

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
	Cod: _____ Nr. <u>8522/ 02.XI.2021</u>

**Numele activității:** Desfășurarea online a ședințelor CA ale UPJ  
**Data intrării în vigoare:** 02.12.2021







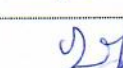








**1. Elemente privind responsabilități privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii**

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	02.12.2021	
Elaborare	Fănățan Maria	IȘ	02.12.2021	
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	02.12.2021	
Verificare	Muntean Ioan	IȘGA	02.12.2021	
Avizare	Costin-Hendea Anca-Minodora	IȘG	02.12.2021	
Aprobare	Costin-Hendea Anca-Minodora	IȘG	02.12.2021	

**2. Formular de distribuție/difuzare a procedurii**

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/Compar-timent	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Man-a-gement	Costin-Hendea Anca-Minodora	IȘG	02.12.2021	
IOA	1	DC	Hitter Annamaria	IȘGA	02.12.2021	
IOA	1	Man-a-gement	Muntean Ioan	IȘGA	02.12.2021	
IOA	1	DC	Pop Vasile-Grațian	IȘGA	02.12.2021	
IOA	1	Juridic	Velea Dănuț-Sorin	Consilier juridic	02.12.2021	
IOA	1	DM	Vank Mircea-Ioan	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Clemcovic Mariana	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Ioan Cristina-Mioara	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Hoban Florin	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DM	Lapsanszki Edith	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Voinaghi Cornel-Marius	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Vălenaș Mihaela-Cătălina	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Covaciu Traian	IȘ	02.12.2021	



					021	
IOA	1	DC	Mone Rodica	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Sabău Adrian-Vasile	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DM	Buhai Ramona-Nicoleta	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DM	Fănățan Maria	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Călin Laura-Bianca	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Pop Aneta	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DC	Pop Adriana	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ	02.12.2021	
IOA	1	Informa-tizare	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informa-tician	02.12.2021	
IOA	1	Informa-tizare	Heil Robert-Iosif	Informa-tician	02.12.2021	
IOA Arhivare	1	Secretariat -Arhivă	Nițu Adriana-Gabriela	Secretar șef	02.12.2021	
IOA	1	Mana-gement UPJ	Site	D & DA (inclusiv foști)	02.12.2021	

### 3. 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 înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale 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 și 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 și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Legea nr. 55/15.05.2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, *cu modificările și completările ulterioare*
- *HG emise, privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României în timpul perioadei evaluate, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acestora pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*
- O-MEC/MS nr. 5338/2015/01.10.2021, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, *cu modificările și completările ulterioare*
- OME nr. 5154/30.08.2021, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OMEC nr. 5447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *cu modificările și completările ulterioare*
- OMEC nr. 4135/21.04.2020, privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare online
- 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)
- Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și 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 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), *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 363/28.12.2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- IMEN nr. 1/16.05.2018, privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGGR nr. 600/2018

#### **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





PUPJ – 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 online 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 CA ale UPJ se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Dacă anumiți membri nu pot fi prezenți față în față la o ședință a CA al UPJ, aceștia pot sau nu intra și 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 videoconferință propus de UPJ pentru ședințele acestui for.

Derularea ședințelor CA al UPJ se va realiza cu respectarea legislației referitoare protecția datelor cu caracter personal, conform GDPR. În acest sens, ședințele online ale CA al UPJ pot fi înregistrate audio-video, înregistrare care nu se face publică sub nicio formă. 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.

---

### **Organizarea ședinței**

D-UPJ, în calitate de președinte al CA al UPJ, pregătește ședința de lucru online a acestui for, ajutat, eventual, de informaticianul UPJ.

D-UPJ se va asigura de păstrarea securității în spațiul online al ședinței CA al UPJ.

Convocatoarele se trimit cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței ordinare a CA al UPJ. În cazul ședințelor extraordinare convocatoarele se trimit cu cel puțin 24 de ore înaintea derulării ședinței. Convocatoarele se trimit online membrilor, cu număr de înregistrare și, de regulă, semnate de către D-UPJ. În cazuri excepționale în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, 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, email, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite prin PUPJ la nivelul UPJ. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

La începutul ședinței, președintele CA al UPJ va verifica dacă există cvorum. 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 în „camera online” a discuțiilor din cadrul ședințelor CA ale UPJ participă doar cei îndreptățiți.

În cazul derulării ședințelor online toți participanții trebuie să fie vizibili online și să-și poată exprima votul atât vizual, cât și verbal sau măcar unul din cele două.

Link-ul invitației poate fi transmis 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, link-ul „camerei online” înaintea tuturor ședințelor 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, Zeus etc.) prin intermediul căruia se pot înștiința participanții la ședința 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 și de deontologie profesională al UPJ, alături de stabilirea dacă grupul creat este oficial sau nu.

---

#### ***Exprimarea votului secret***

Pentru exprimarea votului secret în ședința CA al UPJ, D-UPJ, în calitate sa de președinte 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 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***

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 își va elabora/actualiza PUPJ 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, toți membrii CA ai UPJ au obligația de a semna PV ale ședințelor la care au participat și în care și-au exprimat voturile, nesemnate în perioada cât au participat la ședințe în regim online dacă acest lucru este posibil.

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 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.

**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	<b>Aviz favorabil</b> Dată și semnătură conducător domeniu/ compartiment	<b>Aviz nefavorabil</b> Precizarea explicită a observațiilor
DM, IȘGA Muntean Ioan		

**7. Anexe**

— Nu e cazul

