



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



Nr. 9128 /14.09.2016

Aprobat în Consiliul de Administrație  
al I.S.J. Mehedinți din  
data de 09.09.2016,

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

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

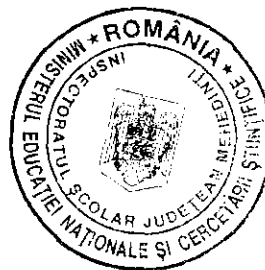
**Art.1.** Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, denumit în continuare ISJ MH, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare MENCȘ, care se organizează la nivelul județului Mehedinți și care acționează pentru realizarea obiectivelor 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 MENCȘ;
- b) prevederilor OMECTS 5530/5.10.2011, modificat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- c) 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.



## **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	Cristian HARCĂU Inspector școlar general adjunct	1 POST
3	Viorel PIUITU Inspector școlar general adjunct	1 POST
4	Florin GHIOCEL Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	1 POST
5	Vasile GRECU Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane	1 POST
6	Simona SBRENȚA Inspector școlar pentru limba și literatura română	1 POST
7	Emilian CALOTĂ Inspector școlar pentru educație fizică și sport+arte	1 POST
8	Delia IANCU Inspector școlar pentru minorități	1/2 POST
9	Gheorghita DROCAN Inspector școlar pentru educație timpurie	1 POST
10	post vacant - Inspector școlar pentru proiecte educaționale și programe europene	1 POST
11	Daniela Emilia GHIMEȘ Inspector școlar pentru învățământ primar	1 POST
12	Violeta JOZSA Inspector școlar pentru informatică	1 POST
13	Monica Iuliana PONEA Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	1 POST
14	Michaela UDRIȘTE Inspector școlar pentru proiecte educaționale și programe europene	1 POST
15	Dan NANUTI Inspector școlar pentru matematică	1 POST
16	Marian POPESCU LEPĂDAT Inspector școlar pentru geografie+ pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	1 POST
17	Daniela SAFTOIU Inspector școlar pentru religie+învățământ special	1 POST
18	Gabriela UNGUREANU Inspector școlar pentru fizică+chimie+biologie	1 POST
19	Florin CROITORU Inspector școlar pentru limbi moderne	1 POST
20	Nicolae ȘERBAN Inspector școlar pentru pentru educație permanentă +activități extrașcolare	1 POST



21	Antonică MATEESCU Inspector școlar pentru istorie+învățământ special+socioumane	1 POST
22	Elixia BĂICUȘ Inspector școlar pentru management instituțional	1 POST
23	Romica ANESCU Jurist	1 POST
24	Georgeta PASOLEA Contabil șef	1 POST
25	Iulia MASUTI Consilier contabilitate	1 POST
26	Daniela GHIȚOAICA Secretar	1 POST
27	Mihaela PÎRVULESCU Informatician	¼ POST
28	Nicoleta GIURGI Consilier rețea școlară	1 POST
29	Melania RAICU Consilier tehnic	1 POST
30	Eugenia SFETCU Consilier salarizare-normare	1 POST
31	Alin NEAGA Informatician	¼ POST
32	Sabina CIUREA Consilier audit	1 POST
33	Claudia TIULESCU Compartiment administrativ	1 POST



**CAPITOLUL III.**  
**ATRIBUTIILE INSPECTORATULUI SCOLAR,**  
**ALE PERSONALULUI I.S.J. MEHEDINTI**

**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 Mehedinti, ca organ descentralizat subordonat Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, are următoarele atribuții:

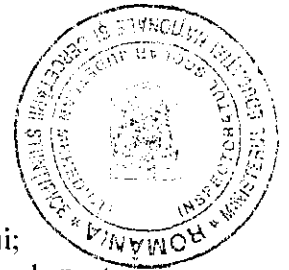
- a) aplica politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice la nivel județean;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspectia școlară;
- 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;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice pe aria județului, 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 Naționale și Cercetării Științifice din aria județului;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. 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;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
- 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 Naționale și Cercetării Științifice rețeaua școlară din raza 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 Naționale 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 căruia 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 partenieriale 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 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 Naționale 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 Naționale 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 Naționale 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 Naționale și Cercetării Științifice, prin intermediul inspectoratului școlar;
- cc) poate solicita Ministerului Educației Naționale 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 anteprescolărilor, respectiv a prescolărilor 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 Naționale și Cercetării Științifice;
- jj) transmite Ministerului Educației Naționale 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, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii sau repartizări ale sumelor ramase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului/ prin legea bugetului de stat;
- mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/prescolar;
- nn) asigură asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe, municipii 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 Naționale 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 înaintea 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 Naționale 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 Naționale 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 ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

4) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar sunt ocupate de inspectorii 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.

