



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NR. 15606/21.10.2022

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației, denumit în continuare M.E., care se organizează la nivelul județului Dâmbovița și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament au la bază:

- (a) Legea învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (b) Prevederile Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin Ordinul M.E.C.Ș. nr. 3400/2015;
- (c) Prevederile Legii Nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. 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.

Art. 4. (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.

(2) Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

CAP. II. ORGANIGRAMA INSPECTORATULUI ȘCOLAR

Art. 5. a) Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației. Situația privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor școlare județene, se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



b) 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 la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv..

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali și de inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

c) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar sunt ocupate de inspectori școlari prin concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs este numit un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv..

d) Încadrarea inspectoratului școlar cu personal pentru domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit, se face pe bază de concurs, cu respectarea condițiilor de studii și vechime. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, detașarea în interesul învățământului se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6. Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovița are următoarea structură organizatorică:

Inspector școlar general

Inspector școlar general adjunct – cu atribuții în domeniul Management

Inspector școlar general adjunct – cu atribuții în domeniul Curriculum și inspecție școlară

DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ:

Monitorizarea programelor privind accesul la educație

Învățământ preșcolar

Învățământ preșcolar

Învățământ primar

Limba și literatura română

Limbi moderne

Matematică

Informatică

Fizică

Biologie

Istorie

Arte, religie

Educație fizică și sport

Învățământ profesional și tehnic



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DOMENIUL MANAGEMENT:

Management instituțional

Managementul resurselor umane

Dezvoltarea resursei umane

Proiecte educaționale

Învățământ particular și alternative educaționale

Activități extrașcolare

Minorități naționale

DOMENIILE ECONOMIC ȘI TEHNIC-ADMINISTRATIV, JURIDIC, AUDIT

CAP. III. ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR

Art. 7. Conform prevederilor art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare inspectoratelor școlare, ca organ descentralizat de specialitate subordonat M.E., 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 inspecția 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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;

p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației și Cercetării Științifice;

q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, în baza căruiă acestea aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;

s) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației anteprescolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;

s) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului prescolar alături de autoritățile administrației publice locale;

t) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip «A doua șansă», în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;

t) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;

u) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocatională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile partenariale consultative (consortii regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);

v) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează învățământ profesional, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale privind învățământul profesional și tehnic;

w) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

x) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale. În baza avizului conform al inspectoratului școlar, autoritățile publice locale stabilesc unitățile de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

sportiv de stat;

y) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale, de Ministerul Culturii și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;

z) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratele școlare și se comunică Ministerului Educației și Cercetării Științifice; aa) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

bb) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin intermediul inspectoratului școlar;

cc) poate solicita Ministerului Educației și Cercetării Științifice ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;

dd) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;

ee) sancționează nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscrierii anteprescolarilor, respectiv a prescolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;

ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;

gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;

hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

ii) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

jj) transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;

kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării de bază 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 efectuării 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 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 30 de 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, inspectoratul școlar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, 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 neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educațive/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Art. 9. Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de M.E.

Art. 10. Inspectoratul școlar controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile aplicării planurilor- cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

Art. 11. Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

Art. 12. Inspectoratul școlar are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

(1) Consiliul de administrație al Inspectoratului școlar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, are un număr de 13 membri după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general - președinte;
- b) inspectorii școlari generali adjuncți;
- c) directorul Casei Corpului Didactic Dâmbovița;
- d) contabilul șef;
- e) inspectorii școlari pentru Managementul resurselor umane;
- f) 5 inspectori școlari;
- g) consilierul juridic al ISJ.

(2) Inspectorii școlari – membri ai consiliului de administrație sunt desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar.

(3) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta.

Art. 13. (1) Consiliul consultativ al ISJ are un număr de maxim 31 membri, după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general
- b) inspectorii școlari generali adjuncți
- c) 6 inspectori școlari
- d) 10 directori de unități de învățământ
- e) 2 cadre didactice
- f) 1 reprezentant al părinților
- g) 1 reprezentant al Consiliului Județean Dâmbovița
- h) 1 reprezentant al Primăriei Târgoviște
- i) 1 reprezentant al Arhiepiscopiei Târgoviște
- j) 2 reprezentanți ai partenerilor sociali
- k) 2 reprezentanți ai operatorilor economici
- l) 1 reprezentant al Consiliului Elevilor Dâmbovița
- m) președintele CLDPS

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 14. (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.

Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa 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.

Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa 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.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile care-i revin, ele sunt preluate prin decizie ale acestuia de către inspectorul școlar general adjunct (de regulă) 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.

CAP. IV. ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ

Art. 15. Atribuțiile **inspectorului școlar general** sunt prevăzute în fișa 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.

Art. 16. **Inspectorul școlar general adjunct** organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa 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.

Art. 17. Inspectorii școlari care au competențe în domeniul **CURRICULUM ȘI INSPECTIE 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, culturale-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. 18. Domeniul **MANAGEMENT** cuprinde inspectori școlari pentru management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale, învățământ particular și alternative educaționale, activități extrașcolare, minorități naționale:

1. Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

- a) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- c) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- d) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicei curente;
- e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiune rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

2. Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură 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/consortului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

umane;

d) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;

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

f) afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înainte de declansarea procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

g) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;

h) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;

i) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

j) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;

k) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației anteprescolare;

l) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;

m) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;

n) organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

o) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;

p) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;

q) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;

r) întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

3. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului/municipiului București;

b) identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodisti din casa corpului didactic;

c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului/municipiului București;

d) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;

e) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;

f) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;

g) monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de

formare asupra activității personalului didactic implicat;

- h) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- i) actualizează permanent baza de date județeană 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.

4. 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 socioeconomică, 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 adresa 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.

5. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, precum și proiectele derulate în parteneriat educațional de către unitățile de învățământ și/sau conexe în cadrul programelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educației și formării.

6. 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 nationale, regionale, judetene, concursuri extrascolare, excursii, tabere etc.);

b) monitorizeaza activitatile din palatele si cluburile copiilor la nivel judetean/la nivelul municipiului Bucuresti, precum si aplicarea Regulamentului de organizare si functionare a palatelor si cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice;

c) monitorizeaza consilierea si orientarea scolara in unitatile de invatamant preuniversitar la nivel judetean/la nivelul municipiului Bucuresti;

d) verifica si evalueaza activitatile extrascolare organizate in parteneriat cu operatori economici, fundatii, asociatii, organizatii neguvernamentale, culte si alte persoane juridice sau fizice, in afara unitatilor de invatamant, cu respectarea legislatiei in vigoare;

e) dezvolta 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.

7. Atribuțiile inspectorilor școlari din prezentul articol se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

Art. 19 (1) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, consiliul de administrație al ISJ poate stabili și alte atribuții pentru inspectorii, cu scop de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ din zone geografice ale județului.

(2) **Atribuțiile inspectorului școlar privind unitățile școlare din sector** sunt următoarele:

a) colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru management instituțional cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;

b) monitorizează pregătirea și deschiderea noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată și întocmește un raport scris în această problemă;

c) realizează inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al ISJ sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;

d) monitorizează, îndrumă și controlează activitatea managerială propunând măsuri ameliorative;

e) propune punctajul și calificativul directorului/directorului adjunct al unității școlare în urma evaluării anuale a activității manageriale;

f) completează fișele de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmește situații centralizatoare.

Art. 20. Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit, includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

a) financiar-contabil;

b) normare-salarizare;

c) rețea școlară, plan de școlarizare;

d) secretariat-arhivă;

- e) informatizare;
- f) tehnic-administrativ;
- g) audit public intern;
- h) juridic.

Art. 21. Personalul care desfășoară activități la **Financiar-contabil** are următoarele atribuții:

- a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Educației, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratului școlar de către personalul cu atribuții în domeniu;
- b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratului școlar;
- c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratului școlar;
- d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
- h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- l) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcției generale a finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Ministerului Finanțelor;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 22. Personalul care desfășoară activități la **normare-salarizare** are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, respectiv de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;

c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;

e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;

f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;

g) avizează statele de personal;

h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 23. Personalul care desfașoară activități la **tehnic-administrativ** are următoarele atribuții:

a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;

b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;

c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;

d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

e) 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;

f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

h) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;

i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;

j) informează Ministerul Educației despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;

k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 24. Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare 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, eficiența și eficacitate;

c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;

d) raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

g) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primării comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, auditorii interni de la inspectoratele școlare județene și de la Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor efectua următoarele activități de audit:

(i) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;

(ii) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;

h) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare județene și al municipiului București pot exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratelor școlare județene.

