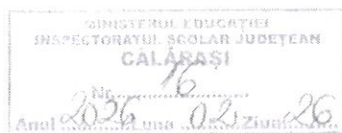


 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

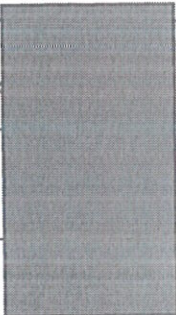


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID
 A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
 ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT
 DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Cod: PO - MI - 05

 Inspectoratul Școlar Județean Calarasi Departamentul Management instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	
		Pagina 2 din 11 Exemplar nr. 1

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

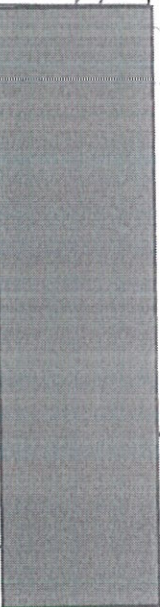
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mihăilescu Elena Popa Nicoleta Munteanu Laura-Cristina	Inspector școlar MI Inspector școlar MI Inspector școlar MI	12.02.2026	
1.2.	Verificat	Călin Nicușor	Inspector școlar general adjunct	24.02.2026	
1.3.	Aprobat	Tănase Alina Laura	Inspector școlar general	26.02.2026	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Revizia 0			26.02.2026

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	IȘGA	Călin Nicușor	24.02.2026	
3.2.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Tănase Alina Laura	26.02.2026	
3.3.	Aplicare/ Informare	2	Management	Inspectori școlari MI	Mihăilescu E. Popa N. Munteanu L-C	26.02.2026	
3.4.	Aplicare/ Informare	2	Unități de învățământ din județul Călărași	Directori		Transmisă pe e-mail 26.02.2026	
3.5.	Informare	2	Juridic	Consilier juridic	Voicu C.	26.02.2026	
3.6.	Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Anton A.		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura descrie modalitatea de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Călărași.

4.2. Prin procedură se urmărește asigurarea continuității procesului decizional la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Călărași, indiferent de contextul epidemiologic sau de necesitatea operativității.

4.3. Procedura asigură respectarea unitară a Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin OME nr. 6223/2023 și optimizarea desfășurării întrunirilor acestora.

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Delimitarea explicită a activității procedurale: Procedura se aplică în cadrul tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Călărași, membrilor consiliilor de administrație și personalului administrativ implicat în gestionarea documentelor CA.

5.2. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: procedura se referă la activitatea de organizare și funcționare a consiliilor de administrație, conform graficelor de desfășurare a ședințelor sau a ședințelor extraordinare, în format on-line sau hibrid.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală: de activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției de învățământ, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor instituționale.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6223/04.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- OMECTS nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin OMECS nr.3400/2015;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Călărași.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura specifică

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

 Inspectoratul Școlar Județean Calarasi <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

2.	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională	Describe o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
4.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ
5.	Format on-line	Ședință desfășurată exclusiv prin intermediul unei platforme de videoconferință, unde toți membrii sunt prezenți prin conexiune audio-video
6.	Format hibrid	Ședință în care o parte din membri sunt prezenți fizic în sala de consiliu, iar ceilalți participă prin mijloace de comunicare electronică
7.	Platformă agreată	Instrument software (ex: Google Meet, MS Teams, Zoom), agreat la nivelul fiecărei unități de învățământ, securizat, care permite comunicarea sincronă și, opțional, înregistrarea ședinței
8.	Mijloace electronice	whatsapp, SMS, email, platforme virtuale, agreate la nivelul fiecărei unități de învățământ

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
8.	I.S.G.	Inspector școlar general
9.	I.S.G.A.	Inspector școlar general adjunct
10.	M.I.	Management instituțional
11.	C.A.	Consiliu de administrație

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
	Cod: PO-MI -05	Revizia: 0 Nr.de ex.: 1 Pagina 6 din 11 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

Procedura operațională evită repetarea regulilor de constituire a CA (stabilite deja prin OME nr. 6223/2023) și se concentrează strict pe logistica și legalitatea mediului digital.