**Art. 12.** 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. 13.** 1) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți este format din 9 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 2 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. 14.** 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. 15.** 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. 16.** Fiecare instituție subordonată Inspectoratului școlar va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum și rapoarte despre stadiul realizării sarcinilor propuse.

**Art. 17.** (1) Fiecare inspector școlar va alege Consiliul consultativ al specialității respective.

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

**Art. 18.** 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. 19.** Fiecare inspector școlar poate recomanda universităților cadre didactice care pot fi mentori pentru îndrumarea practicii pedagogice a studenților.

**Art. 20.** 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. 21.** (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 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. 22.** (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**

(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, se repartizează sectoare de activitate inspectorilor școlari, pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ.

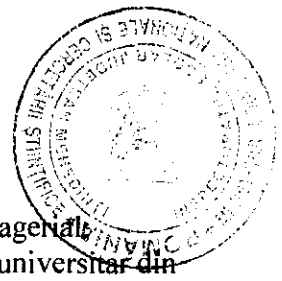
**Art. 23.** În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar, anexă la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.



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

**Art. 24. Atribuțiile inspectorului școlar general** sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul educației naționale 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) Realizarea diagnozei mediului educațional județean;
- b) Elaborarea strategiei educaționale județene;
- c) Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean;
- d) Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean;
- e) Elaborarea ofertei educaționale județene;
- f) Elaborarea bugetului inspectoratului școlar;
- g) Elaborarea programului managerial al ISJ Mehedinți;
- h) Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație;
- i) Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- j) Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar;
- k) Implementarea programului managerial;
- l) Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- m) Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație;
- n) Repartizarea resurselor financiare și materiale;
- o) Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;
- p) Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;
- q) Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;
- r) Asigurarea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;
- s) Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;
- t) Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate;
- u) Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției;
- v) Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- w) Promovarea personalului din subordine;
- x) Dezvoltarea culturii organizaționale;
- y) Medierea conflictelor intra- și interinstituționale;
- z) Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- aa) Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și a activității școlare din teritoriu;
- bb) Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic;
- cc) Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale;



- dd) Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/management;
- ee) Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ;
- ff) Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare;
- gg) Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- hh) Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar;
- ii) Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu;
- jj) Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe;
- kk) Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și național;
- ll) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- mm) Realizarea comunicării cu mass-media;
- nn) Promovarea imaginii inspectoratului școlar;
- oo) Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe

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

**Art. 25. Atribuțiile inspectorilor școlari generali adjuncți sunt:**

- 1) un inspector școlar general adjunct:
  - a) Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
  - b) Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniului coordonat
  - c) Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
  - d) Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
  - e) Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
  - f) Organizarea activităților din domeniului coordonat
  - g) Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniului coordonat
  - h) Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
  - i) Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
  - j) Coordonarea funcționării domeniului coordonat
  - k) Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
  - l) Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
  - m) Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
  - n) Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat
  - o) Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare
  - p) operațională a activităților
  - q) Promovarea personalului din subordine
  - r) Dezvoltarea culturii organizaționale



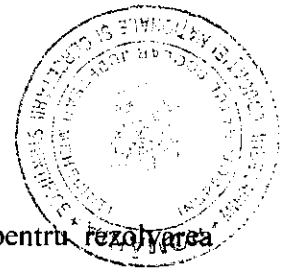
- s) Medierea conflictelor intra și inter instituționale
  - t) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine
  - u) Monitorizarea activității școlare din teritoriu
  - v) Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
  - w) Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de
  - x) control intern/managerial
  - y) Coordonarea modului de întocmire a documentelor
  - z) administrative școlare
  - aa) Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
  - bb) Verificarea modului de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
  - cc) Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ
  - dd) Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu
  - ee) Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat
  - ff) Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
  - gg) Realizarea comunicării cu mass-media
  - hh) Promovarea imaginii domeniului coordonat
  - ii) Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniului coordonat
- 2) al doilea inspector școlar general adjunct coordonează mișcarea personalului didactic și activitatea de management școlar;
- a) Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
  - b) Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniului coordonat
  - c) Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
  - d) Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
  - e) Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
  - f) Organizarea activităților din domeniului coordonat
  - g) Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniului coordonat
  - h) Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
  - i) Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
  - j) Coordonarea funcționării domeniului coordonat
  - k) Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
  - l) Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
  - m) Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
  - n) Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat



