

	Ediția: 1, Revizia: 2 Nr. exemplare: 1
Cod: Nr. <u>9585/04.09.2026</u>	Pagini: 5

Numele activității: Desfășurarea online a ședințelor CA ale UPJ

Data intrării în vigoare: 04.09.2026

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

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Marcu Simona-Ioana	IȘ	04.09.2026	
Elaborare	Mic Valeria-Alexandrina	IȘ	04.09.2026	
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	04.09.2026	
Verificare	Pop Mihai-Cosmin	IȘGA	04.09.2026	
Verificare	Hitter Annamaria	IȘGA	04.09.2026	
Verificare	Tecar Rodica-Lia	Contabil șef	04.09.2026	
Avizare	Muntean Ioan	P-SCIM	04.09.2026	
Aprobare	Muntean Ioan	IȘG	04.09.2026	

2. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/Compar-timent	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Mana- gement	Muntean Ioan	IȘG	04.09.2026	
IOA	1	DM	Pop Mihai-Cosmin	IȘGA	04.09.2026	
IOA	1	DC, DP	Hitter Annamaria	IȘGA	04.09.2026	
IOA	1	DE	Tecar Rodica-Lia	Contabil șef	04.09.2026	
IOA	1	Juridic	Călin Loredana-Gina	Consilier juridic	04.09.2026	
IOA	1	DM	Nemeti Adriana-Elena	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DP	Coza Ancuța-Ioana	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DC	Chisacof Monica-Judit	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DM	Ulici Carmen-Maria	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DP	Pîrvu Gabriela-Maria	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DM	Mic Valeria-Alexandrina	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DM	Marcu Simona-Ioana	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DP	Mureșan Mihai-Călin	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DC	Popan Mihaela	IȘ	04.09.2026	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ	04.09.2026	

IOA	1	DM	Sălăgean Gabriela-Laura	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DP	Fănățan Maria	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DP	Grama Terezia-Ildiko	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DP	Petky Iuliu	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DC	Coț Laura	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DC	Rogoz Carmen-Dorina	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DC	Bledea Adrian	IȘ	04.09.2026
IOA	1	DP	Grija Ana-Alina	IȘ	04.09.2026
IOA	1	CIN	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informa-tician	04.09.2026
IOA	1	CIN	Ianoș Camelia-Livia	Informa-tician	04.09.2026
IOA Arhivare	1	CSA	Goje Roxana-Mihaela	Secretar	04.09.2026
IOA Arhivare	1	CSA	Pop Alina-Mariana	Secretar	04.09.2026
IOA	1	Mana-gement UPJ	Site	D & DA (inclusiv foști)	04.09.2026

3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *cu modificările și completările ulterioare*
- OME nr. 6072/2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările și completările ulterioare*
- OSGGR nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/2019, 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. 6223/2023, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OME nr. 5726/2024, 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

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

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

IȘG/IȘGA – inspector școlar/general/adjunct

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

DC/DP/DM/DE – Domeniul Curriculum/Proiecte/Management/Economic

CIN – Compartiment Informatizare

ROMÂNIA, Maramureș – Baia Mare, str. Petőfi Sándor, nr. 14, 430165

Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992, www.isjmm.ro, isjmm@isjmm.ro

CSA – Compartiment Secretariat-Arhivă-Relații cu publicul
D/DA – directori/directori adjuncți
CA – consiliul 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. 1/2018
IȘ – Inspectori Școlari
PV – procese-verbale
GDPR (General Data Protection Regulation) – Regulamentul General de Protecție a Datelor
P-SCIM – președinte comisia de sistem de control intern/managerial

Preambul

- (1) Prezenta PO se elaborează de către ISJ, care stabilește procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor CA ale UPJ, care se aplică tuturor UPJ din județul Maramureș.
- (2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA ale UPJ se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (3) D-UPJ va lua din timp toate măsurile pentru asigurarea tuturor resurselor necesare pentru asigurarea tuturor resurselor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor CA al UPJ, în format online sau hibrid (laptop, Internet, cameră, microfon, sistem videoconferință etc.).
- (4) Derularea ședințelor CA al UPJ se va realiza cu respectarea legislației referitoare protecția datelor cu caracter personal, conform GDPR. În acest sens, ședințele online 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.
- (5) Fiecare UPJ va întocmi propria procedură de organizare și funcționare a CA (POFCA).

