

INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 5883/03.09.2015

Aprobat în Consiliul de Administrație I.S.J. Mehedinți  
din data de 03.09.2015

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, denumit în continuare ISJ MH, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării Științifice, denumit în continuare MECȘ, care se organizează la nivelul județului Mehedinți și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

**Art. 2.** ISJ MH își desfășoară întreaga activitate pe baza:

- a) prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de MECȘ;
- b) prevederilor OMECTS 5530/5.10.2011 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- c) prevederile OMECS nr. 3400/2015 privind modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- d) prevederilor Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe culoare, etnie religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 4.** Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relațiile cu cetățenii și să se străduiască să soluționeze operativ, în sprijinul legislației în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate față de persoanele cu care se intră în contact în timpul serviciului.

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

**CAPITOLUL II.**  
**ORGANIGRAMA INSPECTORATULUI ȘCOLAR**

**Art. 5.** Încadrarea inspectoratului școlar cu personal de îndrumare și control, cu personal tehnic-administrativ pentru compartimentele normare-salarizare, contabilitate, tehnic-investiții, control financiar intern, oficiu juridic, secretariat – administrativ se va face pe bază de concurs, cu respectarea condițiilor de studii și vechime.

**Art. 6.** Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți are următoarea structură organizatorică:

NR. CRT.	Nume și prenume/funcție în cadrul ISJ	Norma
1	Mirela PINTEA-ENEA Inspector școlar general	1 POST
2	Simona TATOMIR Inspector școlar general adjunct	1 POST
3	Ion TUFIȘ Inspector școlar general adjunct	1 POST
4	Florin GHIOCEL Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	1 POST
5	Alina SIMCEA Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane	1 POST
6	Elixia BĂICUȘ Inspector școlar pentru management instituțional	1 POST
7	Simona SBRENȚA Inspector școlar pentru limba și literatura română	1 POST
8	Delia IANCU Inspector școlar pentru minorități	1/2 POST
9	Gheorghita DROCAN Inspector școlar pentru educație timpurie	1 POST
10	Monica Iuliana PONEA Inspector școlar pentru proiecte educaționale	1 POST
1	Daniela Emilia GHIMEȘ Inspector școlar pentru învățământ primar	1 POST
2	Violeta JOZSA Inspector școlar pentru informatică	1 POST
3	Dan TITEL Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	1 POST
4	Michaela UDRIȘTE Inspector școlar pentru proiecte educaționale	1 POST
	Dan NANUTI Inspector școlar pentru matematică	1 POST
	Marian POPESCU LEPĂDAT Inspector școlar pentru geografie+ pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	1 POST
	Daniela SAFTOIU Inspector școlar pentru religie+învățământ special	1 POST
	Gabriela UNGUREANU Inspector școlar pentru fizică+chimie+biologie	1 POST
	Florin CROITORU Inspector școlar pentru limbi moderne	1 POST
	Virgilius Cristinel DEGERATU Inspector școlar pentru pentru educație permanentă +activități	1 POST

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

extrașcolare

21	Antonică MATEESCU Inspector școlar pentru istorie+socioumane+invatamant particular si alternative educationale	1 POST
22	Emilian CALOTĂ Inspector școlar pentru educație fizică și sport+arte	1 POST
23	Romica ANESCU Jurist	1 POST
24	Georgeta PASOLEA Contabil șef	1 POST
25	Julia MASUTI Consilier contabilitate	1 POST
26	Marinela TOMA Secretar	1 POST
27	Eugenia SFETCU Consilier salarizare-normare	1 POST
28	Nicoleta GIURGI Consilier rețea școlara	1 POST
29	Melania RAICU Consilier tehnic	1 POST
30	Mihaela PÎRVULESCU Informatician	¼ POST
31	Alin NEAGA Informatician	¼ POST
32	Sabina CIUREA Consilier audit	1 POST
33	Claudia TIULESCU Compartiment administrativ	1 POST

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

[www.isj.mh.edu.ro](http://www.isj.mh.edu.ro)

**CAPITOLUL III.**  
**ATRIBUTIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR,**  
**ALE PERSONALULUI I.S.J. MEHEDINȚI**

**Art. 7. 1)** Conform prevederilor art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și art. 3 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, ca organ descentralizat subordonat Ministerului Educației și Cercetării Științifice, are următoarele atribuții:

- a) aplica politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean, respectiv al municipiului București;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspectia școlară;
- c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ și, respectiv, din municipiul București;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice pe aria județului, respectiv a municipiului București, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice din aria județului/municipiului București;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, respectiv al municipiului București. Acest raport se face public;
- j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
- k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean, respectiv al municipiului București;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
- m) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- o) înaintează spre avizare Ministerului Educației și Cercetării Științifice rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

p) realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunostinta celor in cauza, consiliului de administratie al unitatii de invatamant si Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

q) asigura colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia;

r) pentru asigurarea accesului egal la educatie si formare profesionala, elibereaza avizul conform al institutiei autoritatilor administratiei publice locale, in baza caruia acestea aproba organizarea, functionarea si, dupa caz, dizolvarea unor structuri de invatamant, fara personalitate juridica - ca parti ale unei unitati de invatamant cu personalitate juridica - si subordonate aceluiasi ordonator principal de credite, in conditiile legii;

s) asigura personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare impreuna cu autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea standardelor de calitate si a legislatiei in vigoare; s) asigura conditiile pentru generalizarea treptata a invatamantului prescolar alaturi de autoritatile administratiei publice locale;

t) poate organiza in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale programe educationale de tip «A doua sansa», in vederea promovarii invatamantului obligatoriu pentru persoane care depasesc cu peste 4 ani varsta corespunzatoare clasei si care, din diferite motive, nu au absolvit invatamantul secundar inferior, gimnazial; t) stabileste, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se poate organiza si poate functiona invatamantul liceal cu frecventa redusa;

