

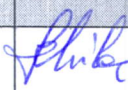
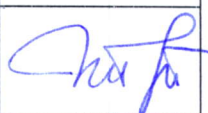
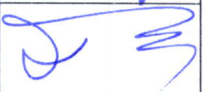
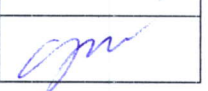
Inspectoratul Școlar Județean Suceava Departamentul Management Managementul Resurselor Umane	Procedură documentată privind desfășurarea în sistem on-line a ședințelor de repartizare pentru etapa de transfer în vederea soluționării restrângerilor de activitate	Ediția 2020 Număr de exemplare: 3 Data: 20.05.2020
	PODM 042 din 27.05.2020	Revizia 1 Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA DOCUMENTATĂ

PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ON-LINE A ȘEDINȚELOR DE REPARTIZARE PENTRU ETAPA DE TRANSFER ÎN VEDEREA SOLUȚIONĂRII RESTRÂNGERILOR DE ACTIVITATE

Aprobată în Consiliul de Administrație la data de: 28.05.2020
Se aplică începând cu data de: 27.05.2020

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Lucia Mihoc Amalia-Florina Popescu	Inspectori școlari MRU	20.05.2020	
1.2.	Verificat	Laura-Mirela Pintilie	Inspector școlar pentru management institucional	26.05.2020	
1.3.	Avizat	Ion Dumitru Puiu	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	26.05.2020	
1.4.	Aprobat	Grigore Bocanci	Inspector Școlar General	27.05.2020	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	X	X	27.05.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	2	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ Suceava	27.05.2020	Transmis electronic grup
		2	Birou juridic	Consilier Juridic	Ana-Maria Tcaciuc	27.05.2020	Transmis electronic
		2	Unitățile de învățământ din județul Suceava	Directorii unităților de învățământ din județul Suceava		27.05.2020	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Unitățile de învățământ din județul Suceava	Cadrele didactice participante la etapa de transfer în vederea soluționării restrângerilor de activitate		27.05.2020	Publicată pe site-ul ISJ

3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Suceava	Directorii unităților de învățământ din județul Suceava		27.05.2020	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Lucia Mihoc Amalia-Florina Popescu	27.05.2020	Publicată pe site-ul IȘJ Suceava
3.4	Înregistrare Evidență Arhivare	1	Registratură	Secretar	Elena Adomniții	27.05.2020	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a ședinței de transfer pentru soluționarea cererilor cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate, în sistem on-line, în conformitate cu *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021* aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru;

4.3. Sprijină cadrele didactice participante la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate;

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

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

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

4.7. Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modul de desfășurare a ședinței de repartizare în sistem on-line din cadrul etapei de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul resurse umane, conducerea unităților de învățământ și cadrele didactice participante la etapă.

5.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind de activitatea procedurată

- Coordonarea întregii activități este asigurată de comisia județeană de mobilitate.
- Soluționarea restrângerii de activitate se face prin repartizare coordonată de comisia județeană de mobilitate a Inspectoratului Școlar Județean Suceava pe posturi/catedre vacante.
- IȘJ Suceava și directorii unităților de învățământ transmit procedura cadrelor didactice participante la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate din unitate;
- IȘJ Suceava transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite;
- Toți participanții la ședință vor fi invitați pe adresa de e-mail, înainte cu 24 de ore de ziua ședinței de repartizare, pentru *autentificare în sistemul electronic* în baza formularului google docs. completat și pentru alte detalii tehnice;
- Transmiterea de către comisia județeană de mobilitate, participanților la ședință, a invitației electronice de participare (link de participare) la ședința de repartizare în sistem on-line;

- În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic titular se exprimă atât verbal cât și în scris, cu ocazia completării de către acesta a cererii-tip on-line (prin formularul google docs. care se va încărca de către acesta) și se consemnează/înregistrează în procesul-verbal al ședinței;
- Arhivarea documentelor după ședința de repartizare în sistem on-line;
- Semnarea procesului-verbal de ședință de către membrii comisiei de mobilitate;

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Suceava;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava;
- Comisia județeană de mobilitate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Hotărârea nr. 24 din 14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național;
- Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- Ordonanța de Urgență nr. 70/14.05.2020, publicată în MO nr. 394/14.05.2020, privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

6.2. Legislație secundară

- *Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 modificat și completat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015;
- *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021*, aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare și prevederile *Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021*.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

7. Definiții si abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/departament	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	Av.	Avizare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ev.	Evidență
8.	ISJ SV	Inspectoratul Școlar Județean Suceava

