



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 738

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 20 octombrie 2011

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
769.	— Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii pentru aprobarea Normelor privind procedura de agreare de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a unităților specializate medicale și/sau psihologice, în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere ....	2–9
5.349.	— Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală” .....	10–15
5.530.	— Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.....	15–24
	REPUBLICĂRI	
	Legea nr. 188/2000 privind executorii judecătorești .....	25–31

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor privind procedura de agreare de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a unităților specializate medicale și/sau psihologice, în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere

Având în vedere dispozițiile art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/1998 privind organizarea activității de asistență medicală și psihologică a personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației și a navigației și înființarea Casei Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței, aprobată cu modificări prin Legea nr. 773/2001,

în conformitate cu dispozițiile art. 48<sup>3</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2005 privind transporturile rutiere, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 4 alin. (1) pct. 56 și al art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 76/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul transporturilor și infrastructurii** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele privind procedura de agreare de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a unităților specializate medicale și/sau psihologice, în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Certificatul de agreare al unităților specializate medicale și psihologice, eliberat conform prevederilor Ordinului ministrului transporturilor nr. 922/2007 pentru aprobarea Normelor privind aprobarea procedurilor de agreare de către Ministerul Transporturilor a unităților specializate medicale și psihologice, în vederea examinării persoanelor cu funcții care concură la siguranța circulației rutiere, își păstrează valabilitatea până la expirarea perioadei pentru care a fost acordat, cu avizare anuală.

Art. 3. — (1) Unitățile prevăzute la art. 2 au obligația transmiterii, trimestrial, a avizelor celor examinați, în copie, comisiei teritoriale nominalizate în anexa nr. 5 la Normele privind procedura de agreare de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a unităților specializate medicale și/sau psihologice, în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere, aprobate prin prezentul ordin, pe bază de borderou și în format electronic.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage anularea certificatului de agreare.

Art. 4. — (1) Unitățile sanitare din rețeaua sanitară proprie a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii pot angaja personal propriu pe bază de contract individual de muncă sau pot încheia contracte de prestări de servicii pentru desfășurarea activității de examinare a personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere.

(2) Contractele încheiate potrivit alin. (1) vor cuprinde o clauză prin care salariatul sau, după caz, prestatorul și interpușii săi se obligă să nu presteze activitatea de examinare a personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere în interes propriu sau în favoarea unui terț, sub sancțiunea de daune-interese.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) se sancționează cu eliberarea din funcție a managerilor unităților menționate la alin. (1), precum și cu atragerea răspunderii patrimoniale a acestora.

Art. 5. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului transporturilor nr. 922/2007 pentru aprobarea Normelor privind aprobarea procedurilor de agreare de către Ministerul Transporturilor a unităților specializate medicale și psihologice, în vederea examinării persoanelor cu funcții care concură la siguranța circulației rutiere, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 679 din 5 octombrie 2007, se abrogă.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul transporturilor și infrastructurii,  
**Anca Daniela Boagiu**

București, 4 octombrie 2011.  
Nr. 769.

ANEXĂ

## NORME

### privind procedura de agreare de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a unităților specializate medicale și/sau psihologice, în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — În înțelesul prezentelor norme, *agrearea* se referă la activitatea de certificare a condițiilor de spațiu, dotare și

organizare administrativă a unităților specializate medicale și/sau psihologice, organizate legal în domeniul de competență propriu al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, pe bază de documente și după constatarea conformității la sediul solicitantului.

## CAPITOLUL II

### Procedura de agreare

Art. 2. — (1) În vederea obținerii agreării, unitatea specializată medicală și/sau psihologică trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie organizată în una dintre structurile aprobate, conform prevederilor legale în vigoare (Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau în orice formă de exercitare a profesiei de psiholog prevăzută de Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România etc.);

b) să fie autorizată potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

c) să dețină câte un cabinet medical cu folosire exclusivă pentru medicii din specialitățile obligatorii prevăzute în Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 447/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației și a navigației, precum și organizarea, funcționarea și componența comisiilor medicale și psihologice de siguranța circulației, cu modificările și completările ulterioare, respectiv minimum două încăperi cu folosire exclusivă pentru examinările psihologice;

d) să facă dovada posibilității efectuării investigațiilor medicale paraclinice obligatorii și psihologice prevăzute în Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 447/2003, cu modificările și completările ulterioare;

