator transmis cu minimum 48 de ore înainte, cu data, ora, locul sau link-ul de conexiune, ordinea de zi și documentele-suport. În situații urgente, termenul poate fi redus.
(3) Ședințele pot fi organizate fizic, online sau hibrid, cu asigurarea identificării membrilor și semnării documentelor.
(4) Consiliul de Administrație este statutar în prezența a minimum 2/3 din membri.
(5) Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți; în caz de egalitate, votul președintelui este decisiv.

Art. 17 – Conflicte de interese și abținere de la vot:
(1) Membrii CA au obligația de a declara situațiile de conflict de interese și se abțin de la vot pe subiectele respective.
(2) Abținerea se consemnează în procesul-verbal.

Art. 18 – Evidența și publicitatea hotărârilor:
(1) Toate hotărârile CA se numerotează și se înscriu în Registrul hotărârilor, semnat de președinte și secretar.
(2) Procesele-verbale cuprind cvorumul, ordinea de zi, voturile exprimate și opiniile consemnate.
(3) Hotărârile CA cu caracter public se publică pe site-ul CCD în termen de maximum 5 zile lucrătoare.
(4) Hotărârile care conțin date cu caracter personal sau informații confidențiale se gestionează conform legislației GDPR, în formă anonimizată.

Art. 19 – Monitorizare și raportare:
(1) Secretarul CA ține Registrul de urmărire a implementării hotărârilor și prezintă semestrial situația realizării acestora.
(2) CA analizează anual Raportul de activitate și transmite concluziile către ISJ, conform legislației.

Art. 20 – Alte atribuții specifice:
(2) CA aprobă orice alte măsuri organizatorice necesare pentru buna funcționare a instituției, în limitele legii.

Capitolul V – Funcționarea Consiliului de Administrație

Art. 21 – Convocarea ședințelor
(1) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare lunar și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui sau a cel puțin 2/3 din membrii săi.
(2) Convocarea se face prin convocator transmis cu minimum 48 de ore înainte, care va cuprinde: data, ora, locul/ link-ul de conexiune, ordinea de zi și documentele-suport.
(3) În situații urgente, convocarea se poate face într-un termen mai scurt, prin orice mijloc de comunicare, cu obligativitatea motivării urgenței.
(4) Ședințele CA se pot desfășura fizic, online sau hibrid, cu asigurarea identificării membrilor și a semnării documentelor (electronic sau olograf).

Art. 22 – Cvorum și adoptarea hotărârilor
(1) Consiliul de Administrație este statutar în prezența a minimum două treimi (2/3) din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți.
(3) În caz de egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.
(4) Votul poate fi exprimat deschis sau secret, în funcție de decizia membrilor CA pentru fiecare punct de pe ordinea de zi.

Art. 23 – Procesul decizional
(1) Hotărârile CA sunt consemnate într-un proces-verbal redactat de secretar, semnat de președinte, secretar, toți membrii participanți la ședință.
(2) Procesul verbal este scris]n Registrul de procese-verbale de c[tre secretarul CA.
(3) Hotărârile se numerotează și se înscriu în Registrul hotărârilor CA.
(4) Hotărârile publice se publică pe site-ul CCD Dâmbovița în termen de maximum 5 zile lucrătoare.
(5) Hotărârile care conțin date cu caracter personal sau informații confidențiale se gestionează conform Regulamentului (UE) 2016/679 – GDPR și Legii nr. 190/2018, în formă anonimizată.

Art. 24 – Conflicte de interese și abținere de la vot
(1) Membrii CA au obligația de a declara situațiile de conflict de interese și se abțin de la vot pe subiectele respective.
(2) Abținerile și conflictele declarate se consemnează în procesul-verbal.

Art. 25 – Participarea invitaților
(1) La ședințele CA pot fi invitați, fără drept de vot, reprezentanți ai sindicatelor, ai partenerilor educaționali, experți sau angajați ai CCD, în funcție de tematica ordinii de zi.
(2) Invitații pot prezenta documente, analize sau puncte de vedere, care se consemnează în procesul-verbal.

Capitolul VI – Rolurile președintelui, secretarului și membrilor CA

Art. 26 – Președintele Consiliului de Administrație
(1) Președintele Consiliului de Administrație este Directorul CCD Dâmbovița.
(2) Președintele are următoarele atribuții:
a) convoacă și prezidează ședințele CA;
b) stabilește ordinea de zi și aprobă documentele-suport înainte de transmiterea către membri;
c) asigură respectarea procedurilor de lucru și a legislației în vigoare;
d) urmărește implementarea hotărârilor CA și informează periodic membrii despre stadiul realizării acestora;
e) reprezintă Consiliul de Administrație în relația cu Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației și Cercetării, alți parteneri instituționali;
f) semnează hotărârile CA și documentele adoptate de acesta.