Organizarea ședinței

- (6) Președintele al CA al UPJ hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA al UPJ: fizic, online sau hibrid. Desfășurarea online sau hibrid se face la propunerea motivată a președintelui. Modalitatea de desfășurare și motivarea desfășurării în sistem online 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 online sau hibrid.
- (7) Președintele CA se va asigura de păstrarea securității în spațiul online al ședinței CA al UPJ.
- (8) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înaintea 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 din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de UPJ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul UPJ. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații. Convocatoarele se trimit online membrilor, cu număr de înregistrare și, de regulă, semnate de D-UPJ. Modalitatea de convocare va fi cuprinsă obligatoriu în POFCA și va fi asumată de către toți membrii CA și observatorii sindicali.
- (9) Ședințele CA extraordinare (de îndată) se convoacă în cazul în care există documente/situații care nu suportă amânare în soluționare, caz în care ședința se derulează online, hibrid sau fizic, după caz.
- (10) La începutul ședinței, președintele CA al UPJ va verifica dacă există cvorum, cu mențiunea în PV de ședință a prezenței (fizic sau online). Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

- (11) Persoanele care absentează vor fi menționate, alături de motivele absenței. Ședința va putea continua numai dacă cvorumul precizat de legislație este îndeplinit.
- (12) Președintele CA al UPJ se va asigura că la ședința CA ale UPJ participă doar cei îndreptățiți.
- (13) Participanții trebuie să fie vizibili online și să-și poată exprima votul atât vizual, cât și verbal sau măcar unul din cele două.
- (14) Invitația de participare poate fi transmisă și altor invitați, fără drept de vot, în funcție de subiectele dezbătute, în condițiile legii.
- (15) 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.
- (16) 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

- (17) În cazul organizării online, 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 e-mail 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.
- (18) În cazul organizării hibride, votul secret se va exprima prin modalitatea clasică pentru membrii prezenți fizic și prin modalitatea specifică stabilită pentru membrii prezenți online.
- (19) În toate cazurile, președintele se va asigura de numărarea corectă a voturilor. Modalitatea de vot secret, în cazul ședințelor online sau hibride, se va stabili și aproba în prima ședință a CA al UPJ.

Exprimarea votului membrilor CA al UPJ

- (20) Atât în cazul organizării fizice a ședinței CA al UPJ, cât și în cazul organizării online sau hibride, secretarul CA al UPJ trebuie să aibă acces atât 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 online

- (21) Pentru folosirea aplicațiilor care se vor utiliza în convocare, exprimarea votului online în mod secret sau nesecret și alte activități online sau hibride 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 a unei chei de acces/semnătură digitală etc., în așa fel încât întâlnirea să fie securizată, cu prezența strictă doar a membrilor CA al UPJ (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).
- (22) UPJ va lua toate măsurile necesare astfel încât, în eventualitatea când 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.
- (23) Aplicația folosită pentru votul secret trebuie să înregistreze votul o singură dată pentru o singură temă de dezbateră. 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

- (24) După distribuirea prezentei PO, fiecare UPJ își va elabora/actualiza POFCA în cel mult 10 zile.
- (25) 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 de POFCA proprie, toți membrii CA al UPJ au obligația de a semna PV ale ședințelor la care au participat și în care și-au exprimat voturile.
- (26) 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.”.
- (27) În cazul voturilor online, trebuie ca acestea să poată fi exprimate numai de către membrii care au participat la ședința online 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 PV de ședință. În același timp, în cazul votului secret, UPJ va asigura respectarea condițiilor necesare pentru păstrarea secretului votului exprimat.
- (28) Orice constatare omisă aici, va fi prevăzută cu reglare clară în POFCA, elaborată/actualizată la nivelul UPJ.

5. Responsabili și răspunderi în derularea activității

- (1) IȘGA, coordonator al DM va iniția elaborarea/actualizarea prezentei PO la nivelul ISJ și se va asigura de transmiterea ei către UPJ
- (2) IȘ din DM vor elabora/actualiza prezenta PO la nevoie
- (3) IȘ de zonă vor monitoriza aplicarea prezentei PO la nivelul tuturor UPJ de care răspund din punct de vedere teritorial
- (4) Consilierul juridic al ISJ răspunde de oferirea consultanței membrilor comisiei, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
- (5) 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
- (6) 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/ c	Aviz nefavorabil Precizarea explicită a observațiilor
DM, IȘGA, Pop Mihai-Cosmin	04.09.2026 Da	
DC, DP, IȘGA, Hitter Annamaria	04.09.2026 Da	
DA, Contabil șef, Tecar Rodica-Lia	04.09.2026 Da	

7. Anexe

— Nu e cazul