e) în cazul unităților specializate medicale, să facă dovada că are angajat personal de specialitate medical pentru specialitățile obligatorii prevăzute în Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 447/2003, cu modificările și completările ulterioare — cel puțin un medic pentru specialitățile medicale obligatorii, cu cel puțin 17,5 ore/săptămână dedicate exclusiv activității de siguranța circulației;

f) în cazul unităților specializate psihologice, să facă dovada că are angajat cel puțin un psiholog cu 20 de ore/săptămână dedicate exclusiv activității de siguranța circulației și atestat în psihologia transporturilor treapta practicant specialist;

g) să depună, în vederea agreării, toate documentele prevăzute la alin. (2).

(2) Documentele care trebuie depuse în vederea agreării sunt:

a) cererea/solicitarea de agreare;

b) certificatul de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale, pentru unitățile medicale organizate conform Ordonanței Guvernului nr. 124/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de forma lor de înființare și organizare, sau actul de înființare ori de organizare, pentru alte forme de organizare a unităților medicale (a căror activitate poate fi clasificată și prin codurile CAEN 8622, 8512, 8690, 8720, 7450);

c) actul de înființare sau de organizare pentru formele de exercitare a profesiei de psiholog prevăzute de Legea nr. 213/2004;

d) autorizația sanitară de funcționare;

e) dovada deținerii spațiului corespunzător;

f) dovada deținerii în proprietate a aparaturii necesare efectuării investigațiilor medicale paraclinice și psihologice pentru acoperirea cerințelor metodologice cuprinse în Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 447/2003, cu modificările și completările ulterioare;

g) dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical;

h) contractele individuale de muncă ale personalului medical și/sau psihologic angajat, înregistrate la inspectoratul teritorial de muncă;

i) certificatele de membru al Colegiului Medicilor din România vizate la zi pentru personalul medical și/sau atestatele de liberă practică emise de Colegiul Psihologilor din România;

j) programul de activitate al personalului medical și/sau psihologic, pe zile, stabilit pentru activitatea de siguranță a circulației rutiere;

k) declarațiile pe proprie răspundere ale medicilor/ psihologilor care vor efectua examinările pentru personalul din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere, din care să reiasă că nu fac parte din comisia centrală și teritorială medicală și psihologică de siguranța circulației și a navigației, care funcționează în cadrul ambulatoriilor de specialitate din rețeaua sanitară proprie a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

l) decizia reprezentantului legal și/sau fișa de post a persoanei responsabile cu păstrarea documentelor de siguranța circulației rutiere.

(3) Toate documentele depuse în copie necesare agreării, vor fi certificate pentru conformitate prin sintagma „conform cu originalul” și vor fi semnate de reprezentantul legal al unității medicale și/sau psihologice pe fiecare pagină.

Art. 3. — (1) Dosarul de agreare se depune la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, care va analiza documentele și va întocmi fișa de analiză privind evaluarea unității specializate medicale și/sau psihologice, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1.

(2) După analizarea dosarului, în maximum 30 de zile, personalul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și personalul care își desfășoară activitatea în cadrul unităților sanitare aparținând rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, care nu fac parte din comisia centrală și teritorială medicală și psihologică de siguranța circulației și a navigației, ce funcționează în cadrul ambulatoriilor de specialitate din rețeaua sanitară proprie a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, împuternicit de conducerea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, verifică unitatea specializată medicală și/sau psihologică solicitantă a agreării, pentru stabilirea conformității datelor cu situația concretă a fiecărui solicitant.

(3) Verificarea unității specializate medicale și/sau psihologice solicitante a agreării de către personalul împuternicit conform alin. (2) este urmată de încheierea unui proces-verbal de verificare a concordanței, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) În urma verificării efectuate, personalul împuternicit propune conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii agrearea unității specializate medicale și/sau psihologice ori respingerea solicitării prin direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

(5) După obținerea aprobării de agreare, certificatul de agreare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3, este semnat de conducerea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

(6) Certificatul de agreare are o valabilitate de 3 ani, cu vizare anuală.