u) stabileste, cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se organizeaza filiera tehnologica sau vocationala a liceului, avand in vedere tendintele de dezvoltare sociala si economica precizate in documentele strategice regionale, judetene si locale elaborate si monitorizate de structurile partenieriale consultative (consortii regionale si comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);

v) stabileste, cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se organizeaza invatamant profesional, avand in vedere tendintele de dezvoltare sociala si economica precizate in documentele strategice regionale, judetene si locale privind invatamantul profesional si tehnic;

w) organizeaza concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar;

x) emite avizul conform, potrivit legislatiei in vigoare, pentru organizarea retelei scolare de catre autoritatile publice locale. In baza avizului conform al inspectoratului scolar, autoritatile publice locale stabilesc unitatile de invatamant in care se organizeaza invatamantul de arta si invatamantul sportiv de stat;

y) pentru activitatea sportiva si artistica de performanta propune, alaturi de autoritatile administratiei publice locale, de Ministerul Culturii si/sau institutiile publice de cultura impreuna cu Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice organizarea de cluburi scolare si unitati de invatamant preuniversitar de stat cu program sportiv sau de arta, integrat ori suplimentar;

z) propune cifra de scolarizare pentru invatamantul de stat, care se aproba prin hotarare a Guvernului. Prin exceptie, cifra de scolarizare pentru invatamantul postliceal de stat finantat integral de catre solicitanti, persoane fizice sau juridice, se aproba, prin decizii, de inspectoratele scolare si se comunica Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

aa) aproba scolarizarea la domiciliu, respectiv aproba infiintarea de clase sau grupe in spitale, la propunerea Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala (CJRAE)/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala (CMBRAE), conform unei

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

[www.isj.mh.edu.ro](http://www.isj.mh.edu.ro)

metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

bb) gestioneaza resursa umana necesara scolarizarii minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti, asigurata de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, prin intermediul inspectoratului scolar;

cc) poate solicita Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice ridicarea acreditarii/autorizarii unei unitati de invatamant cu personalitate juridica sau a unei structuri a acesteia, in conformitate cu prevederile legale, la propunerea autoritatilor administratiei publice locale sau din propria initiativa, pentru a asigura calitatea invatamantului;

dd) indeplineste atributiile care ii revin, prevazute in metodologiile de organizare si desfasurare a examenelor si evaluarilor nationale;

ee) sanctioneaza nerespectarea prevederilor contractului educational-tip de catre unitatea de invatamant pe care aceasta il incheie cu parintii in momentul inscrierii anteprescolarilor, respectiv a prescolarilor sau a elevilor, in Registrul unic matricol;

ff) vacanteaza, in conditiile legii, posturile corespunzatoare functiilor de indrumare si de control cuprinse in organigramele proprii si asigura publicarea acestora in presa centrala/locala si la sediul propriu, cu cel putin 30 de zile inainte de organizarea concursului;

gg) valideaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din invatamantul preuniversitar;

hh) valideaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din invatamantul preuniversitar particular, organizat in baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

ii) realizeaza evaluarea anuala a activitatii manageriale desfasurate de directorii si directorii adjunti din unitatile de invatamant preuniversitar si a inspectorilor scolari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

jj) transmite Ministerului baza carora unitatile de invatamant, autoritatile administratiei publice locale, operatorii economici Educatiei si Cercetarii Stiintifice recomandarile studiilor de prognoza, centralizate, avizate de catre consortiile regionale si comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, in **au elaborat propunerile privind cifrele de scolarizare;**

kk) **acorda asistenta tehnica de specialitate** directiilor generale ale finantelor publice judetene, respectiv a municipiului Bucuresti, in vederea repartizarii de catre acestea pe comune, orase, municipii si sectoare ale municipiului Bucuresti a finantarii de baza aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) **acorda asistenta tehnica de specialitate** directiilor regionale ale finantelor publice/administratiilor judetene ale finantelor publice, respectiv a municipiului Bucuresti, in vederea efectuarii de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orase, municipii si sectoare ale municipiului Bucuresti sau repartizari ale sumelor ramase nerepartizate, in cazuri exceptionale, atunci cand sumele repartizate in baza standardelor de cost nu asigura plata drepturilor prevazute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, la unele unitati de invatamant cu personalitate juridica, in cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adaugata aprobate judetului/municipiului Bucuresti prin legea bugetului de stat;

mm) elibereaza avizul conform al institutiei, in vederea aprobarii de catre consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor intre unitati de invatamant cu personalitate juridica din cadrul aceleiasi unitati administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor intre unitati de invatamant cu personalitate juridica, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor initiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

elev/prescolar;

nn) asigura asistenta tehnica directiilor generale ale finantelor publice judetene, respectiv a municipiului Bucuresti necesara repartizarii pe comune, orase, municipii si sectoare ale municipiului Bucuresti a finantarii complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) incheie acorduri-cadru cu unitatile/institutiile de invatamant care asigura formarea initiala, in baza carora se realizeaza pregatirea practica din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogica;

pp) realizeaza etapele specifice, din cadrul examenului national de definitivare in invatamant, organizat de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice;

qq) coordoneaza repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizeaza sedinta publica de repartizare a cadrelor didactice, in conditiile legii;

ss) analizeaza, corecteaza in colaborare cu unitatile de invatamant si avizeaza oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;

ss) face publica, prin afisare, lista de posturi didactice/catedre la sediul si pe site-ul institutiei cu cel putin 30de zile inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unitatilor de invatamant respective;

tt) desemneaza un reprezentant al institutiei, cadru didactic, care sa faca parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unitati de invatamant particular;

tt) indeplineste orice alte atributii stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ordine si metodologii ale Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice.”

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, ISJ MH colaborează cu asociațiile reprezentative ale cadrelor didactice, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat și particulare, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile nonguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și alți factori abilitați.

**Art. 9.** Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în vederea consolidării autonomiei instituționale, în condiții de competiție, în conformitate cu standardele naționale și cu descriptorii de performanță specifici fiecărui nivel de învățământ, asigurând participarea și integrarea unităților de învățământ în programele de dezvoltare socio-economică la nivel comunitar.