Procedura operațională are ca scop desfășurarea ședințelor online sau hibrid ale consiliului de administrație din fiecare unitate școlară de stat din județul Călărași.

Ședințele CA se pot desfășura în format on-line sau hibrid în următoarele situații:

- în situații de urgență sau de forță majoră care împiedică prezența fizică;
- în cazul ședințelor extraordinare care necesită adoptarea unor decizii urgente;
- la decizia președintelui CA, cu consultarea membrilor, pentru a facilita cvorumul în perioadele de vacanță sau când mobilitatea membrilor este limitată.

Consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

8.2 Modul de lucru (derularea operațiunilor și acțiunilor activității):

8.2.1. Pregătirea ședinței online/hibrid

Pentru optimizarea desfășurării ședinței on-line sau hibrid a consiliului de administrație din fiecare unitate de învățământ preuniversitar din județul Călărași se vor efectua următoarele activități:

-Convocarea membrilor/observatorilor Consiliului de administrație împreună cu ordinea de zi se va realiza prin mijloace electronice (whatsapp, SMS, email, platforme virtuale etc.), agreate la nivelul unității de învățământ.

-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, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

-Președintele CA stabilește ziua și ora de desfășurare a ședinței online sau hibrid, conform graficului aprobat al consiliului de administrație sau dacă este o urgență, în cel mai scurt timp posibil.

-Secretarul CA pregătește pentru ședință materialele care urmează a fi analizate și avizate/aprobrate, transmite convocatorul prin mijlocul de comunicare ales (e-mail, whatsapp, platformă virtuală, etc.), în care se precizează explicit data, ora, modul de desfășurare și locația întâlnirii, solicită confirmarea prezenței prin mijloacele de comunicare menționate, transmite materialele pentru CA, tuturor membrilor.

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
	Cod: PO-MI -05	Revizia: 0 Nr.de ex.: 1 Pagina 7 din 11 Exemplar nr. 1

8.2.2. Convocarea și comunicarea ordinii de zi

Convocarea pentru formatul on-line/hibrid se face prin mijloace electronice (e-mail, grup de comunicare securizat), cu cel puțin 72 de ore înainte (pentru ședințe ordinare) sau 24 de ore (pentru ședințe extraordinare). 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.

Mesajul de convocare va conține obligatoriu: data, ora, link-ul de acces la platformă și documentele justificative aferente ordinii de zi în format electronic.

8.2.3. Validarea prezenței și a cvorumului

În format on-line, prezența se validează prin menținerea camerei video pornite pe parcursul dezbaterilor, pentru a asigura identificarea membrului și exercitarea personală a votului.

Secretarul consiliului de administrație va menționa în procesul-verbal prezența fiecărui membru în mediul virtual.

8.2.4. Desfășurarea ședinței CA în format on-line sau hibrid:

Ședința CA este condusă de directorul unității școlare în calitate de președinte al acestuia, sau de președintele desemnat (unde este cazul). Pentru început, președintele verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru legalitatea ședinței și a deciziilor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

Președintele CA prezintă ordinea de zi și o supune aprobării membrilor consiliului de administrație.

Ședințele CA care se desfășoară online sau hibrid se pot înregistra exclusiv pentru a facilita redactarea procesului-verbal, urmând ca înregistrarea să fie ștearsă după semnarea acestuia, conform normelor GDPR. În acest caz, fiecare participant la ședință își va exprima acordul în scris pentru înregistrare, cu respectarea prevederilor legislative referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Membrii CA, observatorii și invitații dețin documentele care urmează a fi analizate (transmise anterior prin mijloacele de comunicare virtuale). Ca urmare a analizei acestora, se avizează/aprobă solicitările sau documentele care necesită avizare/aprobare.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație desfășurate online sau hibrid, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- formatul ședinței (on-line sau hibrid);
- prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe (pentru ședințele desfășurate în sistem online sau hibrid, sunt consemnați nominal membri care participă on-line);
- ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii CA;

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

- rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/ propunerilor/ cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;

- intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

Președintele declară închisă ședința CA.

