



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC
“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420

Tel: 0351/804904, 0351804905, Fax: 0251414191

E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

DECIZIA
Nr. 489/ 28.09.2016



În temeiul:

- art.97 din Legea Educației Naționale;
- art. 5 alin. 2 lit. a) din Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale (OMEN) nr. 4.619/2014 modificat prin OMECS NR. 4621/ 2015.
- art. 10 (9) - Ordinul **ministrului educației și cercetării științifice** (OMECS) nr. 4621/2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale (OMEN) nr. 4.619/2014

Având în vedere:

- Prevederilor art. 23 (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014
- Hotărârea Consiliului Profesorat din data 07.09.2016
- Hotărârea Consiliului Local Craiova nr. 57/ 21.07.2016

Profesor Pîrlea Sorin, director al C.N. Economic „Gheorghe Chițu” Craiova, județul Dolj, numit prin Decizia I.S.J. Dolj nr. 1520/29.08.2016

DECIDE

Art.1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2016 – 2017 , Consiliului de Administrație, în următoarea componență:

PÎRLEA SORIN – director – președinte C.A.

Membrii Consiliului de Administrație:

1. **CĂLĂFĂTEANU DORIN GEORGICĂ**—director adjunct-responsabil activitatea de licitații, activitatea administrativă și activitatea instructiv-educativă, privind protecția muncii, sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor
2. **PETRESCU NICOLAE DANIEL**—director adjunct-responsabil activitatea de inventariere a patrimoniului și activitatea instructiv-educativă
3. Reprezentantul Primăriei Municipiului Craiova- **BONESCU ELENA**
4. **STANCU FILIPESCU CRISTIAN** —profesor- responsabil activitate de licitații, casarea, promovarea imaginii școlii, purtător de cuvânt
5. **ROCȘOREANU CRISTINA CARMEN**-profesor- responsabil cu activitatea cantinei și a căminului –internat
6. **DUȚĂ MARIANA RAMONA**-profesor- responsabil pe linia conlucrării cu Asociația Părinților, a elevilor și promovarea imaginii și a ofertei școlare, legătura cu agenții economici
7. Reprezentant CL Craiova- **GODINEL VIORICA MANUELA**
8. Reprezentant CL Craiova- **VOICU DOREL**
9. Reprezentant CL Craiova- **CALOTĂ FIRMILIAN**
10. Reprezentant părinți - **SECHEL CARMEN**
11. Reprezentat părinți-**RĂPĂNOIU ROBERT**
12. Reprezentant Consiliul Elevilor- **PĂDUCEL MARINELA ALINA**
13. Reprezentat SI Spiru Haret CNE GH. CHITU – **ZARAGIU MILENA**
14. Reprezentant FSLI CNE GH. CHITU- **POPESCU IOANA**

Art. 2 Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Art. 3. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art. 4. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 5. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 6. Prezenta decizie se încredințează membrilor comisiei de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice.

Director,
Prof. PÎRLEA SORIN





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA**

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420

Tel: 0351/804904, 0351804905, Fax: 0251414191

E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**DECIZIA
Nr. 482/ 08.09.2016**



În temeiul:

- art.97 din Legea Educației Naționale;
- art. 5 alin. 2 lit. a) din Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale (OMEN) nr. 4.619/2014 modificat prin OMECS NR. 4621/ 2015.
- art. 10 (9) - Ordinul ministrului educației și cercetării științifice (OMECS) nr. 4621/2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale (OMEN) nr. 4.619/2014

Având în vedere:

- Prevederilor art. 23 (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014
- Hotărârea Consiliului Profesorat din data 07.09.2016
- Hotărârea Consiliului Local Craiova nr. 57/ 21.07.2016

Profesor Pîrlea Sorin, director al C.N. Economic „Gheorghe Chițu” Craiova, județul Dolj, numit prin Decizia I.S.J. Dolj nr. 1520/29.08.2016

DECIDE

Art.1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2016 – 2017 , Consiliului de Administrație, în următoarea componență:

PÎRLEA SORIN – director – președinte C.A.

Membrii Consiliului de Administrație:

1. **CĂLĂFĂTEANU DORIN GEORGICĂ**—director adjunct-responsabil activitatea de licitații, activitatea administrativă și activitatea instructiv-educativă, privind protecția muncii, sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor
2. **PETRESCU NICOLAE DANIEL**—director adjunct-responsabil activitatea de inventariere a patrimoniului și activitatea instructiv-educativă
3. Reprezentantul Primăriei Municipiului Craiova
4. **STANCU FILIPESCU CRISTIAN** —profesor- responsabil activitate de licitații, casarea, promovarea imaginii școlii, purtător de cuvânt
5. **ROCȘOREANU CRISTINA CARMEN**-profesor- responsabil cu activitatea cantinei și a căminului –internat
6. **DUȚĂ MARIANA RAMONA**-profesor- responsabil pe linia conlucrării cu Asociația Părinților, a elevilor și promovarea imaginii și a ofertei școlare, legătura cu agenții economici
7. Reprezentant CL Craiova- **GODINEL VIORICA MANUELA**
8. Reprezentant CL Craiova- **VOICU DOREL**
9. Reprezentant CL Craiova- **CALOTĂ FIRMILIAN**
10. Reprezentant părinți
11. Reprezentat părinți
12. Reprezentant Consiliului Elevilor
13. Reprezentat SI Spiru Haret CNE GH. CHITU – **ZARAGIU MILENA**
14. Reprezentant FSLI CNE GH. CHITU- **POPESCU IOANA**

Art. 2 Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Art. 3. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art. 4. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 5. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 6. Prezenta decizie se încredințează membrilor comisiei de către serviciul secretariat din cadrul instituției publice.

**Director,
Prof. PÎRLEA SORIN**