**Art. 10.** Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți asigură și monitorizează implementarea curriculumului național și curriculumului la decizia școlii în fiecare unitate de învățământ, în condițiile respectării planurilor cadru la toate nivelurile și formele de învățământ.

**Art. 11.** 1) ISJ MH are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

2) Structura ISJ MH (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice.

3) Inspectorii școlari generali și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupa prin detasare în interesul învățământului, până

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

elev/prescolar;

nn) asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București necesară repartizării pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) încheie acorduri-cadru cu unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;

pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;

ss) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;

ss) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înainte declansării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;

tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;

tt) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice.”

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, ISJ MH colaborează cu asociațiile reprezentative ale cadrelor didactice, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat și particulare, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile nonguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și alți factori abilitați.

**Art. 9.** Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în vederea consolidării autonomiei instituționale, în condiții de competiție, în conformitate cu standardele naționale și cu descriptorii de performanță specifici fiecărui nivel de învățământ, asigurând participarea și integrarea unităților de învățământ în programele de dezvoltare socio-economică la nivel comunitar.

**Art. 10.** Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți asigură și monitorizează implementarea curriculumului național și curriculumului la decizia școlii în fiecare unitate de învățământ, în condițiile respectării planurilor cadru la toate nivelurile și formele de învățământ.

**Art. 11.** 1) ISJ MH are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

2) Structura ISJ MH (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice.

3) Inspectorii școlari generali și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupa prin detașare în interesul învățământului, până

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro



la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv.

4) Functiile de indrumare si control din cadrul inspectoratului scolar sunt ocupate de inspectori scolari prin concurs organizat in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de inspector scolar din inspectoratele scolare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat intre perioadele de concurs este numit un inspector scolar, cu respectarea conditiilor mentionate in metodologia de concurs, prin detasare in interesul invatamantului, pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv.

**Art. 8.** Personalul de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ al inspectoratului școlar, pe lângă sarcinile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, are de îndeplinit și sarcinile prevăzute în fișa postului.

**Art. 10.** 1) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți este format din 9-13 persoane, fiind alcătuit din: inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, inspectorul școlar pentru Managementul Resurselor Umane, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul șef, consilierul juridic al inspectoratului școlar și inspectori școlari. Inspectorul școlar general este de drept președintele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți.

2) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu.

**Art. 11.** 1) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți este format din inspectori școlari, directori ai unităților de învățământ, alte cadre didactice de prestigiu, reprezentanți ai părinților, ai administrației locale, ai agenților economici. Președintele Consiliului Consultativ este ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

2) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu.

**Art. 12.** Consiliul de administrație va analiza periodic activitatea de îndrumare și control, stabilind măsurile ce se impun pentru diagnosticarea nivelului de predare a fiecărei discipline de învățământ și activitatea de îndrumare a inspectorilor școlari.

**Art. 13.** Fiecare instituție subordonată Inspectoratului școlar va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum și rapoarte despre stadiul realizării sarcinilor propuse.

**Art. 14.** (1) Fiecare inspector școlar va alege Consiliul consultativ al specialității respective.

(2) Inspectorul școlar general alege Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean.

**Art. 15.** Fiecare inspector școlar va alege, prin concurs, metodiști care vor fi antrenați în activitatea de îndrumare și control a Inspectoratului școlar, efectuarea de inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, vor fi desemnați pentru activitatea de elaborare a programelor și manualelor școlare în comisiile de la nivel național.

**Art. 16.** Fiecare inspector școlar poate recomanda universităților cadre didactice care pot fi mentori pentru îndrumarea practicii pedagogice a studenților.

**Art. 17.** Personalul celorlalte compartimente din unitate va realiza sarcinile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, coroborate cu cele prevăzute în fișa postului.

**Art. 19.** (1) Conducerea operativă a inspectoratului școlar este asigurată de către inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți.

2) Conducerea efectivă a inspectoratului școlar se exercită de către inspectorul școlar general, care emite decizii, ordine și note de serviciu și poate delega atribuții, în condițiile legii.

3) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

care-i revin, ele sunt preluate prin decizie a acestuia de către un inspector școlar general adjunct sau de către o altă persoană desemnată în acest scop.

4) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului școlar se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului și investițiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

5) Pentru activitățile din domeniul financiar-contabil, juridic, tehnico-administrativ se încadrează personal, prin concurs organizat în condițiile legii.

6) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului școlar sunt coordonate de inspectorul școlar general.

7) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului administrativ din inspectoratul școlar se face de către inspectorul școlar general, cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art. 20.** (1) Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți este organizat pe următoarele domenii funcționale:

a) **Domeniul Curriculum și inspecție școlară**, care cuprinde:

a1) Inspector școlar pentru geografie/monitorizarea programelor privind accesul la educație

a2) Inspector școlar pentru minorități naționale

a3) Inspector școlar pentru învățământ primar

a4) Inspector școlar pentru educație timpurie

a5) Inspector școlar pentru limba și literatura română

a6) Inspector școlar pentru limbi moderne

a7) Inspector școlar pentru matematică

a8) Inspector școlar pentru informatică

a9) Inspector școlar pentru fizică, chimie, biologie

a10) Inspector școlar pentru istorie, socio-umane+învățământ special

a11) Inspector școlar pentru religie/învățământ particular și alternative educaționale

a12) Inspector școlar educație fizică/sport/arte

a13) Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic

b) **Domeniul management**, care cuprinde:

b1) Inspector școlar pentru management instituțional

b2) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane

b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

b4) Inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare

b5) Inspectori școlari pentru proiecte educaționale

c) **Domeniul economic și administrativ**

c1) Contabilitate

c2) Salarizare

c3) Rețea școlară

c4) Informatizare

c5) Tehnic-administrativ-Investiții

c6) Secretariat-Arhivă

d) **Audit**

e) **Juridic**

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți poate desemna inspectori de zonă pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ, dintr-o zonă geografică a județului, stabilită printr-o hotărâre a aceluiași for.