(7) Pentru acordarea vizei anuale, unitatea specializată medicală și/sau psihologică agreată va trimite direcției de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu 30 de zile înaintea împlinirii unui an de la data agreării, solicitarea de avizare, care va cuprinde și datele de identificare ale unității (adresă, telefon, fax), însoțită de:

a) declarație pe propria răspundere din care să reiasă că unitatea solicitantă își menține condițiile inițiale de agreare;

b) un raport de activitate pentru anul precedent care să cuprindă numărul de examinări efectuate și numărul de persoane declarate apte și inapte.

(8) Pentru verificarea menținerii condițiilor de agreare și a respectării reglementărilor legale privind efectuarea examinărilor

medicale și/sau psihologice pentru persoanele cu funcții care concurează la siguranța circulației rutiere, personalul împuternicit de conducerea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii întocmește un proces-verbal cu ocazia verificării pentru acordarea vizei anuale, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, și propune conducerea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii acordarea sau respingerea vizei.

(9) Unitatea specializată medicală și/sau psihologică cu mai multe puncte de lucru trebuie să îndeplinească condițiile de agreare pentru fiecare punct de lucru.

### CAPITOLUL III

#### **Obligațiile unităților specializate medicale și/sau psihologice agreate în vederea menținerii certificatului de agreare**

Art. 4. — Unitățile specializate medicale și/sau psihologice agreate au următoarele obligații:

a) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 2 alin. (1) obligatoriu pe toată durata valabilității certificatului de agreare;

b) să raporteze, în termen de 24 de ore, persoanele declarate inapte la: unitatea angajatoare care solicită examinarea, Autoritatea Rutieră Română, serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul instituției prefectului județene;

c) să anunțe direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în termen de maximum 15 zile lucrătoare, cu privire la înlocuirea oricărui medic și/sau psiholog desemnat la agreare, precum și cu privire la toate modificările intervenite în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (1), impuse în vederea agreării;

d) să aloce examinării medicale un timp mediu/consultație de 15 minute, iar examinării psihologice un timp mediu/examinare de 90 de minute, conform timpului standard prevăzut în normele la contractul-cadru cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, respectiv de reglementările stabilite de Colegiul Psihologilor din România;

e) să afișeze la loc vizibil programul de lucru destinat activităților de examinare medicală și psihologică pentru personalul din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere;

f) să dețină și să completeze corect și la zi toate evidențele obligatorii, inclusiv un registru unic de evidență a examinărilor, cu rubricile: numele și prenumele, CNP, funcția, unitatea angajatoare cu adresa acesteia, după caz, tipul de examen solicitat, data efectuării examenului, avizul obținut, data transmiterii avizului eliberat (în copie) la comisia teritorială;

g) să păstreze minimum 5 ani dosarul cu toate documentele medicale și psihologice ce au stat la baza emiterii avizului;

h) să întocmească documentația de examinare corect și complet și să elibereze avizul în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 447/2003, cu modificările și completările ulterioare;

i) să transmită, trimestrial, avizele celor examinați, în copie, comisiei teritoriale nominalizate în anexa nr. 5, pe bază de borderou și în format electronic;

j) să instruiască personalul care efectuează examinarea medicală/psihologică în cadrul comisiilor teritoriale de siguranța circulației și navigației, conform arondării prevăzute în anexa nr. 5, cu privire la procedurile speciale din domeniul siguranței circulației rutiere;

k) să solicite persoanelor examinate o declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu au mai fost examinate medical și psihologic la o altă unitate pentru funcția pentru care solicită examinarea;

l) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la persoanele examinate;

m) să afișeze la loc vizibil tarifele practicate și certificatul de agreare;

n) să pună la dispoziția personalului împuternicit din cadrul direcției de specialitate din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii documentele solicitate;

o) în cazul examinării persoanelor cu funcții care concurează la siguranța circulației rutiere din domeniul transporturilor cu reglementări speciale, psihologul cu drept de liberă practică trebuie să dețină treapta de specializare practicant principal.

### CAPITOLUL IV

#### **Controlul unităților specializate medicale și/sau psihologice agreate și măsuri de sancționare**

Art. 5. — Personalul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și personalul medical/psihologic angajat în unitățile sanitare aparținând rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, care nu fac parte din comisia centrală și teritorială medicală și psihologică de siguranța circulației și a navigației, ce funcționează în cadrul ambulatoriilor de specialitate din rețeaua sanitară proprie a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, împuternicite de conducerea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, pot să efectueze controale la unitățile specializate medicale și/sau psihologice agreate, care vizează modul în care sunt respectate prevederile legale privind examinarea medicală și/sau psihologică a personalului din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere.

