

**DECIZIA**  
**Nr. 108/ 07.12.2020**

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.
- 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
- OMEN nr. 3160/01.02.2017
- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările ulterioare (Legea nr. 82/ 2018)
- ORDIN nr. 4813 din 30 iulie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot experimentale și de aplicație
- Legii nr. 82/ 2018

Având în vedere:

- Prevederile art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020 (ROFUIP)
- H.C.L. NR. 351/ 26.11.2020

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 modifică Decizia nr. 106/ 03.11.2020 privind constituirea, la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2020 – 2021 , 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, activitatea instructiv-educativă
3. Reprezentantul Primăriei Municipiului Craiova- **BONESCU ELENA**
4. **BĂDICĂ MARIANA** –profesor- responsabil activitate de casare, evaluare și valorificare, promovarea imaginii școlii
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- **BORȚOI MANUEL**
8. Reprezentant CL Craiova- **BERCEANU DOREL**
9. Reprezentant CL Craiova-
10. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților- **CIOCAZAN TATIANA**
11. Reprezentant Consiliul Reprezentativ al Părinților- **MIREA CARMEN**

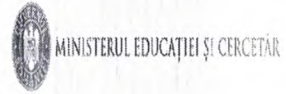




**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**  
**COLEGIUL ECONOMIC**  
**GHEORGHE CHITU" CRAIOVA**

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420  
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947

E-MAIL: [cnegchitu@yahoo.com](mailto:cnegchitu@yahoo.com), WEB: [www.cnegchitu.ro](http://www.cnegchitu.ro),



12. Reprezentant Consiliul Elevilor: **PRICĂ ALEXANDRU**

13. Reprezentat SI Spiru Haret CNE GH. CHITU – **ZARAGIU MILENA, cu rol de observator**

14. Reprezentant FSLI CNE GH. CHITU-STANCU-FILIPESCU **CRISTIAN, 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 numerează. 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. IFTIMOY DUMITRU**