**Art. 21.** În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar, anexă la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

#### **CAPITOLUL IV. DOMENII DE COMPETENȚĂ**

**Art. 22.** Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fisa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul educației și cercetării științifice, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic:

- a) reprezintă Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți în relațiile cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- b) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale ale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;
- d) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerul Educației și Cercetării Științifice în unitățile școlare din județul Mehedinți și transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;
- e) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației și Cercetării Științifice, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;
- f) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;
- g) promovează imaginea ISJMH prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;
- h) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;
- i) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;
- j) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- k) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencios și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;
  - l) identifică obiectivele activității ISJMH în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;
  - m) elaborează planul managerial al ISJMH și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
  - n) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al ISJMH;
  - o) elaborează și prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Mehedinți;
  - p) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul ISJMH în conformitate cu legislația în vigoare;
  - q) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului Amehedinți, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
  - r) delegă, prin decizii, atribuții inspectorului școlar general adjunct, respectiv inspectorilor școlari;
  - s) asigură prin secretarul consiliului de administrație convocarea reprezentanților organizațiilor sindicale din județ afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
  - t) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;
  - u) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor în ISJMH;
  - v) organizarea practicii pedagogice în cadrul unităților de învățământ în condițiile legii;
  - w) concepe strategii de realizare, la nivel județean și local, a politicilor în domeniul învățământului preuniversitar;
  - x) numește și eliberează din funcție inspectorii școlari detașați în interesul învățământului la ISJMH, potrivit legii;
  - y) organizează, monitorizează și analizează activitatea compartimentelor ISJMH;
  - z) emite, în situații justificate, decizii de suspendare temporară sau de scurtare a duratei programului cursurilor școlare și informează operativ MECȘ despre situația creată și măsurile luate;
  - aa) aprobă, dacă prin aceasta nu se aduc prejudicii bunei desfășurări a activității ISJMH, concediile fără plată ale personalului din subordine;
  - bb) anulează, când este cazul, măsurile care contravin legii luate de personalul din subordine și dispune măsurile care se impun, în funcție de fiecare caz în parte;
  - cc) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ;
  - dd) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual și execuția bugetară pentru ISJMH și unitățile conexe;
  - ee) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul ISJMH;
  - ff) monitorizează asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar din județ

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedi

Tel: +40 (252) 3155

Fax: +40 (252) 3117

www.isj.mh.edu

pentru componenta management.

**Art. 23.** Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează, monitorizează și răspund de activitățile specifice domeniului Curriculum și inspecție școlară, respectiv domeniului Management.

**Art. 24. Atribuțiile inspectorilor școlari generali adjuncți sunt:**

1) un inspector școlar general adjunct:

- coordonează inspecția școlară;
- monitorizează și verifică aplicarea curriculumului școlar și elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității;
- elaborează programele de activitate anuale, semestriale și operative, graficul de monitorizare/inspecție/evaluare, a obiectivelor și tematicilor de inspecție/evaluare, a instrumentelor de lucru operaționale;
- elaborează instrumentele de lucru și a alte documente necesare pentru derularea inspecției școlare, în învățământul de stat și particular, precum și în învățământul alternativ și confesional;
- verifică și apreciază activitatea de consiliere și evaluare a fiecărui inspector școlar și a rezultatelor activității acestuia;
- monitorizează asigurarea calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular, alternativ și confesional;
- urmărește, prin inspectorii școlari de specialitate, realizarea planurilor de învățământ și a programelor școlare de către personalul didactic;
- urmărește cuprinderea în grădinițe și școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară în învățământul primar și gimnazial, precum și completarea studiilor în condițiile legii de către persoanele care nu au absolvit aceste cicluri de învățământ;
- monitorizează prin inspectorii de zonă absenteismul și abandonul școlar;
- îndeplinirea activităților delegate de inspectorul școlar general;
- poate prelua atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă;
- coordonează activitatea inspectorilor școlari de zonă.

2) al doilea inspector școlar general adjunct coordonează mișcarea personalului didactic și activitatea de management școlar;

- participă la organizarea și desfășurarea, concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante, precum și a examenelor/ testărilor finale ale elevilor și ale concursurilor școlare;
- elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- coordonarea și controlul activității extrașcolare a unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare din teritoriu;
- efectuarea consilierii și evaluării nemijlocite a cadrelor didactice și unităților de învățământ,

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

minim 8 zile pe lună;

- asigură colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la minister și la Direcția Teritorială de Statistică, a rapoartelor privind rețeaua școlară și numărul elevilor, precum și a celor referitoare la rezultatele la învățătură, disciplină și mobilitatea elevilor;
- îndeplinirea activităților delegate de inspectorul școlar general;
- poate prelua atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă;
- consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ;
- urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județ.

**Art. 25. Atribuțiile generale ale inspectorului școlar, centrate pe competențe, vizează:**

- 1) stabilirea obiectivelor activității compartimentului/specialității;
- 2) diagnoza stării disciplinei/domeniului, la nivel local și județean;
- 3) elaborarea programelor/proiectelor și a altor documente specifice pentru promovarea și dezvoltarea activității în specialitate/în domeniu;
- 4) utilizarea metodelor și a procedurilor eficiente de proiectare și coordonare a activității compartimentului/specialității;
- 5) realizarea bazei de date a domeniului/specialității;
- 6) utilizarea eficientă a resurselor; monitorizarea raportărilor privind îndeplinirea criteriilor, indicatorilor de performanță la disciplină și îndeplinirea standardelor de calitate a educației de către colectivele de elevi și de cadre didactice;
- 7) conceperea și realizarea unor activități și/sau programe de formare, perfecționare, dezvoltare a personalului de la disciplina/din domeniul de activitate;
- 8) stimularea creativității cadrelor didactice;
- 9) participarea la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor școlare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor și catedrelor vacante și la celelalte etape de mișcare a personalului didactic, conform legislației în vigoare;
- 10) prezentarea de propuneri pentru evidențierea, promovarea și recompensarea personalului didactic;
- 11) colaborarea cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 12) elaborarea rapoartelor, analizelor, studiilor, cercetărilor privind starea disciplinei/domeniului;
- 13) soluționarea petițiilor, sesizărilor și scrisorilor etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 14) consilierea și evaluarea activității cadrelor didactice, minimum 8 zile lunar;
- 15) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 16) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.);

