

DECIZIA nr. 627 din 13.09.2024  
privind numirea **secretarului Consiliului de administrație**

Directorul Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" Slobozia, *prof. Neagu Ioana Mădălina*, numit în funcție prin Decizia nr. 1965/20.12.2021 a Inspectoratului Școlar Județean Ialomița

**Având în vedere:**

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a Învățământului Preuniversitar;
- O.M.E. nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- O.M.E. nr. 5726 din 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Emite prezenta decizie:**

**Art. 1** În anul școlar 2024-2025, se numește la nivelul unității, **secretarul** consiliului de administrație doamna **prof. Neagu Gina Monica**.

**Art. 2** Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

**a)** asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

**b)** constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și stampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;

**c)** scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

**d)** redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/proponerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

**e)** afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

**f)** transmite în termen de 2 zile 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;

**g)** răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;

**h)** alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

**Art. 3** Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate persoanei desemnate de către compartimentul secretariat.

Director,  
Prof. Neagu Ioana-Mădălina

**Am primit un exemplar original:**

Numele și prenumele	Data însușirii deciziei	Semnătura
---------------------	-------------------------	-----------

Str. Viilor, nr.61, Slobozia  
Tel/fax: 0243212085  
e-mail: sc\_nr1\_slobozia@yahoo.com



Neagu Gina Monica		
-------------------	--	--