Art. 6. — În baza controalelor efectuate, personalul împuternicit poate propune următoarele sancțiuni:

a) avertisment pentru nerespectarea prevederilor art. 4 lit. e), k) și m);

b) suspendarea certificatului de agreare pe o perioadă de 30 de zile pentru nerespectarea prevederilor art. 4 lit. f), g) și j);

c) anularea certificatului de agreare pentru nerespectarea prevederilor art. 4 lit. a)—d), h), l), n) și o), precum și în cazul neremedierii în termen a neregulilor constatate sau în caz de recidivă ori în cazul efectuării examinărilor medicale și psihologice pentru alte categorii de personal din transporturi cu atribuții în siguranța circulației decât pentru cele care au fost agreate.

Art. 7. — Unitatea specializată medicală și/sau psihologică căreia i-a fost anulat certificatul de agreare nu poate depune timp de 2 ani un nou dosar în vederea agreării.

Art. 8. — Certificatul de agreare își pierde valabilitatea în următoarele condiții:

a) dacă unitatea specializată medicală și/sau psihologică agreată nu începe activitatea în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data obținerii agreării;

b) dacă unitatea specializată medicală și/sau psihologică agreată nu respectă prevederile art. 4 lit. i);

c) dacă din motive imputabile unității specializate medicale și/sau psihologice agreate aceasta își întrerupe activitatea pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice;

d) ridicarea de către organele în drept a autorizației sanitare de funcționare sau expirarea termenului de valabilitate a acesteia;

e) dacă la expirarea termenului prevăzut în certificatul de agreare unitatea specializată medicală și/sau psihologică nu solicită vizarea anuală;

f) respingerea vizei anuale;

g) încetarea activității unității specializate medicale și/sau psihologice agreate prin faliment, dizolvare, lichidare, desființare sau reprofilare, după caz.

### CAPITOLUL V

#### **Dispoziții finale**

Art. 9. — Lista cu unitățile specializate medicale și/sau psihologice agreate va fi publicată pe site-ul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și va fi actualizată lunar.

Art. 10. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentele norme.

**F I Ş Ă**  
**de analiză a dosarelor de agreare**

Denumirea solicitantului	
Adresa solicitantului	
Tipul de examinare solicitat	<input type="checkbox"/> Medicală <input type="checkbox"/> Psihologică
Data:	

## 1. Cerere de solicitare

 Da                       Nu

## 2. Copie a autorizației sanitare de funcționare

 Da                       Nu                       Nu este cazul

## 3. Documentele de firmă (sau de formă de organizare)

— certificatul de înregistrare cu anexe (dacă este cazul)

 Da                       Nu

— certificatul de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale (dacă este cazul)

 Da                       Nu

— actul de înființare sau de organizare (pentru alte unități decât cele organizate conform Ordonanței Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

 Da                       Nu

— pentru unitățile medicale: existența obiectului principal (sau unic) de activitate menționat în certificatul de înregistrare, respectiv: activități medicale, de sănătate

 Da                       Nu

— pentru unitățile psihologice: să facă dovada că este organizată ca unitate psihologică specializată în una dintre formele independente de exercitare a profesiei de psiholog cu drept de liberă practică sau în altă formă

 Da                       Nu

Observații: .....

4. Dovada deținerii spațiului:  Contract de vânzare-cumpărare ..... Contract de închiriere ....., valabil până la ..... Contract de comodat ....., valabil până la ..... Altele: .....

Schiță cu planul de amplasare a cabinetului/cabinetelor

 Da                       Nu

## 5. Actele de personal:

— contracte de muncă (în cazul unităților private), cu specificarea timpului de lucru pentru care se încheie contractul:

 Da                       Nu                       Parțial

Observații: .....

— pentru unitățile medicale: certificate de membru al colegiului județean al medicilor sau al Colegiului Medicilor din Municipiul București, vizate la zi

 Da                       Nu                       Parțial

Observații: .....