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- 17) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 18) cunoașterea și aplicarea legislației din învățământ și a măsurilor în domeniu stabilite de MECȘ și inspectoratul școlar;
- 19) consiliază și evaluează nemijlocit activitatea cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 8 zile de deplasare în județ;
- 20) elaborează proceduri specifice pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul ISJMH, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

**Art. 26. Atribuțiile generale ale inspectorului de zonă vizează:**

- 1) colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale, monitorizarea curriculumului și asigurarea calității cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;
- 2) alcătuiește fișa de identitate a unităților de învățământ preuniversitar din zona arondată;
- 3) monitorizează pregătirea și deschiderea noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată și întocmește un raport scris în această problemă;
- 4) monitorizează stadiul de autorizare sanitară pentru funcționarea normală a unităților de învățământ din zona repartizată;
- 5) urmărește corectitudinea încadrării școlii și a aplicării planurilor de învățământ în vigoare și semnalează prompt conducerii ISJMH modificările apărute în încadrare, precum și aplicarea incorectă a planurilor de învățământ;
- 6) solicită intervenția conducerii ISJMH pentru consultanță la compartimentele funcționale ale inspectoratului școlar în vederea eliminării disfuncționalităților pe care nu le poate soluționa prin decizii proprii;
- 7) păstrează legătura cu administrația locală și conlucrează cu aceasta pentru soluționarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarității;
- 8) realizează inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al ISJMH sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;
- 9) monitorizează, îndrumă și controlează activitatea managerială propunând măsuri ameliorative;
- 10) evaluează ritmic, singur sau în echipă, activitatea managerială a directorului unității școlare;
- 11) propune punctajul și calificativul directorului unității școlare în urma evaluării anuale a activității manageriale;
- 12) Monitorizează permanent și centralizează datele privind eventualele situații de conflict de muncă din unitățile școlare pentru zona arondată, raportând situația cu celeritate inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- 13) Monitorizează pregătirea unităților școlare în vederea organizării și desfășurării examenelor / concursurilor / evaluării naționale;
- 14) Soluționează singur sau împreună cu inspectorul de specialitate pe disciplină petițiile din zona arondată și comunică rezultatele petentului și/sau instituției solicitante;
- 15) Completează fișele de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmește situații centralizatoare.

**Art. 27. Inspectorii școlari** care au competențe în **domeniul funcțional curriculum și inspecție școlară** au următoarele atribuții:

- a) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- b) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- c) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- d) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat

**Art. 28. Domeniul management** se organizează pe compartimente:

- 1) Managementul instituțional
- 2) Managementul resurselor umane
- 3) Dezvoltarea resursei umane
- 4) Educație permanentă
- 5) Învățământ particular și alternative educaționale
- 6) Activități extrașcolare
- 7) Proiecte educaționale

**Art. 29. Managementul instituțional** are următoarele atribuții:

- 1) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- 2) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- 3) organizează periodic întâlniri cu factorii de conducere din unitățile școlare, pentru discutarea problemelor de actualitate;
- 4) participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
 Tel: +40 (252) 315579  
 Fax: +40 (252) 311223  
 www.isj.mh.edu.ro



- 5) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- 6) verifică și actualizează bazele de date, verifică centralizarea situațiilor statistice cerute și transmise de școli, pe diverse probleme;
- 7) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;
- 8) menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;
- 9) evaluează anual unitățile de învățământ de stat, particulare sau confesionale, după axele majore incluziune și performanță, în vederea realizării clasificării acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: "Excelent", "Foarte bun", "Bun", "Satisfăcător" și "Nesatisfăcător";
- 10) monitorizează unitățile de învățământ care obțin calificativul "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător" în vederea ameliorării performanțelor;
- 11) asigură distribuția în rețeaua școlară a județului a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;
- 12) realizează auditarea directorilor unităților de învățământ, la solicitarea consiliului de administrație al acestora, în cazul eliberării din funcție;
- 13) monitorizează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- 14) gestionează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane și compartimentul rețea școlară baza de date privind cadrele didactice din unitățile de învățământ;
- 15) coordonează întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
- 16) proiectează, dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 17) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
- 18) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritățile administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- 19) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 20) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 21) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

**Art. 30. Inspectorul școlar pentru Managementul resurselor umane** asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- a) asigura aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- b) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
- c) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consortiumului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- d) monitorizeaza activitatile de constituire, de vacantare si de ocupare a posturilor didactice din unitatile de invatamant;
- e) analizeaza si corecteaza, in colaborare cu unitatile de invatamant, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate si avizeaza;
- f) afiseaza si reactualizeaza la inspectoratele scolare lista de posturi didactice/catedre inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- g) organizeaza concursul national si concursul judetean pentru ocuparea functiilor didactice din invatamantul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- h) repartizeaza candidatii pe posturi didactice, in urma concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor didactice din invatamantul preuniversitar;
- i) repartizeaza pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate in restrangere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
- j) centralizeaza, la nivel judetean, posturile didactice si orele ramase neocupate si le repartizeaza conform prevederilor metodologiei in vigoare;
- k) asigura impreuna cu autoritatile administratiei publice locale personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare;
- l) asigura resursa umana pentru scolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor si tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilitati, sunt nedepasabili;
- m) solicita si pastreaza copii de pe actele de numire a directorilor unitatilor de invatamant preuniversitar;
- n) organizeaza, dupa caz, la propunerea centrului judetean de resurse si asistenta educationala, grupe sau clase in cadrul unitatilor sanitare in care sunt internati copii, elevi si tineri cu boli cronice ori cu boli care necesita perioade de spitalizare mai mari de 4 saptamani;
- o) asigura resursa umana pentru scolarizarea minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti;
- p) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat;
- q) monitorizeaza concursurile de ocupare a functiilor didactice in unitatile de invatamant particular;
- r) intocmeste si gestioneaza baza de date cu personal didactic angajat in unitatile de invatamant preuniversitar.

