

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	Ediția: 1, Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
	Nr. <u>11.020/18.10.2023</u>

Numele activității (Procedura operațională): Procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat din județul Maramureș
Data intrării în vigoare: 18.10.2023

1. Elemente privind responsabilii privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Fornvald Natalia	IȘMI	18.10.2023	
Elaborare	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	18.10.2023	
Elaborare	Marcu Simona	IȘMI	18.10.2023	
Verificare	Filip Dan	IȘGA	18.10.2023	
Verificare	Hitter Annamaria	IȘGA	18.10.2023	
Verificare	Muntean Ioan	IȘGA	18.10.2023	
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	18.10.2023	
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	18.10.2023	

2. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/ Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Management	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	18.10.2023	
IOA	1	DC	Filip Dan-Andrei	IȘGA	18.10.2023	
IOA	1	DC	Hitter Annamaria	IȘGA	18.10.2023	
IOA	1	DM	Muntean Ioan	IȘGA	18.10.2023	
IOA	1	Juridic	Rohian Andrada-Cezara	Consilier juridic	18.10.2023	
IOA	1	DM	Fagi Andrea-Nicoleta	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Miculaiciuc Halena	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DM	Chindriș Vasile	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Baboșan Andrei-Ovidiu	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Nechita Marius	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Gavra Adrian-Victor	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Voinaghi Cornel-Marius	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Fănățan Maria	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ	18.10.2023	
IOA	1	DC	Sabău Adrian-Vasile	IȘ	18.10.2023	

IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DC	Hochia Ioana-Otilia	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DM	Dipșe Andrei-Claudiu	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DM	Fornvald Natalia	IȘMI	18.10.2023
IOA	1	DM	Marcu Simona	IȘMI	18.10.2023
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	18.10.2023
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DC	Pîrvu Maria-Gabriela	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DC	Ulici Carmen-Maria	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DC	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	IȘ	18.10.2023
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ	18.10.2023
IOA	1	CRSSNI	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician	18.10.2023
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Goje Roxana-Mihaela	Secretar	18.10.2023
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Todorca Ioana-Maria	Secretar	18.10.2023
IOA	1	Management UPJ	Site	D&DA (inclusiv foști)	18.10.2023

3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023.
- art. 1, alin. (3) din OME nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările și completările ulterioare*
- OSGGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/08.10.2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- OME nr. 6223/04.09.2023, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *cu modificările și completările ulterioare*
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

4. Descrierea activității

Definiții și abrevieri

ME – Ministerul Educației

UPJ – unitate/unități de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică

IȘG/IȘGA – inspector școlar/general/adjunct
ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
D/DA – director(i)/director(i) adjunct/-ți
CA – consiliul/-iile de administrație
IOA – Informare/Operare/Aplicare
PO – procedură operațională
POFCA – Procedura operațională PO-97.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.), stipulată în IMEN nr. 1/16.05.2018
IȘ – Inspector(i) Școlar(i)
PV – proces(e)-verbal(e)
GDPR (General Data Protection Regulation) – Regulamentul General de Protecție a Datelor

Preambul

- Prezenta PO se elaborează de către ISJ, care stabilește procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor CA ale UPJ, care se aplică tuturor UPJ din județul Maramureș.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- D-UPJ va lua din timp toate măsurile pentru asigurarea tuturor resurselor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor CA al UPJ, în format hibrid sau on-line. (laptop, internet, cameră, microfon, sistem videoconferință etc.).
- Derularea ședințelor CA al UPJ se va realiza cu respectarea legislației referitoare protecția datelor cu caracter personal, conform GDPR. În acest sens, ședințele on-line sau hibride ale CA al UPJ pot fi înregistrate audio-video, iar înregistrarea se păstrează într-un fișet securizat din UPJ, urmând același regim juridic ca și cel al Registrului de PV al CA al UPJ. Alături de înregistrarea audio-video se vor păstra în format electronic toate dovezile pentru care s-a exprimat votul, inclusiv votul exprimat.
- Fiecare UPJ va întocmi propria procedură de Organizare și funcționare a Consiliului de administrație (POFCA).