- o) Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare
- p) operațională a activităților
- q) Promovarea personalului din subordine
- r) Dezvoltarea culturii organizaționale
- s) Medierea conflictelor intra și inter instituționale
- t) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine
- u) Monitorizarea activității școlare din teritoriu
- v) Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
- w) Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- x) Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
- y) Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
- z) Verificarea modului de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
- aa) Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ
- bb) Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ
- cc) Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație
- dd) Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat
- ee) Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
- ff) Realizarea comunicării cu mass-media
- gg) Promovarea imaginii domeniului coordonat
- hh) Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniului coordonat

**Art. 26. Atribuțiile generale ale inspectorului școlar, centrate pe competențe, vizează:**

- 1) stabilirea obiectivelor activității domeniului;
- 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 disciplină/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 9 zile lunar;
- 15) efectuarea, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, de controale în unități de învățământ;
- 16) sprijinirea activității responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.);
- 17) cunoașterea și aplicarea legislației din învățământ și a măsurilor în domeniu stabilite de MENCS și inspectoratul școlar;
- 18) consilierea și evaluarea activității cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 9 zile de deplasare în județ;
- 19) elaborarea procedurilor 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.
- 20) colaborarea permanentă cu inspectorul școlar pentru management instituțional cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;
- 21) alcătuirea fișei de identitate a unităților de învățământ preuniversitar din zona arondată;
- 22) monitorizarea pregătirii și deschiderii noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată;
- 23) monitorizarea stadiului de autorizare sanitară pentru funcționarea normală a unităților de învățământ din zona repartizată;
- 24) verificarea corectitudinii încadrării din unitățile de învățământ și a aplicării planurilor de învățământ în vigoare;
- 25) păstrarea legăturii cu administrația locală și conlucrarea cu aceasta pentru soluționarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarității;
- 26) realizarea de 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;
- 27) monitorizarea, îndrumarea și controlul activității manageriale, propunând măsuri ameliorative;
- 28) evaluarea ritmică, singur sau în echipă, a activității manageriale a directorului unității școlare;
- 29) monitorizarea permanentă și centralizarea datelor privind eventualele situații de conflict de muncă din unitățile școlare pentru zona arondată, raportând situația cu celeritate inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct;
- 30) monitorizarea pregătirii unităților școlare în vederea organizării și desfășurării examenelor / concursurilor / evaluării naționale;
- 31) soluționarea, singur sau în echipă, a petițiilor din zona arondată și comunicarea rezultatelor petentului și/sau instituției solicitante;
- 32) completarea fișelor de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmirea de 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, 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 Naționale 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) îndruma 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. Management instituțional
2. Managementul resurselor umane
3. Dezvoltarea resursei umane
4. Educație permanentă
5. Învățământ particular și alternative educaționale
6. Activități extrașcolare

**Art. 29. Inspectorul școlar pentru 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) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- 4) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicei curente;
- 5) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- 6) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- 7) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

**Art. 30. 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;

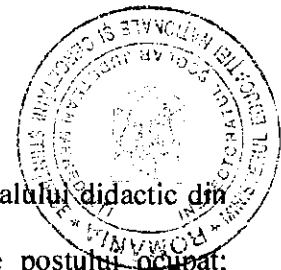


- c) acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea posturilor didactice la nivelul unitatii/consortului si in recrutarea, selectia, angajarea si gestionarea resurselor umane;
- d) monitorizeaza activitatile de constituire, de vacantare si de ocupare a posturilor didactice din unitatile de invatamant;
- e) analizeaza si corecteaza, in colaborare cu unitatile de invatamant, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate si o 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 Nationale 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 școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:**

- a) elaboreaza planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judetului;
- 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;
- 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;





- i) actualizeaza permanent baza de date judeteană a formării continue a personalului didactic din județ;
- 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, 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 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 Naționale și Cercetării Științifice referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- f) centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale 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 (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, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- c) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;
- d) verifică și evaluează activitățile extrascolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- e) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării

abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.



**Art. 34. Inspectorul școlar pentru proiecte educationale** monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației Naționale 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.