- Art. 31.** Inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane are urmatoarele atributii:
- a) elaboreaza planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;
  - b) identifica si analizeaza nevoia de formare continua a cadrelor didactice din judet, in colaborare cu inspectorii scolari si profesorii metodisti din casa corpului didactic;
  - c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continua a personalului didactic la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;
  - d) proiecteaza, organizeaza si monitorizeaza evolutia in cariera a cadrelor didactice prin grade didactice;
  - e) planifica, coordoneaza si monitorizeaza inspectiile curente si inspectiile speciale pentru acordarea definitivarii in invatamant, a gradelor didactice I si II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor;
  - f) participa la organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant;
  - g) monitorizeaza si evalueaza, impreuna cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activitatii personalului didactic implicat;
  - h) elaboreaza si gestioneaza bazele de date specifice domeniului de competenta

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinj  
 Tel: +40 (252) 31557/  
 Fax: +40 (252) 31122  
 www.isj.mh.edu.r

- i) actualizeaza permanent baza de date judeteană a formării continue a personalului didactic din județ/municipiul București;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- k) consiliază și asigură asistența pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.

**Art. 32.** Personalul implicat în activități specifice de **rețea școlară**, plan de școlarizare asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ cu personalitate juridică și autoritățile administrației publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitățile județului/sectoarele municipiului București, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;
- b) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socio-economică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ/municipiul București metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură ca toate unitățile de învățământ au luat cunoștința de criteriile și condițiile de realizare a proiectului planului de școlarizare, respectiv a dimensionării rețelei școlare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităților de învățământ privind modalități de realizare a proiectului planului de școlarizare și dimensionare a efectivelor de elevi/prescolari, pentru unitățile de învățământ de stat;
- d) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației și Cercetării Științifice referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, respectiv din municipiul București;
- f) centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației și Cercetării Științifice cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ de stat, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

**Art. 33.** Inspectorul școlar pentru **activități extrascolare** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitățile extrascolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean/la nivelul municipiului București (programul activităților extrascolare, proiecte și programe extrascolare naționale, regionale, județene, concursuri extrascolare, excursii, tabere etc.);
- b) monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean/la nivelul municipiului București, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- c) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean/la nivelul municipiului București;
- d) verifică și evaluează activitățile extrascolare organizate în parteneriat cu operatori economici;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

fundatii, asociatii, organizatii neguvernamentale, culte si alte persoane juridice sau fizice, in afara unitatilor de invatamant, cu respectarea legislatiei in vigoare;

e) dezvoltă parteneriate educationale cu organizatii guvernamentale, neguvernamentale, private, institutii similare din tara si strainatate, in conformitate cu legislatia in vigoare;

f) eficientizeaza educatia nonformala in vederea imbunatatirii calitatii educatiei, a diminuarii abandonului si absenteismului, a cresterii motivatiei scolare, precum si a promovarii invatarii pe tot parcursul vietii.

**Art. 34.** Inspectorul scolar pentru **proiecte educationale** monitorizeaza implementarea programelor nationale de dezvoltare institutionala si a resurselor umane initiate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, precum si proiectele derulate in parteneriat educational de catre unitatile de invatamant si/sau conexe in cadrul programelor finantate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, in domeniul educatiei si formarii.

**Art. 35. Domeniul economic și administrativ** include următoarele compartimente:

- a) contabilitate;
- b) normare-salarizare;
- c) tehnic-administrativ;
- d) informatizare;
- e) secretariat-arhivă;

**Art. 36. Compartimentul contabilitate** are următoarele atribuții:

- 1) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;
- 2) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;
- 3) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
- 4) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- 5) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- 6) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- 7) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
- 8) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- 9) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- 10) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- 11) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- 12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel: +40 (252) 315579  
Fax: +40 (252) 311223  
www.isj.mh.edu.ro

- 13) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- 14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- 15) exercită controlul preventiv propriu asupra operațiunilor financiare în condițiile legii;
- 16) asigură inventarierea și casarea periodică a gestiunilor, pentru patrimoniul propriu, evidența și urmărirea debitorilor și lichidarea creditelor;
- 17) monitorizează finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar din județ;
- 18) avizează documentele care atrag răspunderea patrimonială și financiară a ISJMH;
- 19) colaborează activ la întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
- 20) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 21) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 23) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 24) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 25) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

**Art. 37. Compartimentul normare-salarizare** are următoarele atribuții:

- 1) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- 2) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- 3) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- 4) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- 5) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- 6) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile convenite personalului din unitățile din subordine;
- 7) avizează statele de personal;
- 8) monitorizează apariția legislației aplicabile în domeniul salarizării și normării personalului din învățământ;
- 9) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- 10) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 11) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 13) acordă asistență tehnică unităților de învățământ preuniversitar din județ, direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în probleme specifice compartimentului;
- 14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice, ale Ministerului Finanțelor Publice, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 15) monitorizează activitățile specifice de normare-salarizare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județ;
- 16) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului
- 17) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 18) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

**Art. 38. Compartimentul tehnic-administrativ** are următoarele atribuții:

- 1) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- 2) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- 3) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- 4) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 5) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 6) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 7) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 8) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- 9) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- 10) informează Ministerul Educației și Cercetării Științifice despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- 11) exercită atribuțiile compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- achiziție publică conform procedurilor legale în vigoare;
- 12) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
  - 13) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
  - 14) colaborează cu Compartimentul contabilitate pentru realizarea execuției bugetare, decontarea lucrărilor de investiții, elaborarea bugetului propriu al ISJMH;
  - 15) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
  - 16) face parte din comisiile care analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic la nivelul ISJMH;
  - 17) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
  - 18) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
  - 19) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

