



DECIZIA Nr. 295 / 15.09.2025
privind numirea secretarului Consiliului de Administrație

Directorul Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului, doamna Coza Emilia numită prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Maramureș nr. 2317 din 25.08.2025

Având în vedere prevederile:

- O.M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 6223/04.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

Văzând:

- aprobarea Consiliului Profesorat, privind numirea secretarului Consiliului de Administrație, din data de 15.09.2025;

În temeiul art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

- potrivit drepturilor conferite de lege:

DECIDE:

Art.1. Pentru anul școlar 2025-2026, doamna **SANDA RAMONA ACHIM** se numește **SECRETAR AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE** din cadrul Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului, având ca supleant pe d-na **PROF. ARDELEAN AMALIA CLAUDIA**.

Art.2. Secretarul nu este membru al consiliului de administrație și nu are drept de vot.

Art.3. Secretarul Consiliului de Administrație își va desfășura activitatea conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute în metodologia-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 ștampilează 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/propunerilor/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.

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“, 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.

(3) 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.

(4) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Art. 4. Secretariatul școlii va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii, prin comunicarea unui exemplar persoanei menționate la art. 1.

DIRECTOR,
Prof. Coza Emilia