**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 Naționale 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;
- 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 Naționale 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 ISJ-ului;
  - 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 Naționale 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 cuvenite 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;
- 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 Naționale 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 Naționale 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 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 Naționale 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 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-archivă 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 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 Naționale și Cercetării Științifice sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la Ministerul Educației Naționale 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;
- 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 Naționale 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 MENCȘ;
- 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;
- 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. Cristian Harcău – miercuri 13-15
- Inspector școlar general adjunct – prof. Viorel Piuitu – marți 10-12
- Inspectorii școlari – luni 14-16  
– joi 14-16

**Art. 45.** Ședințele de lucru se vor desfășura, de regulă, în fiecare luni de la ora 13,00.

**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 concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- 2) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, 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 al 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.



## **CAPITOLUL VI.** **RELAȚIA CU MASS-MEDIA**

**Art. 54.** Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/propriei, 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 ziarștilor, 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 ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor 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 ziarștilor 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.

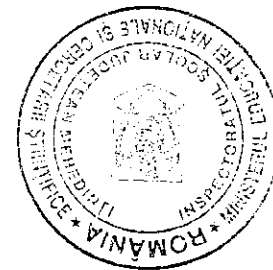
**Art. 58.** Ori de câte ori va considera necesar, Inspectorul Școlar General este împuternicit să



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. DISPOZIȚII 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 MENCȘ 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.

**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.

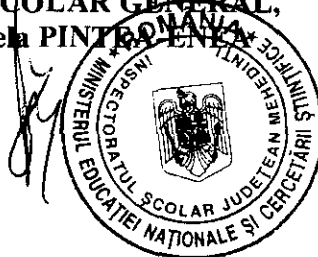
**Art. 79.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului

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 PINTILICA**



**Pentru legalitate,**

**Consilier juridic, Jr. Romică Anescu**



Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară al ISJ Mehedinți, nr. 9128/14.09.2016



## CODUL DE CONDUITĂ AL ANGAJAȚILOR ISJ MEHEDINȚI

### Preambul

Prezentul document reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcționează în Inspectoratul Școlar Mehedinți.

Personalul din inspectoratul școlar se raportează la două domenii fundamentale:

- a) relații publice;
- b) relații cu publicul.

*Relațiile publice* ale inspectoratului școlar privesc organizarea și administrarea sistemului complex de relații profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice și culturale în care evoluează instituția.

*Relațiile cu publicul* reprezintă acea parte din relațiile publice practicate de instituție prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg și cu anumite categorii specifice de public.

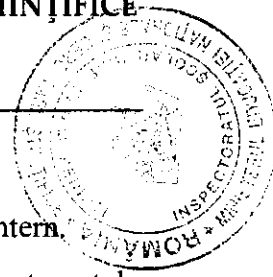
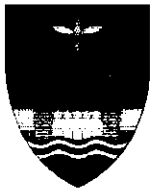
Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

- a) comunicare internă, între membrii instituției;
- b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

Categoriile de public pentru inspectoratul școlar:

1. Personalul didactic, nedidactic și administrativ reprezintă un public intern, primar, tradițional, activ.
2. Elevii sunt un public intern, tradițional, activ, primar.
3. Părinții se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educație sau extern - beneficiari indirecti ai educației.
4. Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative etc.
5. Comunitatea locală se constituie în public extern organizații comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici etc.
6. Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern -





beneficiari indirecti ai educației.

7. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice se constituie în public intern.
8. Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.
9. Mass-media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.

## CAPITOLUL I *DISPOZIȚII GENERALE*

**Articolul 1** Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din Inspectoratul Școlar Mehedinți în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

**Articolul 2** Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în inspectoratul școlar în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât în cadrul instituției, cât și între personalul instituției și public.

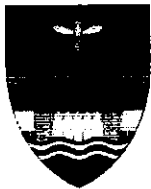
**Articolul 3** (1) Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel național sau în cadrul sistemului de învățământ, privind:

- a) drepturile copilului și drepturile tinerilor;
- b) drepturile minorităților;
- c) combaterea discriminării;
- d) accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- e) statutul personalului didactic.

(2) Rezultatele așteptate în urma aplicării prezentului cod sunt:

- a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului școlar în exercitarea activităților desfășurate.

(3) Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod atrage răspunderea



disciplinară a celor vinovați și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL II *PRINCIPII FUNDAMENTALE ȘI NORME DE CONDUITĂ*

**Articolul 4** Personalul din Inspectoratul Școlar Mehedinți are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod și de a le practica în interes public.