**Art. 39. Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:**

- 1) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului Mehedinți;
- 2) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- 3) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- 4) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
- 5) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerului Educației și Cercetării Științifice, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- 6) concepe, gestionează și actualizează sistemul informațional al inspectoratului școlar;
- 7) monitorizează fluxul documentelor și al informațiilor în sistem electronic, la nivelul inspectoratului școlar;
- 8) urmărește transmiterea soluțiilor petițiilor primite în sistem electronic;
- 9) asigură păstrarea și arhivarea în sistem electronic a documentelor, potrivit legii.
- 10) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile departamentelor/serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire
- 11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

- 13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 14) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

**Art. 40. Compartimentul secretariat-arhivă are următoarele atribuții:**

- 1) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- 2) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- 3) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- 4) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) organizează programul de audiențe al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct;
- 6) monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul ISJMH;
- 7) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- 8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 9) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 10) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 11) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

**Art. 41. Auditul:**

(1)

- a) realizează auditul public intern - activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile ISJMH;
- b) ajută ISJMH să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- c) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al ISJMH;
- d) activitatea de audit public intern este subordonată nemijlocit inspectorului școlar general;
- e) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în ISJMH, inclusiv

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro



asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Sfera auditului public intern cuprinde:

- 1) modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- 2) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 3) modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- 4) modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- 5) administrarea patrimoniului propriu, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- 6) sistemele de management financiar și control, inclusiv sistemele informatice aferente.
- 7) structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;

(3) Auditul public intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern.
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Compartimentul de audit din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, auditează la unitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
  - constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
  - modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
  - modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial al rezultatelor obținute;
  - modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
  - structura sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate;
  - sistemele informatice;
  - sistemul de luare a deciziilor.
- c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora. În acest sens, compartimentul de audit public transmite la Ministerul Educației și Cercetării Științifice sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la Ministerul Educației și Cercetării Științifice se face trimestrial până la data de 5 a lunii următoare încheierii trimestrului;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți  
Tel: +40 (252) 315579  
Fax: +40 (252) 311223  
www.isj.mh.edu.ro

- e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern. Raportările anuale întocmite de compartimentele audit public intern din cadrul ISJMH vor fi transmise Direcției Audit Public Intern a Ministerului Educației și Cercetării Științifice până la data de 10 ianuarie;
- f) în cazul identificării unor disfuncții sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate; În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditare, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.
- g) verifică obiectivele și activitățile finanțate de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 538/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar, avându-se în vedere, printre altele:
  - 1) legalitatea acordării burselor pentru elevii din Republica Moldova, elevii străini și etnicii români din afara țării, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  - 2) legalitatea realizării cheltuielilor aferente organizării de examene, concursuri, olimpiade naționale;
  - 3) legalitatea finanțării manualelor școlare, în conformitate cu metodologia elaborată de MECȘ;
  - 4) îndeplinirea obligațiilor privind transmiterea raportărilor referitoare la execuția bugetară trimestrială și anuală, conform anexelor nr. 2 și 3 la Normele metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 538/2001.

**Art. 42. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:**

- 1) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- 2) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 3) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- 4) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- 5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- 6) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- 7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- 8) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
- 9) în urma solicitărilor scrise și cu acordul inspectorului școlar general reprezintă interesele legitime ale unităților de învățământ preuniversitar din județ în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 10) clarifică situația juridică a patrimoniului învățământului și nu permite înstrăinarea lui, decât în situațiile expres prevăzute de lege;

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- 11) asigură legalitatea soluționării scrisorilor și sesizărilor venite din teritoriu;
- 12) întocmește deciziile emise de către Inspectorul Școlar general și orice documente de natură a angaja răspunderea patrimonială a inspectoratului școlar;
- 13) colaborează cu persoana desemnată să întocmească și să actualizeze Registrul pentru managementul riscurilor.
- 14) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile departamentelor/serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire.
- 15) monitorizează și informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului; legislația în domeniul educației precum și aparițiile legislative noi care prezintă interes în activitatea ISJMH și a unităților de învățământ preuniversitar din județ.

## **CAPITOLUL V.**

### **PROGRAMUL DE LUCRU**

**Art. 43.** Programul de lucru al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți este între orele 8,00-16,30 de luni până joi, iar vineri între orele 8,00-14,30.

**Art. 44.** Programul de audiențe este următorul:

- Inspector școlar general – prof. dr. Mirela Pinteș Enea – joi 14-16
- Inspector școlar general adjunct – prof. Simona Tatomir – luni 13-15
- Inspector școlar general adjunct – prof. Ion Tufiș – luni 13-15
- Inspectorii școlari – luni 14-16  
– joi 14-16

**Art. 45.** Ședințele de lucru cu inspectorii și cu șefii de domenii se vor desfășura, de regulă, în fiecare luni de la ora 12,00.

**Art. 46.** Orice ieșire în teritoriu a inspectorilor se va face pe baza unei delegații semnată de inspectorul școlar general și a unui ordin de serviciu semnat de inspectorul școlar general, sau un alt înscris care să confirme necesitatea deplasării.

**Art. 47.** Învoirile în interes personal vor fi solicitate în scris și aprobate de către inspectorul școlar general cu cel puțin 5 zile înainte, cu excepția cazurilor de urgență.

**Art. 48.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- 1) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- 2) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi,

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

- ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;
- 3) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
  - 4) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
  - 5) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
  - 6) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
  - 7) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
  - 8) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 49.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat a

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 31557

Fax: +40 (252) 31122

www.isj.mh.edu.ro

autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;

- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 50.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 49, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- 1) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 49;
- 2) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 49, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- 3) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 49;
- 4) organelor judiciare;
- 5) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- 6) comisiilor parlamentare;
- 7) mass-media;
- 8) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- 9) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 51.** (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art. 52.** În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

**Art. 53.** (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

## **CAPITOLUL VI.**

### **RELATIA CU MASS-MEDIA**

**Art. 54.** Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerului Educației și Cercetării Științifice, se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001.

