|  |  |
| --- | --- |
| 2019-11-isjmm | Ediţia: 1  Nr. exemplare: 1 |
| Cod: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pagini: |

**Numele activităţii:** Desfăşurarea online a şedinţelor CA ale UPJ

**Data intrării în vigoare:** 02.12.2021

1. **Elemente privind responsabilii privind elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Operaţiunea | Nume şi prenume | Funcţia | Data | Semnătura |
| Elaborare | Kadar Ioana-Gabriela | IŞ | 02.12.2021 |  |
| Elaborare | Fănăţan Maria | IŞ | 02.12.2021 |  |
| Elaborare | Coroiu Mircea-Dumitru | IŞ | 02.12.2021 |  |
| Verificare | Muntean Ioan | IŞGA | 02.12.2021 |  |
| Avizare | Costin-Hendea Anca-Minodora | IŞG | 02.12.2021 |  |
| Aprobare | Costin-Hendea Anca-Minodora | IŞG | 02.12.2021 |  |

1. **Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scopul difuzării | Nr. exempl. | Domeniu/ Compar-timent | Nume şi prenume | Funcţia | Data primirii | Semnătura |
| IOA | 1 | Mana-gement | Costin-Hendea Anca-Minodora | IȘG | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Hitter Annamaria | IȘGA | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | Mana-gement | Muntean Ioan | IȘGA | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Pop Vasile-Graţian | IȘGA | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | Juridic | Velea Dănuţ-Sorin | Consilier juridic | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Vank Mircea-Ioan | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Moldovan Carmen-Camelia | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Clemcovici Mariana | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Ioan Cristina-Mioara | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Hoban Florin | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Lapsanszki Edith | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Voinaghi Cornel-Marius | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Vălenaş Mihaela-Cătălina | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Ţiudic Adelin-Petru | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Covaciu Traian | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Mone Rodica | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Sabău Adrian-Vasile | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Bonaţ Ioan-Gheorghe | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Ardelean Simona-Cornelia | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Buhai Ramona-Nicoleta | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Coroiu Mircea-Dumitru | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Fănăţan Maria | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Kadar Ioana-Gabriela | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Călin Laura-Bianca | IȘ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Pop Aneta | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DC | Pop Adriana | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | DM | Duruș Ligia | IŞ | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | Informa-tizare | Dancu-Cherecheş Liliana-Gretta | Informa-tician | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | Informa-tizare | Heil Robert-Iosif | Informa-tician | 02.12.2021 |  |
| IOA  Arhivare | 1 | Secretariat-Arhivă | Niţu Adriana-Gabriela | Secretar șef | 02.12.2021 |  |
| IOA | 1 | Mana-gement UPJ | Site | D & DA (inclusiv foşti) | 02.12.2021 |  |

1. **Documente de referință aplicabile activității**
   * Constituția României
   * Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*
   * Legea nr. 161/19.04.2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, *cu modificările și completările ulterioare*
   * Legea nr. 102/03.05.2005, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, *republicată*
   * Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, *republicată, cu modificările și completările ulterioare* și ale actelor normative în vigoare care reglementează conflictul de interese
   * Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările şi completările ulterioare*
   * Legea contenciosului administrativ nr. 554/02.12.2004, *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 şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice
   * Legea nr. 55/15.05.2020, privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, *cu modificările şi completările ulterioare*
   * *HG emise, privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României în timpul perioadei evaluate, precum şi stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteora pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*
   * O-MEC/MS nr. 5338/2015/01.10.2021, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, *cu modificările şi completările ulterioare*
   * OME nr. 5154/30.08.2021, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
   * OMEC nr. 5447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, *cu modificările şi completările ulterioare*
   * OMEC nr. 4135/21.04.2020, privind aprobarea Instrucţiunii pentru crearea şi/sau întărirea capacităţii sistemului de învăţământ preuniversitar prin învăţare online
   * Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi 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)
   * Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European şi a Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului, *rectificată*
   * Legea nr. 190/18.07.2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), *cu modificările şi completările ulterioare*
   * Legea nr. 363/28.12.2018, privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date
   * IMEN nr. 1/16.05.2018, privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin OSGGR nr. 600/2018
2. **Descrierea activităţii**