8.2.5. Exprimarea votului și confidențialitatea:

Votul deschis se exprimă prin apel nominal sau prin utilizarea funcțiilor de "ridicare a mâinii" (raise hand) din platformă.

Votul secret în format on-line/hibrid se va realiza fie prin instrumente care garantează anonimatul (ex: Google Forms cu setarea de anonimizare, funcții dedicate de sondaj ale platformei sau aplicații de tip „e-voting” etc., agreate de unitatea de învățământ), iar rezultatul votului secret poate fi generat automat și prezentat în timp real participanților, fie fiecare participant cu drept de vot va transmite opțiunea sa secretarului CA, prin mijloace electronice agreate la nivelul unității de învățământ (whatsapp, SMS, prin intermediul unui formular Google, având prestabilite setările de unicitate a răspunsului și de anonimizare a identității expeditorului (adresa e-mail/nume utilizator) etc.).

Rezultatul votului, în urma centralizării răspunsurilor, se prezintă în plenul consiliului și se consemnează în procesul verbal.

8.2.6. Semnarea procesului-verbal al ședinței CA

Procesul verbal este semnat de președinte și secretarul CA la ședințele desfășurate în sistem online, sau de președinte, membri prezenți și secretarul CA la ședințele desfășurate în sistem hibrid.

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, aceștia fiind consemnați în procesul-verbal.

8.2.7. Securitatea datelor

Accesul la ședința on-line este permis strict membrilor CA și invitaților aprobați de președinte. Este interzisă distribuirea link-ului către persoane neautorizate.

Înregistrarea audio-video a ședinței este permisă doar cu acordul membrilor, exclusiv pentru a facilita redactarea procesului-verbal, urmând ca înregistrarea să fie ștearsă după semnarea acestuia, conform normelor GDPR.

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

8.3. Documente utilizate:

8.3.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Graficul și tematica Consiliului de Administrație;
- Convocator;
- Registrul de procese-verbale
- Documentele ce urmează a fi aprobate;
- Documente electronice;
- Hotărâri.

8.3.2. Rolul registrului de procese-verbale:

1. servește ca document obligatoriu în care fiecare membru/observator CA semnează la sfârșitul ședinței;
2. se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului de administrație;
3. nu este transmisibil;
4. se arhivează la compartimentul Secretariat.

8.5. Diagrama de proces

- 1 Planificarea ședinței CA
- 2 Convocarea membrilor/observatorilor CA
- 3 Desfășurarea ședinței
- 4 Încheierea și semnarea procesului-verbal
- 5 Elaborarea Hotărârilor CA și afișarea acestora la avizier și pe site-ul unității de învățământ

9. Responsabilități în derularea procedurii operaționale:

Președintele CA: Decide formatul ședinței și coordonează desfășurarea acesteia

Secretarul CA: Gestionează convocările, pregătește formularele de vot, monitorizează corectitudinea votului pe platformă, centralizează voturile și redactează documentele finale

Membrii CA: Se asigură că dispun de mijloacele tehnice necesare participării și păstrează confidențialitatea discuțiilor

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași Departamentul Management instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

NOTĂ: Prezenta procedură operațională privind Desfășurarea online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Călărași este elaborată în deplină concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6223/2023, cu respectarea riguroasă a tuturor anexelor aferente acesteia.

Anexa nr. 1

NUMĂRUL MINIM

necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație în format on-line sau hibrid

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum de ședință conform art. 10 alin. (4) și (7) din metodologie; - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) și art. 15 alin. (1) lit. z) și iii), din metodologie	1/3 din numărul total de membri reprezintă: numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie
7	4	5	3
9	5	6	3
11	6	8	4
13	7	9	5

 Inspectoratul Școlar Județean Călărași <i>Departamentul Management instituțional</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI	Ediția: I Nr.de ex.:.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO-MI -05	Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	9
10.	Anexa nr. 1 – Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație în format on-line sau hibrid	10
11.	Cuprins	11