Art. 25. Personalul care desfășoară activități la **juridic** are următoarele atribuții:

a) 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;

b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;

c) 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;

d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;

e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;

g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;

h) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;

i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;

k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 26. Personalul care desfășoară activități la **secretariat-archivă** are următoarele atribuții:

a) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale

posturilor;

b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);

c) asiguă acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;

d) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale;

e) gestionează actele de studii;

f) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;

g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 27. Personalul care desfășoară activități la **informatizare** are următoarele atribuții:

a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului;

b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;

c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;

d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;

e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;

f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

CAP. V. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 28. Programul de lucru al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița se desfășoară între orele 8,00 - 16,30 de luni până joi și între orele 8,00 - 14,00 în zilele de vineri, în conformitate cu precizările M.E.

Art. 29. Pentru orele în regim de plată cu ora, atribuite conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic, desfășurate în timpul programului de lucru, se solicită prelungirea programului de lucru, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița. Programul de lucru se afișează.

Art. 30. Audiențele se desfășoară marți, miercuri și joi, conform programului stabilit de inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți și afișat la sediul ISJ și pe site.

Art. 31. Ședințele de lucru cu inspectorii se vor desfășura, de regulă, în fiecare zi de luni, la ora 10:00.

CAP. VI. RELAȚIA CU MASS-MEDIA

Art. 32. Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat M.E., se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprie, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001.

Art. 33. Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Școlar și a componentelor sale se realizează prin intermediul responsabilului cu informarea publică și relații cu presa.

Art. 34. Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți pot realiza comunicarea directă, nemijlocită a informațiilor de interes public în cadrul conferințelor de presă sau în orice modalitate vor considera necesar.

Art. 35. Responsabilul cu informarea publică și relații cu presa are următoarele misiuni:

- ✓ să stabilească și să mențină bune relații de comunicare între instituție și mass-media;
- ✓ să asigure accesul liber al publicului și mass-media la informațiile de interes public;
- ✓ să informeze 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;
- ✓ să stabilească și să întrețină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:
 - informarea publică directă a presei și a publicului;
 - difuzarea imaginii instituției în rândul publicului țintă;
 - crearea unui climat de înțelegere și colaborare între universitate și mass-media;
 - informarea inter-instituțională;
 - informarea intra-instituțională;
 - asigurarea publicării pe site-ul instituției a tuturor materialelor informative (informații de presă, declarații, comunicate de presă etc.);
 - asigurarea participării jurnaliștilor la evenimentele organizate de ISJ Dâmbovița de interes public;

Art. 36. Raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001 va fi publicat pe site-ul instituției și se reactualizează anual.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Inspectoratul școlar în activitatea de organizare, control și îndrumare stabilește atribuțiile și sarcinile directorilor unităților de învățământ din județ, conform legislației în vigoare.

Art. 38. Personalul de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar și unitățile de învățământ vor participa la cursurile de perfecționare organizate de M.E. și instituțiile care au atribuții în acest sens.

Art. 39. Sarcinile și atribuțiile prevăzute pentru funcțiile existente în structura organizatorică a inspectoratului școlar sunt repartizate persoanelor încadrate în conformitate cu fișa postului.

Art. 40. 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. Documentele ce ies din inspectorat vor fi semnate de către inspectorul școlar general sau, în lipsa acestuia, de către inspectorul școlar general adjunct. Aceste documente vor fi depuse la secretariat, pentru a fi semnate, împreună cu adresa la care se (care a fost repartizată celui care a formulat răspunsul).

Art. 41. Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 42. Deplasarea cu mijloacele de transport ale instituției se va efectua cu respectarea lunară a consumurilor de carburanți stabilite prin lege.

Art. 43. Neîntocmirea răspunsului, la orice adresă, în termenul stabilit de lege, atrage după sine sancționarea celui căruia i s-a repartizat adresa.

Art. 44. Fiecare angajat va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării securității documentelor și bunurilor inspectoratului.

Art. 45. Se vor respecta cu strictețe toate normele PSI, SSM și cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către inspectorii responsabili.

Art. 46. Materialele necesare bunei desfășurări a activității vor fi procurate pe baza referatului de necesitate, aprobat de către inspectorul general, în limita fondurilor existente.

Art. 47. Sigiliul unității se va aplica numai pe documentele ce poartă semnătura persoanelor autorizate sau a împuterniciților acestora.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU**



**Inspector școlar general adjunct,
Prof. Dan Alexandru TICĂ**