***Definiţii şi abrevieri***

ME – Ministerul Educaţiei

UPJ – unitate/unităţi de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică

IŞG/IŞGA – inspector şcolar/general/adjunct

ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramureş

D/DA – director(i)/director(i) adjunct/-ţi

CA – consiliul/-iile de administraţie

IOA – Informare/Operare/Aplicare

PO – procedură operaţională

PUPJ – Procedura operaţională PO-97.01: Organizarea şi funcţionarea Consiliului de administraţie (C.A.), stipulată în IMEN nr. 1/16.05.2018

IŞ – Inspector(i) Școlar(i)

PV – proces(e)-verbal(e)

GDPR (General Data Protection Regulation) – Regulamentul General de Protecţie a Datelor

***Preambul***

Prezenta PO se elaborează de către ISJ, care stabileşte procedura de desfăşurare online a şedinţelor CA ale UPJ, care se aplică tuturor UPJ din judeţul Maramureş.

În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele CA ale UPJ se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă. Dacă anumiţi membri nu pot fi prezenţi faţă în faţă la o şedinţă a CA al UPJ, aceştia pot sau nu intra şi în regim online, aspect ce va fi precizat în PUPJ, care se va realiza/actualiza la nivelul UPJ.

D-UPJ va lua din timp toate măsurile pentru asigurarea tuturor resurselor necesare pentru membrii CA al UPJ (laptop, Internet, cameră, microfon etc.), pentru a putea accesa sistemului videoconferinţă propus de UPJ pentru şedinţele acestui for.

Derularea şedinţelor CA al UPJ se va realiza cu respectarea legislaţiei referitoare protecția datelor cu caracter personal, conform GDPR. În acest sens, şedinţele online ale CA al UPJ pot fi înregistrate audio-video, înregistrare care nu se face publică sub nicio formă. Înregistrarea se păstrează într-un fişet securizat din UPJ, urmând acelaşi regim juridic ca şi 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, inlcusiv votul exprimat.

***Organizarea şedinţei***

D-UPJ, în calitate de preşedinte al CA al UPJ, pregăteşte şedinţa de lucru online a acestui for, ajutat, eventual, de informaticianul UPJ.

D-UPJ se va asigura de păstrarea securităţii în spaţiul online al şedinţei CA al UPJ.

Convocatoarele se trimit cu cel puţin 72 de ore înaintea şedinţei ordinare a CA al UPJ. În cazul şedinţelor extraordinare convocatoarele se trimit cu cel puţin 24 de ore înaintea derulării şedinţei. Convocatoarele se trimit online membrilor, cu număr de înregistrare şi, de regulă, semnate de către D-UPJ. În cazuri excepţionale în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării şedinţelor, convocarea se poate realiza cu mai puţin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poştă, fax, email, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învăţământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite prin PUPJ la nivelul UPJ. Convocatorul va conţine obligatoriu data, ora, modul şi locul de desfăşurare a şedinţei CA, ordinea de zi/problematica abordată în şedinţă.

La începutul şedinţei, preşedintele CA al UPJ va verifica dacă există cvorum. Lipsa cvorumului de şedinţă şi/sau a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.

Persoanele care absentează vor fi menţionate, alături de motivele absenţei. Şedinţa va putea continua numai dacă cvorumul precizat de legislaţie este îndeplinit. Preşedintele CA al UPJ se va asigura că în „camera online” a discuţiilor din cadrul şedinţelor CA ale UPJ participă doar cei îndreptăţiţi.

În cazul derulării şedinţelor online toţi participanţii trebuie să fie vizibili online şi să-şi poată exprima votul atât vizual, cât şi verbal sau măcar unul din cele două.

Link-ul invitaţiei poate fi transmis şi altor invitaţi, fără drept de vot, în funcţie de subiectele dezbătute, în condiţiile legii.

