Şcoala Gimnazială Nr.6 "Nicolae Titulescu " Constanţa
Municipiul: **Constanta,** Judeţul: **Constanţa**
Cod Fiscal: **29430049**

DECIZIE

privind numirea secretarului Consiliului de Administraţie

Nr. **2** din **15.09.2025**

având în vedere prevederile:

- Legii nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023

- Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

- art. 12 alin (3) din Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial

Conform hotărârii consiliului de administraţie nr. 5 / 15.09.2025

Prof.Bechir Ghiulbera, Director al Şcoala Gimnazială Nr.6 " Nicolae Titulescu " Constanţa, numit prin decizia nr. 438/57 din 25.08.2025 emisă de ISJ Constanţa, în temeiul:

- **art. 195 alin. (5) din Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023**

- **art. 22 din Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024**

- **Ordinului nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;**

DECIDE

Art. 1. În anul şcolar 2025-2026 domnul/doamna Socaciu Zuleiha se numeşte secretar al Consiliului de Administraţie.

Art. 2. Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;

b) constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-vexkana al consiliului de administraţie, precum şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie . Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează şi ştampilează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale şi hotărârile consiliului de administraţie;

c) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei în registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale şedinţelor;

d) redactează, pe baza procesului-verbal al şedinţei, o hotărâre a consiliului de administraţie care conţine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a şedinţei şi o prezintă preşedintelui pentru a fi semnată;

e) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie, la avizierul unităţii de învăţământ şi pe website-ul acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin informaţii cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfăşurării şedinţei, la cerere, membrilor consiliului de administraţie şi observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administraţie, procesul-verbal al şedinţei şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

g) răspunde, alături de preşedinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie şi de securitatea acestor arhive;

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

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

Director

Prof.Bechir Ghiulbera