Art. 27 – Secretarul Consiliului de Administrație
(1) Secretarul este desemnat anual de către Președintele CA, dintre membrii CA.
(2) Secretarul are atribuții organizatorice și administrative:
a) întocmește convocatorul, în acord cu președintele, și îl transmite membrilor CA;
b) redactează procesele-verbale și hotărârile adoptate, le numerotează și le înscrie în **Registrul hotărârilor CA**;
c) arhivează anexele prezentate și documentele-suport;
d) sprijină președintele în organizarea logistică a ședințelor.
(3) Secretarul are drept de vot, fiind desemnat dintre membrii CA.

Art. 28 – Membrii Consiliului de Administrație

(1) Membrii CA participă activ la şedinţe şi îşi exercită atribuţiile în limitele competenţelor conferite.
(2) Atribuţiile membrilor CA sunt:
a) analizează documentele-suport şi formulează propuneri sau observaţii pe ordinea de zi;
b) participă la procesul de vot şi îşi asumă responsabilitatea pentru deciziile adoptate;
c) respectă principiile legalităţii, transparenţei şi integrităţii;
d) declară situaţiile de conflict de interese şi se abţin de la vot în cazurile respective;
e) pot solicita introducerea unor puncte suplimentare pe ordinea de zi, cu acordul preşedintelui;
f) susţin implementarea hotărârilor CA şi contribuie la monitorizarea acestora.

Capitolul VII – Relaţia Consiliului de Administraţie cu sindicatele şi partenerii educaţionali

Art. 29 – Relaţia cu organizaţiile sindicale

(1) Consiliul de Administraţie al CCD Dâmboviţa promovează dialogul social în relaţia cu organizaţiile sindicale, în baza principiilor transparenţei, consultării şi cooperării instituţionale.
(2) Liderul sindicatului reprezentativ din CCD sau din învăţământul preuniversitar judeţean poate participa, în calitate de **invitat permanent fără drept de vot**, la şedinţele Consiliului de Administraţie.
(3) Sindicatele pot formula puncte de vedere scrise sau verbale asupra proiectelor de decizii care privesc personalul CCD ori politicile educaţionale cu impact asupra resurselor umane, acestea fiind consemnate în procesul-verbal al şedinţei.
(4) În situaţia apariţiei unor conflicte de muncă sau de interese, Consiliul de Administraţie colaborează cu organizaţiile sindicale pentru identificarea unor soluţii prin negociere şi consens, cu respectarea legislaţiei muncii.

Art. 30 – Relaţia cu partenerii educaţionali şi comunitatea

(1) Consiliul de Administraţie poate invita la şedinţele sale, fără drept de vot, reprezentanţi ai instituţiilor de învăţământ, ai autorităţilor publice locale, ai universităţilor, ai ONG-urilor şi ai altor organizaţii relevante, în funcţie de tematica abordată.
(2) Partenerii educaţionali pot contribui cu analize, rapoarte, expertiză sau propuneri care sprijină implementarea strategiilor educaţionale la nivel judeţean.
(3) Consiliul de Administraţie sprijină iniţierea şi derularea de proiecte educaţionale în colaborare cu partenerii educaţionali, la nivel local, naţional şi internaţional.
(4) Relaţiile de parteneriat se desfăşoară în baza unor protocoale, contracte sau acorduri aprobate de Consiliul de Administraţie, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Capitolul VIII – Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 31 – Corelarea cu legislaţia

(1) Prezentul regulament se aplică împreună cu **Regulamentul de organizare şi funcţionare al CCD** aprobat prin OMECTS nr. 5554/2011, cu **Regulamentul de organizare şi funcţionare al CCD DB (ROF)**, cu **Planul managerial anual**, cu **Planul de dezvoltare instituţională (PDI)** şi cu celelalte documente manageriale aprobate la nivelul instituţiei.
(2) În caz de neconcordanţă între prevederile prezentului regulament şi legislaţia în vigoare, se aplică dispoziţiile legale cu caracter superior.

Art. 32 – Modificarea regulamentului

(1) Modificările şi completările prezentului regulament se fac prin hotărâre a Consiliului de Administraţie al CCD Dâmboviţa.
(2) Revizuirea regulamentului se realizează anual sau ori de câte ori apar schimbări legislative ori organizatorice care impun adaptarea acestuia.

Art. 33 – Publicarea și intrarea în vigoare

(1) Regulamentul Consiliului de Administrație al CCD Dâmbovița se publică pe site-ul instituției, pentru informarea personalului și a beneficiarilor.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.09.2025

(3) De la aceeași dată, orice dispoziții contrare se abrogă.