Liceul Tehnologic "Traian Grozăvescu"
Nădrag, str. Şcolii, nr.1, jud. Timiş
Tel/Fax: 0786026172
tgrozavescunadrag@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr . 2 din 1.09.2026

privind numirea secretarului Consiliului de Administraţie

Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic „Traian Grozăvescu" Nădrag, întrunit în şedinţă în data de 1.09.2026, punctul 3 pe ordinea de zi.

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Decizia nr. 12/DEC-ISJTM/26/12.01.2026 a ISJ Timiş de numire a domnului Stoiconi Cristian- Ioan în funcţia de director.

Având în vedere prevederile:

- Art. 128 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. 18-19 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 La nivelul unităţii de învăţământ, în anul şcolar 2026-2027, doamna G[redacted] A[redacted]a 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, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;

b) constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie, precum şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează şi ştampilează pentru

Liceul Tehnologic "Traian Grozăvescu"
Nădrag, str. Şcolii, nr.1, jud. Timiş
Tel/Fax: 0786026172
tgrozavescunadrag@yahoo.com

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 date 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 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 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează directorul unităţii de învăţământ şi compartimentul Secretariat.

Art. 4 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidenţă a hotărârilor C.A. şi se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Preşedinte Consiliu de Administraţie,
prof. Stoiconi Cristian Ioan [redacted]

Voturi
- pentru: 10
- abţineri: 0
- împotrivă: 0

Secretar,
prof. înv. primar Glauber Andrea [redacted]