9.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
12.	ISG	Inspector Școlar General
13.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
14.	CA	Consiliul de Administrație
15.	OM	Ordinul Ministrului
16.	MC	<i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare</i>
17.	IS	Inspector școlar
18.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
19.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului școlar județean județeană de organizare și desfășurare a concursului/testării
20.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Descriere

În contextul stării de alertă instituită pe teritoriul României, conform prevederilor din Hotărârea nr. 24 din 14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național, Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Ordonanța de Urgență nr. 70/14.05.2020, publicată în MO nr. 394/14.05.2020, privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea corona virusului SARS – CoV-2, și cu Ordonanța de urgență nr. 58 din 23 aprilie 2020 privind luarea unor măsuri pentru buna desfășurare a sistemului de învățământ, **ședința de transfer** pentru soluționare restrângerilor de activitate, sesiunea 2020, **se realizează on-line**.

- Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, informează, prin e-mail, WathsApp și postare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, candidații, membrii comisiei și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean cu privire la data, ora și platforma on-line pe care se va desfășura ședința de repartizare.
- Ședința de repartizare în sistemul on-line se va desfășura, pe platforma Google Meet.
- Cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de transfer are dreptul să desemneze, prin procură notarială, un împuternicit care să îi reprezinte interesele. Cadrul didactic informează comisia județeană de mobilitate despre această situație prin transmiterea pe adresa de e-mail a procurei notariale.
- În conformitate cu art. 47 alin. (3) din Metodologie, în cazul în care cadrul didactic titular aflat în restrângere de activitate nu este prezent în momentul în care este solicitat să-și exprime opțiunea, personal sau printr-un împuternicit, desemnat prin procură notarială scanată și trimisă prin e-mail la inspectorii școlari MRU, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, cu respectarea condițiilor prevăzute în Metodologia cadru.
- Comisia județeană de mobilitate va realiza un grup de WathsApp și un yahogroups pentru

comunicarea eficientă a tuturor informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea ședinței în sistem on-line.

- Având în vedere numărul limitat de persoane care se pot conecta la ședința on-line pe platformă, la ședința de repartizare în sistem on-line participă:
 - comisia județeană de mobilitate;
 - cadrele didactice participante la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate/împuțerniciți prin procură notarială;
 - reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean.
- Fiecare participant la ședința de repartizare în sistem on-line își instalează pe telefon/tabletă/laptop/calculator aplicația pe care se va desfășura ședința de repartizare on-line.
- Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul IȘJ Suceava pe WathsApp și e-mail candidaților, membrilor comisiei și reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean link-ul de conectare la ședința on-line.
- Toți participanții la ședință vor fi invitați pe adresa de e-mail, înainte cu 24 de ore de ziua ședinței de repartizare pentru autentificare în sistemul electronic în baza formularului google docs completat și pentru alte detalii tehnice. Refuzul participantului pentru înregistrarea ședinței atrage neparticiparea la ședința de repartizare în sistem on-line.
- Cadrele didactice participante la etapa de mobilitate, membrii comisiei județene de mobilitate și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean care și-au exprimat acordul privind înregistrarea ședinței audio-video, primesc acordul de participarea la ședința de repartizare în sistem on-line.
- Desfășurarea on-line a ședinței de repartizare se înregistrează audio-video integral și va fi arhivată de organizator. Înregistrarea ședinței de repartizare în sistem on-line este realizată în exclusivitate de organizatori (comisia județeană de mobilitate).
- Cadrele didactice participante la ședința de repartizare în sistem on-line au asupra lor cartea de identitate
- Pentru desfășurarea eficientă a ședinței de repartizare, organizatorul ședinței de repartizare în sistem on-line permite/oprește accesul la microfon fiecărui participant la ședință. Un participant care dorește să intervină în ședință, solicită acest lucru pe chat.
- În momentul începerii ședinței de repartizare în sistem on-line, un membru din comisia județeană de mobilitate face prezența cadrelor didactice participante la etapa de mobilitate.
- În timpul ședinței de repartizare on-line, un membru din comisia județeană prezintă și marchează posturile solicitate și repartizate pentru fiecare cadru didactic.
- În timpul ședinței de repartizare în sistem on-line un membru din comisie scrie procesul-verbal de repartizare. Procesul-verbal este semnat la finalul ședinței de repartizare de președinte, vicepreședinte, membrii comisiei județene de mobilitate.
- În ședința de repartizarea on-line, repartizarea candidaților se realizează pe discipline, cu respectarea Metodologiei cadru.
- Fiecare cadru didactic participant la etapa de mobilitate este invitat să opteze pentru un post din lista posturilor afișată. Acesta se legitimează prin prezentarea CI/buletin de identitate.
- În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic se exprimă verbal și în scris și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic titular se exprimă atât verbal cât și în scris, cu ocazia completării de către acesta a cererii-tip on-line (prin formularul google docs. care se va încărca de către acesta) și se consemnează/înregistrează în procesul-verbal al ședinței.