Organizarea ședinței

- Președintele CA al UPJ hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid. Desfășurarea ședinței on-line sau hibrid se face la propunerea motivată a președintelui. Modalitatea de desfășurare și motivarea desfășurării în sistem on-line sau hibrid va fi stipulată în convocator și în procesul verbal de ședință. Acesta pregătește ședința acestui for, ajutat, eventual, de informaticianul UPJ în cazul organizării on-line sau hibrid.
- Președintele se va asigura de păstrarea securității în spațiul on-line al ședinței CA al UPJ.
- Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvoacării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații. Convocatoarele se trimit on-line membrilor, cu număr de înregistrare și, de regulă,

semnate de către D-UPJ. Modalitatea de convocare va fi cuprinsă obligatoriu în POFCA și va fi asumată de toți membri CA și observatorii sindicali.

- La începutul ședinței, președintele CA al UPJ va verifica dacă există cvorum, cu mențiunea în procesul verbal de ședință a prezenței (fizic sau on-line). Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- Persoanele care absentează vor fi menționate, alături de motivele absenței. Ședința va putea continua numai dacă cvorumul precizat de legislație este îndeplinit.
- Președintele CA al UPJ se va asigura că la ședința CA al UPJ participă doar cei îndreptățiți.
- Participanții trebuie să fie vizibili on-line și să-și poată exprima votul atât vizual, cât și verbal sau măcar unul din cele două.
- Invitația de participare poate fi transmisă și altor invitați, fără drept de vot, în funcție de subiectele dezbătute, în condițiile legii.
- Observatorilor sindicali, reprezentanți ai organizațiilor sindicale la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, li se transmite, de asemenea, invitația de participare la ședințele CA ale UPJ. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.
- Pentru fiecare an școlar, se poate înființa un grup de lucru (ex. WhatsApp, Telegram, etc.) prin intermediul căruia se pot înștiința participanții la ședința CA al UPJ. Grupul creat (ex. WhatsApp, Telegram etc.) poate fi modul de comunicare oficială între membrii acestuia, aspect precizat în POFCA, realizată/actualizată la nivelul UPJ. Regulile de comunicare în interiorul acestui grup se supun Codului etic și de deontologie profesională al UPJ, alături de stabilirea dacă grupul creat este oficial sau nu.

Exprimarea votului secret

- În cazul organizării on-line, pentru exprimarea votului secret în ședința CA al UPJ, președintele acestui for va pregăti din timp o modalitate specifică de vot (ex. Google Forms, VotMeApp etc.), fără colectarea datelor de email ale celor care votează, aspect precizat în POFCA, elaborată la nivelul UPJ. În acest caz va fi colectată doar exprimarea votului, conform legii, pe un anumit subiect/pe o anumită temă. În cazul organizării hibride, votul secret se va face prin modalitatea clasică pentru membri prezenți fizic și prin modalitatea specifică stabilită pentru membrii prezenți on-line. Președintele se va asigura de numărarea corectă a voturilor. Modalitatea de vot secret, în cazul ședințelor on-line sau hibride, se va stabili și aproba în prima ședința a CA.

Exprimarea votului membrilor CA al UPJ

- Atât în cazul organizării fizice a ședinței de CA, cât și în cazul organizării on-line sau hibrid, secretarul CA al UPJ trebuie să aibă acces la ședința CA și la rezultatele centralizate ale fiecărui vot exprimat pentru a oferi un feedback membrilor în timp real, după exprimarea voturilor, dar și pentru a-l putea menționa în PV de ședință în Registrul de PV ale CA al UPJ.