— pentru unitățile psihologice: atestate de liberă practică

 Da                       Nu

— declarații pe propria răspundere a medicilor și/sau psihologilor care vor efectua examinările pentru personalul din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere din care să reiasă faptul că efectuează examinări medicale și/sau psihologice numai într-o singură unitate

 Da                       Nu

## 6. Dovada existenței unui laborator de analize medicale (deținerea în proprietate)

 Da                       Nu                       Nu este cazul

7. Dovada existenței unui laborator de radiologie/imagistică (deținerea în proprietate)

Da  Nu  Nu este cazul

8. Dovada deținerii dreptului de proprietate (titlul de proprietate) asupra aparaturii necesare:

Contract de vânzare-cumpărare/contract de donație și/sau contract de sponsorizare irevocabile/faktură/hotărâre a instanței de judecată

Lipsă aparatură .....

Lipsă documente de achiziționare

Altele: .....

Concluzii: .....

Semnături	
Membrii comisiei Ministerului Transportului și Infrastructurii	
Numele	Semnătura

*ANEXA Nr. 2  
la norme*

**PROCES-VERBAL DE VERIFICARE A CONCORDANȚEI**  
**întocmit astăzi, .....,**  
**cu ocazia verificării unității .....**

Subsemnații:

1. ....

2. ....

în prezența ....., reprezentant al unității .....

în vederea verificării respectării prevederilor Ordinului ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 769/2011 pentru aprobarea Normelor privind procedura de agreare de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a unităților specializate medicale și/sau psihologice, în vederea examinării personalului din transporturi cu atribuții în vederea circulației rutiere, am constatat următoarele:

1. condiții de spațiu/autorizații de funcționare

Observații: .....

2. condiții de personal

Observații: .....

3. condiții de dotare

Observații: .....

Semnături			
Membrii comisiei Ministerului Transporturilor și Infrastructurii		Reprezentantul unității	
Numele	Semnătura	Numele	Semnătura

ANEXA Nr. 3  
la norme

— față —

GVERNUL ROMÂNIEI



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

**CERTIFICAT DE AGREARE**

Nr. .... / .....

Unitatea ....., cu sediul în .....,  
str. .... nr. ...., județul ....., este agreată să efectueze  
examinări medicale și/sau psihologice pentru personalul cu atribuții în siguranța circulației rutiere.  
Prezentul certificat este valabil 3 ani, cu avizare anuală.

*Ministrul transporturilor și infrastructurii,*  
.....

— verso —

Viza anuală

Viza anuală

ANEXA Nr. 4  
la norme

**PROCES-VERBAL**

**Întocmit astăzi, ....., cu ocazia verificării pentru acordarea vizei anuale  
a unității .....**

Subsemnații

1. ....
2. ....

în prezența ....., reprezentant  
al unității ....., în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza agreării, am procedat  
la verificarea:

1. condițiilor de spațiu/autorizațiilor de funcționare

Observații: .....

2. condițiilor de personal

Observații: .....

3. condițiilor de dotare

Observații: .....

4. condițiilor de desfășurare a activității:

a) registru unic de evidență al examinărilor:

Da  Nu

Observații: .....

b) respectă nr. de examinări/zi

Da  Nu

Observații: .....

c) fișele de examinare și avizele eliberate sunt întocmite conform Ordinului ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 447/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației și a navigației, precum și organizarea, funcționarea și componența comisiilor medicale și psihologice de siguranța circulației, cu modificările și completările ulterioare

Da  Nu

Observații: .....

d) fișele de examinare sunt întocmite de personalul desemnat la agreare

Da  Nu

Observații: .....

e) avizele sunt eliberate la punctul de lucru la care s-a acordat agrearea

Da  Nu

Observații: .....

f) avizele sunt eliberate numai pentru personalul din transporturi cu atribuții în siguranța circulației rutiere

Da  Nu

Observații: .....