**Art. 55.** Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Școlar și a componentelor sale se realizează prin intermediul unui inspector școlar, desemnat purtător de cuvânt al ISJ MH prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 56.** Rolul acestui inspector este acela de a:

- 1) informa inspectorul școlar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activitățile desfășurate sau cu alte aspecte care ar putea influența sau interesa instituția;
- 2) stabili și întreține o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:
  - a) satisfacerea nevoilor de informare a presei și a publicului;
  - b) informarea publică directă a presei și a publicului;
  - c) difuzarea imaginii instituției în rândul publicului țintă;
  - d) crearea unui climat de înțelegere și colaborare între universitate și mass-media;
  - e) informarea inter-instituțională;
  - f) informarea intra-instituțională;
  - g) asigurarea publicării pe site-ul instituției a tuturor materialelor informative (informații de presă, declarații, comunicate de presă etc.);
  - h) asigurarea participării jurnaliștilor la evenimentele organizate de ISJ Mehedinți de interes public, pe bază de invitații;

**Art. 57.** Purtătorul de cuvânt al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, responsabil de relația cu presa, are următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, care primesc avizul Inspectorului Școlar General sau al unei persoane delegate de acesta ;
- e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, cu avizul Inspectorului Școlar General sau a unei persoane delegate de acesta ;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată.

**Art. 58.** Ori de câte ori va considera necesar, Inspectorul Școlar General este împuternicit să

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

realizeze comunicarea directă, nemijlocită a informațiilor de interes public în cadrul conferințelor de presă sau în orice modalitate va considera necesar.

**Art. 59.** Inspectorul Școlar General este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă și de organizare a conferințelor de presă Purtătorului de cuvânt al instituției sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

**Art. 60.** Buletinul informativ al informațiilor de interes public comunicate din oficiu în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001 se află publicat pe site-ul instituției și se reactualizează anual.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art. 61.** Inspectoratul școlar în activitatea de organizare, control și îndrumare stabilește atribuțiile și sarcinile directorilor coordonatori și cele specifice pentru fiecare unitate școlară.

**Art. 62.** Personalul de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar și unitățile de învățământ va participa la cursurile de perfecționare organizate de MECȘ și instituțiile care au atribuții în acest sens.

**Art. 63.** Sarcinile și atribuțiile prevăzute pentru funcțiile existente în structura organizatorică a inspectoratului școlar sunt repartizate persoanelor încadrate în conformitate cu fișa postului.

**Art. 64.** Toate documentele intrate vor fi înregistrate la secretariat și repartizate angajaților de către inspectorul școlar general, sau în lipsa acestuia de către inspectorul general adjunct împuternicit în acest sens. Documentele ce ies din inspectorat vor fi semnate de către inspectorul școlar general, sau în lipsa acestuia de către adjunctul desemnat. Aceste documente vor fi depuse la secretariat, pentru a fi semnate, împreună cu adresa la care se răspunde (care a fost repartizată celui care a formulat răspunsul).

**Art. 65.** Concediile medicale se comunică în termen de 24 de ore de la eliberarea lor de către medic.

**Art. 66.** Deplasarea cu mijloacele de transport ale instituției se va efectua cu respectarea lunară a consumurilor de carburanți stabilite prin lege.

**Art. 67.** Convorbirile telefonice vor fi efectuate numai în interesul serviciului, orice depășire a cotei stabilite fiind suportată de către angajații care au acces la postul telefonic.

**Art. 68.** Neîntocmirea răspunsului, la orice adresă, în termenul stabilit de lege, atrage după sine sancționarea celui căruia i s-a repartizat adresa.

**Art. 69.** Fumatul în incinta sediului I.S.J. Mehedinți este interzis.

**Art. 70.** Fiecare angajat va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării securității documentelor și bunurilor inspectoratului.

**Art. 71.** Exploatarea instalațiilor I.S.J. se va face cu respectarea strictă a normelor de utilizare, urmărindu-se păstrarea curățeniei, economisirea energiei și a apei, precum și asigurarea unui climat propice bunei desfășurări a activității.

**Art. 72.** Tehnica de calcul va fi utilizată numai în interesul instituției, în vederea asigurării unei baze de date utile bunei desfășurări a activității I.S.J.

**Art. 73.** Se vor respecta cu strictețe toate normele PSI și cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către inspectorii responsabili.

**Art. 74.** Este interzisă cu desăvârșire scoaterea din instituție a aparaturii sau a altor obiecte de inventar, fără aprobarea conducerii I.S.J. Mehedinți. Aprobarea se va da numai pentru acțiuni organizate în afara sediului, în interesul învățământului.

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

[www.isj.mh.edu.ro](http://www.isj.mh.edu.ro)

**Art. 75.** Materialele necesare bunei desfășurări a activității vor fi procurate pe baza referatului de necesitate, aprobat de către inspectorul general, în limita fondurilor existente.

**Art. 76.** Sigiliul unității se va aplica numai pe documentele ce poartă semnătura persoanelor autorizate sau a împuterniciților acestora.

**Art. 77.** Prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

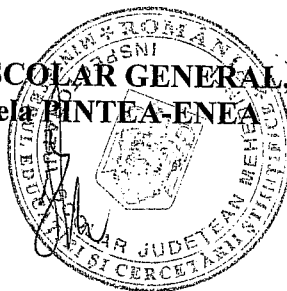
**Art. 78.** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern trebuie adusă de îndată la cunoștința salariaților.

**Art. 79.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

**Art. 80.** Încălcarea prevederilor acestui regulament afectează imaginea instituției și determină analiza atentă a abaterilor, cu stabilirea unor măsuri disciplinare.

**Art. 81.** Regulamentul intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
prof. dr. Mirela PÎNTEA-ENEA**



**Pentru legalitate,**

**Consilier juridic, Jr. Romică Anescu**

Str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

[www.isj.mh.edu.ro](http://www.isj.mh.edu.ro)