

|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 615 / 17.04.2026

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**P.O. 136**

**Ediția: II-a, 17.10.2025, Revizia 1**

|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

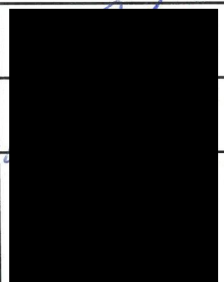
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția          | Data       | Semnătura                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                   | 4                | 5          | 6                                                                                   |
| 1.1     | Elaborat                                    | Mureșan Corina      | Membru CEAC      | 15.04.2026 |  |
| 1.2     | Elaborat                                    | Bogdan Tudor        | Membru CEAC      | 15.04.2026 |                                                                                     |
| 1.3     | Verificat                                   | Șomcutean Irina     | Responsabil CEAC | 15.04.2026 |                                                                                     |
| 1.4     | Aprobat                                     | Petruțu Sanda       | Director         | 17.04.2026 |                                                                                     |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 24.09.2021                                                         |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |                                                                    |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 24.08.2022                                                         |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 21.10.2022                                                         |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 20.10.2023                                                         |
| 2.6     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 22.11.2024                                                         |
| 2.7     | Revizia 1                                       |                      |                      | 17.04.2026                                                         |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția       | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura                                                                             |
|---------|----------------------|---------|--------------|---------------|-----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5             | 6               | 7             | 8                                                                                     |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC   | Bogdan Tudor    | 17.04.2026    |  |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC   | Mureșan Corina  | 17.04.2026    |                                                                                       |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC | Ciurte Elena    | 17.04.2026    |                                                                                       |



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: II-a

DESFAȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Revizia 1

Cod: P.O. 136

Exemplar nr. 1

|     |            |  |          |                  |                 |            |  |
|-----|------------|--|----------|------------------|-----------------|------------|--|
| 3.4 | Verificare |  | Didactic | Responsabil CEAC | Șomcutean Irina | 17.04.2026 |  |
| 3.5 | Aprobare   |  | Didactic | Director         | Petruțiu Sanda  | 17.04.2026 |  |
| 3.6 | Arhivare   |  | Didactic | Secretar CEAC    | Ciurte Elena    | 17.04.2026 |  |

|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

### 3. Scopul procedurii

#### 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație din cadrul unității de învățământ.

#### 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

#### 3.5. Alte scopuri



|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Domeniul de aplicare

##### 4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învățământ, în modul de desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație.

##### 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

##### 4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### 4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 4.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

###### 4.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

###### 4.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

## 5. Documente de referință

### 1. 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)



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: II-a

DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Revizia 1

Cod: P.O. 136

Exemplar nr. 1

**6. Definiții și abrevieri****6.1. Definiții ale termenilor:**

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                             |
|---------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                            |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                    |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                 |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                    |

**6.2. Abrevieri ale termenilor:**

| Nr. Crt | Abrevierea                                | Termenul abreviat                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                         | 3                                                                                                                             |
| 7.2.1   | P.S.                                      | Procedură de sistem                                                                                                           |
| 7.2.2   | P.O.                                      | Procedură operațională                                                                                                        |
| 7.2.3   | POFCA                                     | Procedura operațională PO-97.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație(C.A.), stipulată în IMEN nr. 1/2018 |
| 7.2.4   | E                                         | Elaborare                                                                                                                     |
| 7.2.5   | V                                         | Verificare                                                                                                                    |
| 7.2.6   | Ap.                                       | Aplicare                                                                                                                      |
| 7.2.7   | Ah.                                       | Arhivare                                                                                                                      |
| 7.2.8   | CA                                        | Consiliul de Administrație                                                                                                    |
| 7.2.9   | MEC                                       | Ministerul Educației și Cercetării                                                                                            |
| 7.2.10  | UPJ                                       | Unitate/unități de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică                                                |
| 7.2.11  | ISJMM                                     | Inspectoratul Școlar Județean Maramureș                                                                                       |
| 7.2.12  | IȘG/IȘGA                                  | Inspector școlar/general/adjunct                                                                                              |
| 7.2.13  | D/DA                                      | director/director adjuncți                                                                                                    |
| 7.2.14  | PV                                        | Procese-verbale                                                                                                               |
| 7.2.15  | GDPR (General Data Protection Regulation) | Regulamentul General de Protecție a Datelor                                                                                   |



|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

## 7.Descrierea procedurii

### 7.1. Generalități:

- Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.
- Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
- Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
- Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.
- 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 asigurarea tuturor resurselor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor CA al UPJ, în format on-line sau hibrid (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.

### 7.2..Documente utilizate:

#### Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 7.3.Resurse necesare:

#### Resurse materiale:

- Computer;
- Rețea internet;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Telefoane, fax-uri;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie;
- Dosare.

#### Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.





