



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

SEDIU: Sala C.S.Ș. Str. Maior Spirescu, nr. 5, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130116, tel/fax 0245 215 099
CĂMIN SPORTIV: Str. Poet Gr. Alexandrescu, nr. 8, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130007, tel 0245 213 497,
e-mail: css.targoviste@yahoo.com www.csstargoviste.ro

Nr. 3294/04.11.2025

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL C.S.Ș. TÂRGOVIȘTE
ATRIBUȚIILE MEMBRILOR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Art.1 Componenta nominală a Consiliului de Administrație începând cu 04.11.2025 este următoarea:

- Președinte – Director prof. Cătălin Tănase
- Membrii - Prof.dr. Trandafirescu Gabriela
Prof. Croitoru Nicolae
Prof. Filip Georgiana
Prof. Dr. Savu Cristian Florin
Prof. Baicu Adrian
Prof. Lungu Ion
Pavel Dragoș
Bucur Larisa
- Secretar - Niculescu Cristina

Art.2 Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2025-2026:

Președinte Prof. Tănase Cătălin

- Conduce ședințele consiliului de administrație;
 - Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
 - Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

- Desemnează secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație, planul anual de activitate, propune tematica, graficul și ordinea de zi pentru ședințe;
- Emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de Administrație
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității comisiilor cu caracter permanent ale unității;
- Coordonează elaborarea documentelor manageriale;
- Răspunde de aprobarea/revizuirea anuală a regulamentelor proprii ale C.S.Ș. Târgoviște
- Răspunde de fundamentarea bugetului, de încadrarea în buget, de repartizarea resurselor materiale și financiare;
- Răspunde de evaluarea performanțelor managementului unității;
- Răspunde de elaborarea documentelor de diagnoză și prognoză ale unității;
- Răspunde de implementarea controlului intern la nivelul unității;
- Coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigura respectarea atribuțiilor specifice fiecărei categorii de personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Răspunde de raportarea datelor solicitate de M.E.C./I.S.J. cu privire la activitatea unității și informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității unității
- Aplică prevederile legale în conformitate cu atribuțiile specifice în organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație

Prof. Dr.Trandafirescu Gabriela

- Răspunde alături de director de elaborarea documentelor de diagnoză și prognoză ale unității;
- Răspunde de evaluarea anuală a personalului didactic din unitate
- Responsabil cu îndrumarea și controlul activității instructiv - educative la C.S.Ș. Târgoviște; elaborează procedurile de monitorizare și evaluare a activității;
- Responsabil Comisia pentru Curriculum, responsabil Comisia pentru completarea registrului performanțelor sportive al unității, responsabil Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Prof. Filip Georgiana

- Răspunde de aprobarea/revizuirea anuală a regulamentelor proprii ale C.S.Ș. Târgoviște;
- Răspunde de elaborarea instrumentelor de evaluare a sportivilor;

- Răspunde de activitatea de mentorat diadactic și formare profesională a personalului din unitate;
- Responsabil cu evidența sportivilor din club, pe vârste, categorii și grupe;
- Responsabil – Comisia de recepție și inventariere;
- Responsabil – Subcomisia de curriculum/sporturi individuale.

Prof. Croitoru Nicolae

- Responsabil cu elaborarea instrumentelor de evaluare a sportivilor;
- Responsabil – Subcomisia de curriculum/jocuri sportive;
- Responsabil cu îndrumarea și controlul activității comisiilor pe probleme;
- Răspunde de activitatea de mentorat diadactic și formare profesională a personalului din unitate.

Prof. Dr. Savu Cristian Florin

- Informează corect membrii Consiliului Local al municipiului Târgoviște în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității la C.S.Ș. Târgoviște;
- Informează membrii Consiliului de Administrație ai C.S.Ș. Târgoviște asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația municipiului le derulează;
- Participă la proiectele și acțiunile clubului, în calitate de reprezentant al Consiliului Local;
- Promovează imaginea clubului.

Prof. Baicu Adrian

- Informează corect membrii Consiliului Local al municipiului Târgoviște în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității la C.S.Ș. Târgoviște;
- Informează membrii Consiliului de Administrație ai C.S.Ș. Târgoviște asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația municipiului le derulează;
- Participă la proiectele și acțiunile clubului, în calitate de reprezentant al Consiliului Local;
- Promovează imaginea clubului.

Prof. Lungu Ion

- Informează corect primarul municipiului Târgoviște despre rezultatele și modul de desfășurare a activității la C.S.Ș. Târgoviște;
- Informează membrii Consiliului de Administrație ai C.S.Ș. Târgoviște asupra viziunii și intențiilor primarului municipiului Târgoviște în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al clubului;
- Susține intențiile de dezvoltare și proiectele aflate în derulare în fața primarului municipiului Târgoviște;
- Promovează imaginea clubului.

Pavel Dragoș

- Realizează transferul de informație între Consiliul de Administrație și Consiliul reprezentativ al părinților;
- Susține interesele părinților și ale sportivilor în fața Consiliului de Administrație
- Participă la întocmirea proiectului de buget al clubului;
- Promovează imaginea clubului.

Bucur Larisa

- Realizează transferul de informație între Consiliul de Administrație și Consiliul reprezentativ al elevilor sportivi;
- Susține interesele sportivilor în fața Consiliului de Administrație;
- Participă la întocmirea proiectului de buget al clubului;
- Promovează imaginea clubului.

Secretar C.A. - Niculescu Cristina

- Asigură convocarea la sedinte, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- 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;
- 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;
- afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- 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;
- răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Mihai Prodan – lider sindical

- Participă în calitate de observator , fără drept de vot
- Susține și apără interesele membrilor de sindicat din S.L.I.