Registrul unic de proceduri
Nr. 02/DCI/19.03.2025

Aprobat în ședința consiliului de administrație din data de 19.03.2025, în baza hotărârii Comisiei Paritare la nivelul ISJ Dâmbovița
Președinte CA,
Inspector Școlar General,
Prof. Valentin Irinel STANCU

[redacted]

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind acordarea zilelor libere pentru personalul din Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare, concursurilor școlare, examenelor și concursurilor naționale

Cod: PO – CDI - 02
Ediția I Revizia 1 Data 19.03.2025

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Inspector școlar general adjunct, prof. Dan Alexandru TICĂ
Data: 19.03.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

Avizare de legalitate
Consilier juridic,
Jr. Tudor DUMITRESCU
Data: 19.03.2025
Semnătură [redacted] .....

Verificat
Conducător compartiment
Inspector școlar general adjunct – domeniul curriculum și inspecție școlară
prof. Alexandru MITRU
Data 19.03.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

Elaborat
Inspector școlar pentru informatică și TIC
prof. Tăbîrcă Nicolae-Radu
Data 19.03.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

Cuprins

Nr. Crt.	Denumirea componentei	Nr. pag.
1	Scop	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	3
7	Formular evidență modificări	4
8	Formular analiză procedură	4
9	Formular distribuire procedură	4
10	Anexe / formulare	5
10.1	Diagrama de proces	6

1. Scop

Procedura operațională reglementează modul de stabilire a zilelor libere pentru personalul din Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița de către conducerea instituției.

3. Documente de referință

Prezenta procedură a fost întocmită în baza următoarelor documente legislative și urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în acestea:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, nr. 1199/5.07.2023;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 13555/09.10.2024;

- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr 12552/27.09.2023.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	*Termenul*	*Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv*
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	IȘG	Inspector școlar general
9.	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10.	ME	Ministerul Educației
11.	OMECTS	Ordin Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului
12.	OSGG	Ordin Secretariatul General al Guvernului
13.	M.M.S.S.–D.D.S.	Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Direcția Dialog Social

5. Descrierea procedurii

Conform art. 27 alin. (6) și (7) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.–D.D.S. sub nr. 1199/5.07.2023, personalul din ISJ DB care participă la desfășurarea și organizarea olimpiadelor școlare, concursurilor școlare, examenelor și concursurilor naționale/altor activități, indiferent de etapă și fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

Personalul din ISJ DB completează cererea adresată IȘG, conform modelului din **Anexa nr. 1**, însoțită de documente justificative (de exemplu, decizie constituire comisie de organizare și desfășurare olimpiadă/concurs școlar; adeverință eliberată de unitatea școlară care găzduiește competiția; proces-verbal etc.) și o înregistrează la secretariat în termen de 30 de zile de la desfășurarea activității, respectiv în termen de 10 zile de la aprobarea prezentei proceduri pentru olimpiadele și concursurile școlare desfășurate în perioada ianuarie-februarie 2025.

Prezenta procedură se aplică pe parcursul anului școlar 2024-2025.

Zilele libere se vor programa, la solicitarea beneficiarului și cu aprobarea IȘG, în afara perioadelor concediului de odihnă planificat, până la sfârșitul anului școlar în curs, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului sau pot fi compensate cu neefectuarea orelor suplimentare obligatorii de prestat conform orarului zilnic individual al activității profesionale de bază desfășurată la inspectoratul școlar. În această situație fiecarei zi de concediu va fi echivalentul a 8 ore de activitate, beneficiarul care optează pentru această variantă precizând în cuprinsul cererii de acordare, zilele în care nu va mai desfășura orele suplimentare obligatorii precum și repartizarea acestora pe ore în afara programului normal de lucru luni- joi 8-16^{30} / vineri 8-14.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlari generali adjuncți		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	Inspectori școlari				Ap.	
5.	Secretar Comisie SCIM					Ah.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	05.02.2024	0	-	-	-	-
2	I	19.02.2025	1	19.03.2025	3; 5; 6	Termen – an școlar / Anexa nr.1	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Departamentul Management	Tică Dan Alexandru	-		19.03.2025	-	-	-
2	Departamentul Curriculum și inspecție școlară	Mitru Alexandru	-		19.03.2025	-	-	-

9. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	*Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Compartimentul Curriculum și inspecție școlară*						
2	Toate compartimentele ISJ DB (*Exemplar nr.2 – copie*)	-	20.03.2025	electronic	20.03.2025	electronic	20.03.2025

10. Anexe / formulare

Anexa nr.1 - Cerere

Domnule Inspector Școlar General,

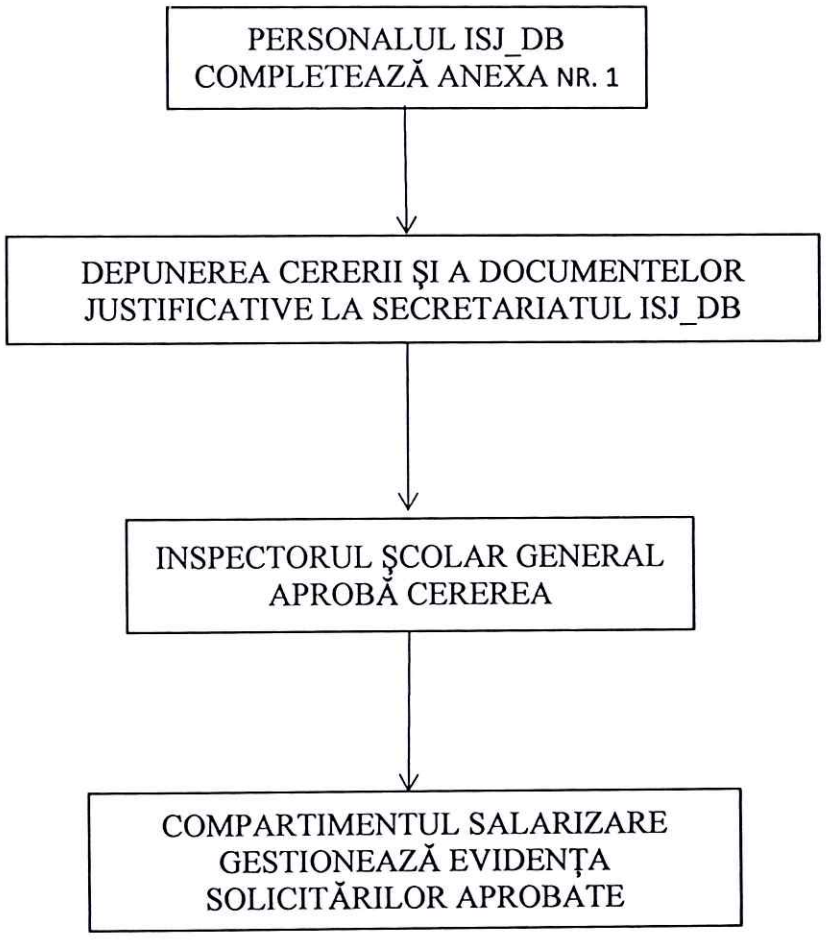
Subsemnatul/a_____încadrat(ă) la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, pe postul/funcția de _____ vă rog să-mi aprobați _____ zile libere, în perioada_____, acordate conform art. 27 alin. (6) și (7) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.–D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023, ca urmare a participării la organizarea și desfășurarea olimpiadei școlare/concursului școlar/examenului național/concursului național/activității _____, care s-au derulat în zilele de_____.

Anexez următoarele documente justificative:

-
-

Data:

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

10.1. Diagrama de proces