- Un membru din comisia județeană de mobilitate consemnează în procesul verbal opțiunea fiecărui cadru didactic participant la etapa de mobilitate. Procesul verbal este vizionat în timp real de toți participanții la ședința de repartizare în sistem on-line. La finalizarea ședinței procesul verbal este semnat de membrii comisiei județene.
- Contestațiile privind soluționarea restrângerilor de activitate pot fi transmise prin poștă electronică până la ora 23:59 în data de 27 mai 2020, situație în care cadrul didactic anexează la contestația transmisă și cartea/buletinul/adeverința de identitate.
- Informaticianul din comisia județeană de mobilitate operează ocuparea posturilor în aplicația Titularizare 2020, în baza opțiunii verbale și scrise a cadrului didactic.
- Înregistrarea ședinței de repartizare în sistem on-line, acordul pentru înregistrarea audio-video al ședinței de la fiecare participant (prin formularul google docs), opțiunea exprimată prin cererea tip a cadrului didactic (prin formularul google docs) și procesul verbal de ședință, constituie documentația pentru ședința de repartizare on-line.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Lista catedrelor/posturilor didactice vacante/rezervate - Anexa 1;
- Cerere transfer pentru restrângere de activitate (pag. 97 din Metodologia-cadru) care se completează în timpul ședinței de repartizare în sistem on-line (transmis prin formularul google docs) - Anexa 2
- Acord înregistrare audio-video ședință în sistem online (transmis prin formularul google docs) - Anexa 3;
- Proces verbal ședință de repartizare în sistem on-line - Anexa 4;
- Anunț ședință de repartizare în sistem on-line - Anexa 5;
- Adresă unități - Anexa 6;
- Metodologia cadru;
- Calendar mobilitate personal didactic an școlar 2020-2021;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021;

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, plicuri, linii telefonice, internet, platforma Google Meet, Aplicația Titularizare 2020

8.3.2. Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

8.3.3. Resurse umane

- comisie județeană de mobilitate;
- cadre didactice participante la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				

3.	Consiliul de administrație al IȘJ Suceava/Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ/ISJ Suceava/cadre didactice participante la etapa de mobilitate				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Lista catedrelor/posturilor didactice vacante/rezervate	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	Cerere transfer pentru restrângere de activitate (pag. 97 din Metodologia cadru) care se completează în timpul ședinței de repartizare în sistem on-line (transmis prin formularul google docs)	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	Acord înregistrare audio-video pentru ședința în sistem on-line (transmis prin formularul google docs)	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	Proces verbal pentru ședința de repartizare în sistem on-line	1	MRU	2 ani
ANEXA 5	Anunț pentru ședința de repartizare în sistem on-line	1	MRU	2 ani
ANEXA 6	Adresă către unitățile de învățământ	1	MRU	2 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/subsemnata, _____,
legitimat(ă) cu BI/CIseria.....nr....., eliberat de Poliția _____,
optez, în etapa de transferare pentru restrângere de activitate, ca începând cu 1 septembrie 2020 să fiu
transferat(ă) pe postul/catedra _____

Nr. crt.	Unitatea/Unitățile de învățământ	Post/catedră (Nr. ore)	Localitatea

Data _____

Semnătura solicitantului,

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/subsemnata, _____,
legitimat(ă) cu BI/CIseria.....nr....., eliberat de Poliția _____,
nu optez, în etapa de transferare pentru restrângere de activitate, ca începând cu 1 septembrie 2020 să
fiu transferat(ă) pe postul/catedra _____

Nr. crt.	Unitatea/Unitățile de învățământ	Post/catedră (Nr. ore)	Localitatea

Data _____

Semnătura solicitantului,

ACORD ÎNREGISTRARE AUDIO-VIDEO

Subsemnatul/subsemnata, _____,
legitimat(ă) cu BI/CIseria.....nr....., eliberat de Poliția _____,
menționez că sunt de acord cu înregistrarea audio-video în cadrul ședinței on-line de repartizare în
vederea soluționării cererii de restrângere de activitate, care se va desfășura în data de 28.05.2020,
începând cu orele 9.00.

Data _____

Semnătura
