

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație în format on-line sau hibrid Cod: PO-CA-53		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație în format on-line sau hibrid**

COD: PO-CA-53

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: **28.08.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpanu Monica	Responsabil Consiliu de Administrație	28.08.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.08.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	28.08.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	24.10.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.069/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, Publicat în Monitorul Oficial nr. 124/2024	14.02.2024
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	28.08.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				28.08.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	28.08.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație în format on-line sau hibrid.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație în format on-line sau hibrid.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3.069/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, Publicat în Monitorul Oficial nr. 124/2024;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Potrivit Art.11, alin. (2) și (3) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat, denumit în continuare C.A, se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Conform Art.11, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, „Procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid”.

Prevederile Art. 10, alin. (3) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, potrivit cărora prezența membrilor la ședințele C.A este obligatorie, iar dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței C.A, se aplică și în cazul desfășurării online a ședinței. Membrii C.A aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului C.A, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absentei, anterior începerii ședinței.

Dispozițiile Art. 10, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, C.A este legal întrunit în ședință on-line în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

Toate celelalte dispoziții privind funcționarea C.A, prevăzute de alin. (5)-(14) Art. 10 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. 6223/04.09.2023, se aplică și în cazul desfășurării on-line a ședinței.

În cadrul primei ședințe a C.A nou constituit, se decide și se emite hotărârea C.A privind modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret de către membri în cazul ședințelor desfășurate on-line, precum și hotărârea C.A privind termenul- limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii C.A, ulterior desfășurării acesteia. Exercitarea votului secret de către membrii C.A prezenți la ședința prin mijloace electronice de comunicare folosite de unitatea de învățământ, în sistem de videoconferință, se face sincron; votul se exprimă la momentul solicitat de către președintele C.A, fiind transmis acestuia de către fiecare membru participant prin modalitatea convenită prin hotărârea C.A (de exemplu, email, Whats App, SMS etc).

Mențiunea privind desfășurarea ședinței C.A în format on-line, hibrid sau prezența la ședința on-line și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință.

Procesul- verbal de ședință on-line este asumat prin semnătură de către președintele C.A și secretarul C.A, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii C.A privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri C.A.

Membrii C.A, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare on-line, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare on-line convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare on-line 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, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței C.A, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Potrivit Art. 11, alin. (6) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, „Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) și (4)- (11) din prezenta Metodologie sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5 din Metodologie. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație”.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. 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.

2.3. 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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul compartimentului Consiliu de Administrație
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

CEAC elaborează și procedura de convocare a ședințelor CA, cu prevederi clare privind convocarea ședințelor on-line.

CA aprobă procedura de convocare a ședințelor CA

CA decide și emite hotărârea CA privind exprimarea opțiunii prin vot secret de către membrii CA.

CA decide și emite hotărârea CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia.

Secretarul CA convoacă ședința on-line, conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ, comunicând ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

Membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin email, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

Secretarul CA/Președintele CA transmite membrilor CA, observatorilor și invitaților, link-ul de conectare la aplicația folosită pentru ședința on-line.

Secretarul CA întocmește procesul-verbal al ședinței online în registrul de procese- verbale al CA. În procesul-verbal al ședinței on-line a CA, secretarul CA consemnează:

- a) faptul că ședința CA se desfășoară în format on-line;
- b) prezența membrilor CA la ședință (numărul de membri prezenți, numele și prenumele membrilor absenți, motivul absenței și documentul care motivează absența) și îndeplinirea condiției de cvorum;
- c) prezentarea ordinii de zi a ședinței, de către președintele CA, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CA;
- d) modalitatea de vot (deschis/secret), conform hotărârii adoptate de CA, rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi pentru", numărului de voturi împotriva" și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor CA care votează, împotriva" sau se abțin;
- e) intervențiile pe care le au membrii CA, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

La încheierea ședinței on-line, procesul-verbal al ședinței este asumat, prin semnătură, de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

Secretarul CA redactează hotărârile CA, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează, afișează hotărârile adoptate de către CA, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

Secretarul CA transmite, la cerere, membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârile CA, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

Secretarul CA atașează anexele procesului-verbal al ședinței (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul dedicat.

Secretarul CA înregistrează hotărârile CA adoptate în ședința on-line în registrul de evidență a hotărârilor CA.

Secretarul CA îndosariază hotărârile CA adoptate în ședința on-line, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul dedicat.

Desfășurarea ședinței

Ședința CA este condusă de directorul unității de învățământ în calitate de președinte al acestuia.

Pentru desfășurarea în bune condiții a ședinței, participanților li se vor recomanda următoarele:

- verificarea existenței unei conexiuni stabile la internet înainte de conectarea la ședință;
- setarea tuturor parametrilor tehnici înainte de conectarea on-line;
- conectarea pe platforma stabilită se realizează cu 4-5 minute mai devreme de începerea ședinței. accesând link-ul expediat de către secretarul consiliului de administrație;
- microfonul va fi deconectat;
- camera video va fi pornită pentru eficiența interacțiunii dintre participanți;
- chatul platformei poate fi utilizat pentru comentarii, întrebări și orice alt tip de comunicare (în special în cazul unei conexiuni instabile a internetului);
- pentru început directorul verifică prezența, asigurându-se că participă numărul necesar de membri pentru a garanta legalitatea ședinței și hotărârilor;
- directorul anunță ordinea de zi pe parcursul ședinței, secretarul CA întocmește procesul verbal consemnând toate punctele de vedere ale participanților în privința problematicii analizate și totodată supunerea la vot a acestora;
- directorul declară închisă ședința CA.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului Consiliu de Administrație

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	24.10.2023	X	X	
2	Revizia I	14.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.069/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, Publicat în Monitorul Oficial nr. 124/2024	
3	Revizia a II-a	28.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
3	Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7

Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8