



Liceul Teoretic Băneasa  
Str. Trandafirilor, Nr. 91  
Băneasa, Jud. Constanța  
Tel./Fax: 0241/850362  
E-mail: liceulteoreticbaneasa@gmail.com



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

**HOTĂRÂREA nr . 1/2 din 06.09.2024**  
**privind numirea secretarului Consiliului de Administrație**

Consiliul de administrație al Liceului Teoretic Băneasa, întrunit în ședință în data de 06.09.2024 .

**În temeiul:**

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Având în vedere prevederile:**

- Art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 18-19 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** La nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2024-20225, domnul/doamna Dodiș Felicia se numește **Secretar al Consiliului de Administrație**.

**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, 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/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e) afișează hotărârile adoptate de către cónsiliul 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** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și compartimentul Secretariat.

**Art. 4** Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

**Președinte Consiliu de Administrație,**

prof. Ostroveanu Danșel



**Secretar,**

**prof.Dodiș Felicia**

Voturi

- pentru \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

- abțineri \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

- împotriva \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Elaborat în 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1