#### 7.4. Modul de lucru:

##### **Organizarea ședinței**

- Președintele al CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA al UPJ: fizic, on-line sau hibrid. Desfășurarea 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 informatician în cazul organizării on-line sau hibrid.
- Președintele CA se va asigura de păstrarea securității în spațiul on-line al ședinței CA al UPJ.
- 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 on-line 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.
- 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 on-line, hibrid sau fizic, după caz.
- La începutul ședinței, președintele CA al UPJ va verifica dacă există cvorum, cu mențiunea în PV 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 ale 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.



|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

### **Exprimarea votului secret**

În cazul ședințelor desfășurate online/hibrid **modalitatea de exercitare a votului secret** se va realiza prin intermediul formularului google forms. Președintele consiliului de administrație va elabora formularul google forms având în vedere următoarele elemente:

- Neidentificarea persoanei cu drept de vot din cadrul consiliului de administrație; Nu se va colecta adresa de e-mail sau alte elemente care ar putea identifica persoana;
- Membrii consiliului de administrație pot să completeze formularul Google o singură dată. Pentru a introduce o astfel de regulă în chestionare, deschide formularul, selectează „Setări” și bifează caseta „Limitare la 1 răspuns”;
- Pentru exprimarea votului întrebarea din cadrul chestionarului va avea 3 variante de răspuns: "pentru", "împotrivă" și "abținere”;
- Membrii consiliului de administrație vor putea să se conecteze la formular în momentul primirii link-ului;
- Formularul va fi creat astfel încât să se afișeze un mesaj de confirmare pentru respondenți, la finalul seriei de întrebări. Pentru a seta automat un mail creat pentru persoanele care completează formularul, în „Setări” se va alege fila „Prezentare”, completați câmpul „Mesaj de confirmare”.
- În cazul organizării hibride, votul secret se va exprima prin modalitatea clasică pentru membrii prezenți fizic și prin modalitatea specifică stabilită pentru membrii prezenți on-line.  
Pentru a vota, membrii consiliului de administrație cu drept de vot vor primi în timpul videoconferinței sau la sfârșitul ședinței, după caz, de la secretarul consiliului de administrație (pe email sau prin mesaj text de chat sau SMS sau pe altă cale stabilită prin procedura la nivelul unității de învățământ) formularul google elaborat de către președintele consiliului de administrație. Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri se va preciza de către secretarul consiliului de administrație la sfârșitul videoconferinței.

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

- Atât în cazul organizării fizice a ședinței CA al UPJ, cât și în cazul organizării on-line 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.
  - Sistemul de vot prin intermediul google forms se poate folosi și în cazul ședințelor desfășurate online/hibrid cu modalitatea de exercitare a votului nesecret, caz în care se pot colecta elemente de identificare ale persoanei.
  - Rezultatul votului în urma centralizării răspunsurilor din formularul Google se prezintă prin partajarea documentului în plenul consiliului și se consemnează în procesul-verbal.



|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINTELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

### 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 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).
- 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.

### Dispoziții finale

- 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.
- 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. În cazul votului secret, UPJ va asigura respectarea condițiilor necesare pentru păstrarea secretului votului exprimat.
- Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.
- Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

## 8. Responsabilități

### Președintele Consiliului de administrație

- Hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- Verifică respectarea condițiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;
- Asigură confidențialitatea votului secret;
- Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al ședinței;
- Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.

### Secretarul Consiliului de administrație

- Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
- Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
- Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale CA;



|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

- Scrie procesul-verbal al ședinței, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
- Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședințelor desfășurate în sistem online și le prezintă președintelui, care le semnează;
- Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
- Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.

#### Membrii Consiliului de administrație

- Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate în sistem de videoconferință;
- Participă la procesul de votare în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

#### 9. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8                                        |
| 10.1    |        | 24.09.2021   |         |               |          |                        |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 24.08.2022    |          |                        |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 21.10.2022    |          |                        |                                          |
| 10.4    | I-a    |              | 3       | 20.10.2023    |          |                        |                                          |
| 10.5    | II-a   | 22.11.2024   | 0       | 22.11.2024    |          |                        |                                          |
| 10.6    | II-a   |              | 1       | 17.10.2025    |          |                        |                                          |

#### 10. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura                                                                             | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |                                                                                       |      |
| 1.       | Didactic     | Șomcutean Irina                            |                                 |                | 17.10.2025 |                  |  |      |
| 2.       | Didactic     | Petruțu Sanda                              |                                 |                | 17.10.2025 |                  |  |      |

#### 11. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |



|                                                                                  |                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                      | Ediția: II-a   |
|                                                                                  | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR<br>CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | Revizia 1      |
|                                                                                  | Cod: P.O. 136                                                               | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii.....</b>                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare .....</b>                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>6. Documente de referință.....</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri.....</b>                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii .....</b>                                                                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități.....</b>                                                                                                                         | <b>11</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor.....</b>                                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii .....</b>                                                                                                       | <b>12</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>                                                                                                         | <b>12</b> |