



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

DECIZIA
Nr. 93/ 16.10.2018

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

Legii nr. 82/ 2018

Având în vedere:

- Prevederilor art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 15.10.2018
- HCL nr. 384/2018

Profesor doctor Iftimov Dumitru, director al C.N. Economic „Gheorghe Chițu” Craiova, județul Dolj, numit prin Decizia I.S.J. Dolj nr. 2394/21.12.2016

DECIDE

Art.1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2018 – 2019 , Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

IFTIMOV DUMITRU – director – președinte C.A.

Membri:

1. **CĂLĂFĂTEANU DORIN GEORGICĂ**—director adjunct-responsabil activitatea de licitații și achiziții, activitatea administrativă și activitatea instructiv-educativă și activitatea anticorupție la nivelul școlii
2. **MĂNESCU DORINA NICOLETA**—director adjunct, membru CA-responsabil activitatea de inventariere a patrimoniului, privind protecția muncii, sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor
3. Reprezentantul Primăriei Municipiului Craiova: **BONESCU ELENA**
4. **BĂDICĂ MARIANA** –profesor- responsabil activitate de casare, evaluare și valorificare, promovarea imaginii școlii
5. **ROȘOREANU 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- **CALOTĂ FIRMILIAN**
9. Reprezentant CL Craiova- **VOICU DOREL**
10. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților- **GHEORGHE NARCISA**
11. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților- **BIA MIHAELA**
12. Reprezentant Consiliul Elevilor- **NEAGOE ANA**
13. Reprezentat SI Spiru Haret CNE GH. CHITU – **ZARAGIU MILENA, cu rol de observator**
14. Reprezentant FSLI CNE GH. CHITU- **POPESCU IOANA, cu rol de observator**

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. dr. ing. IFTIMOV DUMITRU