Observatorilor sindicali, reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, li se transmite, de asemenea, link-ul „camerei online” înaintea tuturor şedinţelor CA ale UPJ. Neprezentarea observatorilor, deşi au fost invitaţi în termen, nu afectează legalitatea desfăşurării şedinţei.

Pentru fiecare an şcolar, se poate înfiinţa un grup de lucru (ex. WhatsApp, Zeus etc.) prin intermediul căruia se pot înştiinţa participanţii la şedinţa CA al UPJ. Grupul creat (ex. WhatsApp, Zeus etc.) poate fi modul de comunicare oficială între membrii acestuia, aspect precizat în PUPJ, realizată/actualizată la nivelul UPJ. Regulile de comunicare în interiorul acestui grup se supun Codului etic şi de deontologie profesională al UPJ, alături de stabilirea dacă grupul creat este oficial sau nu.

***Exprimarea votului secret***

Pentru exprimarea votului secret în şedinţa CA al UPJ, D-UPJ, în calitatea sa de preşedinte al acestui for va pregăti din timp un formular specific folosind un formular online (ex. Google Forms), fără colectarea datelor de email ale celor care votează, aspect precizat în PUPJ, elaborată la nivelul UPJ. În acest caz va fi colectată doar exprimarea votului, conform legii, pe un anumit subiect/pe o anumită temă.

***Exprimarea votului membrilor CA al UPJ***

Secretarul CA al UPJ trebuie să aibă acces atât la „camera online” cât şi la rezultatele centralizate ale fiecărui vot exprimat pentru a oferi un feedback membrilor în timp real, după exprimarea voturilor, dar şi pentru a-l putea menţiona în PV de şedinţă în Registrul de PV ale CA al UPJ.

***Aplicațiile online***

Pentru folosirea aplicațiilor care se vor utiliza în convocare, exprimarea votului online în mod secret sau nesecret și alte activități online 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 să nu poată pătrunde persoane străine în interiorul ”camerelor online” (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 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.

Aplicația folosită pentru votul secret trebuie să înregistreze votul o singură dată pentru o singură temă de dezbatere. În PUPJ 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 îşi va elabora/actualiza PUPJ în cel mult 10 zile.

La finalul fiecărei şedinţe a CA al UPJ, secretarul CA va redacta PV în Registrul de PV ale CA al UPJ. În prima şedinţă faţă în faţă, toţi membrii CA ai UPJ au obligaţia de a semna PV ale şedinţelor la care au participat şi în care şi-au exprimat voturile, nesemnate în perioada cât au participat la şedinţe în regim online dacă acest lucru este posibil.

Preşedintele 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 online, acestea vor trebui 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 vor trebui să fie printate cu semnătura electronică a persoanei care și-a exprimat votul, devenind anexă la procesul-verbal de ședință. În același timp, UPJ va asigura respectarea condițiilor necesare pentru păstrarea secretului votului exprimat în cazul votului secret.

Orice constatare omisă aici, va fi prevăzută cu reglare clară în PUPJ, elaborată/actualizată la nivelul UPJ.

1. **Responsabili și răspunderi în derularea activității**
2. IŞGA, coordonator al DM va iniţia elaborarea/actualizarea prezentei PO la nivelul ISJ şi se va asigura de transmiterea ei către UPJ
3. IŞ din DM vor elabora/actualiza prezenta PO la nevoie
4. IŞ de zonă vor monitoriza aplicarea prezentei PO la nivelul tuturor UPJ de care răspund din punct de vedere teritorial
5. Consilierul juridic al ISJ răspunde de oferirea consultanței membrilor comisiei, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
6. D-UPJ – are obligaţia de a informa membrii CA al UPJ despre existenţa prezentei PO, lecturând-o în prima şedinţă a acestui for, ori de câte ori se schimbă componenţa acestuia
7. Informaticienii ISJ – vor posta prezenta PO pe site-ul ISJ
8. **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 şi semnătură conducător domeniu/ compartiment | **Aviz nefavorabil**  Precizarea explicită a observaţiilor |
| DM, IŞGA Muntean Ioan |  |  |

1. **Anexe**

* Nu e cazul