



## DECIZIE

### privind numirea secretarului Consiliului de Administrație de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

În baza Deciziei Nr. 3350/ 20.12.2021 a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, privind numirea în funcția de director la Școala Gimnazială Specială Baia Mare, a doamnei prof. Juleștean- Hossu Tincuța Ana , începând cu data de 17.01.2022  
Având în vedere :

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare
- art. 12 alin.1 lit.e) din O.M.E nr.6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OME nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECTS nr.5573/07.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- ROF al Ș.G.S.B.M.
- Hotărârea Consiliului de Administrație întrunit în ședință în ziua de 01.09.2025 și consemnată în registrul de evidență a hotărârilor C.A

**Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare , decide:**

**Art.1.** Începând cu data prezentei se numește **Secretarul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare** pentru anul școlar 2025-2026, în persoana doamnei **COISIN EMANUELA , personal didactic auxiliar.**

**Art.2.** Orice prevedere anterioară prezentei, pe această tematică, se abrogă.

**Art.3.** Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și **are următoarele atribuții:**

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- 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;
- d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a



documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia, pe grupul școlii ; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

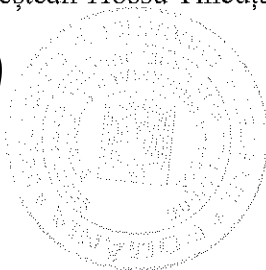
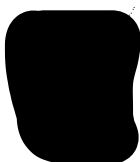
g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;

h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

**Art.4.** Persoana nominalizată va duce la îndeplinire prezenta decizie conform legislației specifice.

**Art.5.** Prezenta decizie se comunică de către Director persoanei nominalizate.

Director,  
prof. Juleștean-Hossu Tincuța Ana



Baia Mare,

**Nr. 203/ 01.09.2025**