**Articolul 5** Activitatea personalului din Inspectoratul Școlar Mehedinți trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

### 1. Respectarea drepturilor omului și a echității

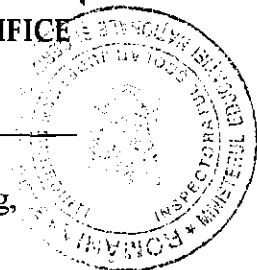
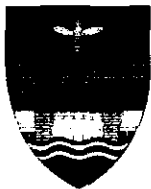
Personalul Inspectoratului Școlar Mehedinți trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află. Angajații Inspectoratului Școlar Mehedinți au următoarele obligații în acest sens:

- a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;
- b) să își exercite atribuțiile în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și cu regulamentul de ordine interioară al ISJ Mehedinți;
- c) să țină seama, în exercitarea activității lor, de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul educației și învățământului;
- d) să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale și religioase, obiceiurile, tradițiile și cultura comunității în care activează;
- e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
- f) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

### 2. Transparență și responsabilitate

Scopul principal al activității personalului din Inspectoratul Școlar Mehedinți este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor educative, pedagogice și sociale. În acest sens, personalul Inspectoratului Școlar Mehedinți are următoarele obligații:

- a) să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează



membrii comunității, elevii, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și la timp;

- b) să informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;
- c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cât și, în egală măsură, în fața beneficiarilor săi, personalului și membrilor organizațiilor asociate, societății, în ansamblu;
- d) să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;
- e) să respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale inspectoratelor școlare;
- f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități de învățământ sau din alte instituții.

### 3. Confidențialitate

În activitatea lor, angajaților Inspectoratul Școlar Mehedinți le este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care li se pun la dispoziție în exercitarea atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clară și expresă și numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informațiile respective. În acest sens, aceștia au următoarele obligații:

- a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;
- b) să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora;
- c) să nu folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scopuri personale sau contrar legii;
- d) să asigure confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a instituției sau a unei persoane evaluate.

### 4. Profesionalism

Personalul din Inspectoratul Școlar Mehedinți trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații Inspectoratului Școlar Mehedinți



au următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b) să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;
- c) să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;
- d) să dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simțul umorului, de abilitatea de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi;
- e) să dea dovadă de prezență de spirit, intuiție, inventivitate în rezolvarea unor situații neprevăzute.

#### **5. Obiectivitate**

În activitatea desfășurată, personalul din Inspectoratul Școlar Mehedinți trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum și al altor reglementări legale în domeniu, după caz, fără alte influențe externe. Astfel, angajații Inspectoratului Școlar Mehedinți au următoarele obligații:

- a) să întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicatorii și descriptorii prevăzuți de lege și în forma solicitată;
- b) să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supusă evaluării;
- c) să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formarea propriei opinii;
- d) să nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;
- e) să nu omită, cu bună știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;
- f) să își fundamenteze concluziile, observațiile și consemnările din rapoartele întocmite în timpul evaluării exclusiv pe documentele verificate și pe date provenind din surse sigure și neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

#### **6. Exactitate și legalitate**

Personalul din Inspectoratul Școlar Mehedinți trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajații Inspectoratului Școlar Mehedinți au următoarele obligații:

- a) să respecte termenele lucrărilor;



- b) să stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- c) să țină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate și de protecție a muncii, de crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din instituție;
- d) să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

### 7. Integritate

Personalul din Inspectoratul Școlar Mehedinți trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din Inspectoratul Școlar Mehedinți au următoarele obligații:

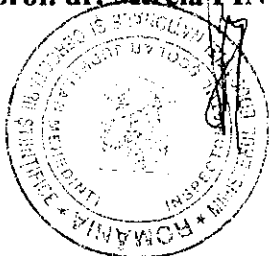
- a) să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției;
- b) să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu țelurile instituției;
- c) să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activitățile desfășurate;
- d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;
- e) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.

## CAPITOLUL III *DISPOZIȚII FINALE*

**Articolul 6** (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele delegate de Inspectoratul Școlar Mehedinți pentru exercitarea de atribuții în teritoriu.

(2) Prezentul cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din Inspectoratul Școlar Mehedinți, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației naționale și cercetării științifice și hotărâri ale consiliului de administrație.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
prof. dr. Mirela PINTEA-ENEA



CONSILIER JURIDIC,  
Jr. Romică Anescu