

DECIZIA nr. 17 din 03.09.2025
privind nominalizarea secretarului Consiliului de Administrație

Prof. Pietriceanu Romulus Marius, director al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, județul Prahova, numit prin decizia Consiliului Director al Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie nr. 167/19.08.2025, având în vedere:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Louis Pasteur Municipiul Câmpina, asimilat ca procedură operațională;
- Hotărârea Consiliului de administrație nr.14/03.09.2025;
 în temeiul:
- anexa la OME nr. 5.726/06.08.2024 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 21, alin. (4), lit. aa); art. 22;
- Legea Învățământului nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare, art. 128 alin. (9), lit. I); alin (14);
- OME nr. 6223/04.09.2023 Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, art. 10, alin (13); art. 12, alin. (1), lit. e); art. 12, alin. (2) și alin. (3) lit. a) – h); art. 13, alin. 2) - 4);
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 4 - Structura organizatorică;

DECID:

- Art. 1. În anul școlar 2025-2026, se numește secretar al Consiliului de Administrație, fără drept de vot, d-na ms. instructor, Murariu Elena.
- Art. 2. Responsabilitățile doamnei Murariu Elena vor fi preluate, în absența acesteia, de doamna Dragomir Mihaela, secretar al unității.
- Art. 3. Secretarul consiliului de administrație are următoarele atribuții:
- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie (e-mail, grup WhatsApp.) a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților, cu cel puțin 72 de ore înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 ore înaintea ședințelor extraordinare, comunicând ordinea de zi;
 - b) colaborează cu președintele consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate;
 - 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; consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în procesele-verbale al consiliului de administrație;
 - d) redactează Hotărârile CA, pe baza procesului -verbal al ședinței, în suficiente exemplare; hotărârile conțin enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/ propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi și sunt prezentate președintelui pentru a fi semnate;
 - e) afișează hotărârile adoptate de CA, la sediul unității, la avizier și pe pagina web a unității de învățământ; dacă hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

- f) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- g) constituie, înregistrează, leagă și numerotează paginile Registrului de procese -verbale al CA și registrul de evidență a hotărârilor CA și le înregistrează pentru a deveni documente oficiale; pe ultima pagină a registrului, directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- h) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia;
- i) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Art. 4. Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire și comunicată doamnei Murariu Elena de către serviciul secretariat al unității.



Director,
prof. Petriceanu Romulus Marius