Aplicațiile on-line

- Pentru folosirea aplicațiilor care se vor utiliza în convocare, exprimarea votului on-line în mod secret sau nesecret și alte activități on-line sau hibrid în cadrul CA al UPJ, UPJ va achiziționa produse soft dedicate, **cu licență**, astfel încât persoanele care vor accesa aplicațiile oficiale propuse de UPJ, să le poată accesa prin intermediul unui cont, a unei parole și/sau a unei chei de acces/semnătură digitală etc., în așa fel încât întâlnirea să fie securizată, cu prezența strictă doar a membrilor CA (exemplele furnizate în prezenta PO pot fi valabile pentru UPJ atâta timp cât UPJ deține licența pentru produsele folosite, aici

incluzând toate softurile existente pe dispozitivele de conectare folosite de membrii CA al UPJ, inclusiv a sistemelor de operare folosite).

- UPJ va lua toate măsurile necesare astfel încât, în eventualitatea în care este nevoită să aducă probe în instanță, acestea trebuie să respecte principiile legislative specifice, respectiv: să fie legale, să fie verosimile, să fie pertinente, să fie concludente, să fie admisibile, să fie autentice, să fie relevante etc.
- Aplicația folosită pentru votul secret trebuie să înregistreze votul o singură dată pentru o singură temă de dezbatere. În POFCA se va menționa ce se întâmplă dacă aplicația înregistrează vot multiplu pentru un membru la o anumită temă sau ce se întâmplă în cazul unui vot exprimat, dar neînregistrat, în funcție de aplicația achiziționată.

Dispoziții finale

- După distribuirea prezentei PO, fiecare UPJ își va elabora/actualiza POFCA în cel mult 10 zile.
- La finalul fiecărei ședințe a CA al UPJ, secretarul CA va redacta PV în Registrul de PV ale CA al UPJ. În prima ședință față în față, sau la termenul stabilit și asumat din procedura proprie, toți membrii CA ai UPJ au obligația de a semna PV ale ședințelor la care au participat și în care și-au exprimat voturile.
- Președintele CA al UPJ va veghea la respectarea legii, având în vedere că „*Membrii CA al UPJ care se află în conflict de interese nu participă la vot.*”
- În cazul voturilor on-line, trebuie ca acestea să poată fi exprimate numai de către membrii care au participat la ședința on-line în care s-a dezbătut problema votată. La finalul fiecărei ședințe de lucru în care s-au exprimat voturi, aceste voturi trebuie să fie printate cu semnătura electronică a persoanei care și-a exprimat votul, devenind anexă la procesul-verbal de ședință. În același timp, în cazul votului secret, UPJ va asigura respectarea condițiilor necesare pentru păstrarea secretului votului exprimat.
- Orice constatare omisă aici, va fi prevăzută cu reglare clară în POFCA, elaborată/actualizată la nivelul UPJ.

5. Responsabili și răspunderi în derularea activității

- a) IȘGA, coordonator al DM va iniția elaborarea/actualizarea prezentei PO la nivelul ISJ și se va asigura de transmiterea ei către UPJ
- b) IȘ din DM vor elabora/actualiza prezenta PO la nevoie
- c) IȘ de zonă vor monitoriza aplicarea prezentei PO la nivelul tuturor UPJ de care răspund din punct de vedere teritorial
- d) Consilierul juridic al ISJ răspunde de oferirea consultanței membrilor comisiei, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
- e) D-UPJ – are obligația de a informa membrii CA al UPJ despre existența prezentei PO, lecturând-o în prima ședință a acestui for, ori de câte ori se schimbă componența acestuia
- f) Informaticienii ISJ – vor posta prezenta PO pe site-ul ISJ

6. Formular de analiză a procedurii

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

Denumire Domeniu/ Compartiment implicat	Aviz favorabil Dată și semnătură conducător domeniu/ compartiment	Aviz nefavorabil Precizarea explicită a observațiilor
DM, IȘGA Muntean Ioan		

7. Anexe

— Nu e cazul.