Semnături			
Membrii comisiei Ministerului Transporturilor și Infrastructurii		Reprezentantul unității agreate	
Numele	Semnătura	Numele	Semnătura

*ANEXA Nr. 5  
la norme*

**Comisiile teritoriale de siguranța circulației și navigației din ambulatoriile de specialitate ale spitalelor din rețeaua sanitară proprie a Ministerului Transporturilor și infrastructurii și județele arondate**

Nr. crt.	Denumire	Județe arondate
1	Ambulatoriul de specialitate CF Gara de Nord București — București, Piața Gării de Nord nr. 3	București, Giurgiu, Teleorman
2	Ambulatoriul de specialitate CF nr. 2 București — București, bd. Mărăști nr. 63	București, Ilfov, Călărași
3	Ambulatoriul de specialitate CF Grivița București — București, Calea Griviței nr. 359	București, Ilfov, Călărași



Nr. crt.	Denumire	Județe arondate
4	Ambulatoriul de specialitate CF Brașov — Brașov, Bd. 15 Noiembrie nr. 60	Covasna, Brașov
5	Ambulatoriul de specialitate CF Târgu Mureș — Târgu Mureș, str. Liviu Rebreanu nr. 31	Mureș, Harghita
6	Ambulatoriul de specialitate CF Craiova — Craiova, str. Știrbei Vodă nr. 6	Gorj, Dolj, Olt
7	Ambulatoriul de specialitate CF Constanța — Constanța, bd. I.C. Brătianu nr. 35—37	Tulcea, Ialomița, Constanța
8	Ambulatoriul de specialitate CF Oradea — Oradea, Str. Republicii nr. 56	Bihor
9	Ambulatoriul de specialitate CF Satu Mare — Satu Mare, str. Vasile Lucaciu nr. 1	Satu Mare, Maramureș
10	Ambulatoriul de specialitate CF Cluj-Napoca — Cluj-Napoca, Str. Republicii nr. 18	Cluj, Alba
11	Ambulatoriul de specialitate CF Dej — Dej, Str. 1 Mai nr. 27	Sălaj, Bistrița-Năsăud
12	Ambulatoriul de specialitate CF Galați — Galați, str. Alexandru Moruzi nr. 5—7	Galați, Brăila
13	Ambulatoriul de specialitate CF Buzău — Buzău, Bd. Republicii nr. 8—12	Buzău, Vrancea
14	Ambulatoriul de specialitate CF Simeria — Simeria, str. Avram Iancu nr. 26	Hunedoara
15	Ambulatoriul de specialitate CF Iași — Iași, str. Garabet Ibrăileanu nr. 1	Iași, Vaslui
16	Ambulatoriul de specialitate CF Suceava — Suceava, bd. Nicolae Iorga nr. 12	Suceava, Botoșani
17	Ambulatoriul de specialitate CF Pașcani — Pașcani, Str. Gării nr. 12	Neamț, Bacău
18	Ambulatoriul de specialitate CF Drobeta-Turnu Severin — Drobeta-Turnu Severin, Bd. Carol I nr. 5—7	Mehedinți
19	Ambulatoriul de specialitate CF Ploiești — Ploiești, str. Domnișori nr. 93	Prahova, Dâmbovița
20	Ambulatoriul de specialitate CF Sibiu — Sibiu, str. Constantin Noica nr. 17	Sibiu
21	Ambulatoriul de specialitate CF Timișoara — Timișoara, Str. Gării nr. 1	Caraș-Severin, Timiș
22	Ambulatoriul de specialitate CF Pitești — Pitești, Str. Republicii nr. 170	Argeș, Vâlcea
23	Ambulatoriul de specialitate CF Arad — Arad, str. Vasile Milea nr. 47	Arad

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**ORDIN****privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”**

În temeiul art. 58 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011,  
în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării,  
Tineretului și Sportului,

**ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare a Programului „Școala după școală”, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară, Direcția generală învățământ în limbile

minorităților, relația cu Parlamentul și partenerii sociali și Direcția generală economic, finanțe, resurse umane duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,  
**Daniel Petru Funeriu**

București, 7 septembrie 2011.  
Nr. 5.349.

ANEXĂ

**METODOLOGIA****de organizare a Programului „Școala după școală”****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezenta metodologie reglementează modul de organizare a Programului „Școala după școală”.

Art. 2. — (1) Programul „Școala după școală”, denumit în continuare *Programul SDS*, este un program complementar programului școlar obligatoriu, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală pentru consolidarea competențelor, învățare remedială și accelerare a învățării prin activități educative, recreative și de timp liber.

(2) Programul SDS se adresează atât elevilor din învățământul primar, cât și elevilor din învățământul secundar.

(3) Inspectoratele școlare județene, respectiv Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare *ISJ/ISMB*, anunță unitățile de învățământ, autoritățile publice locale, alți parteneri sociali despre posibilitatea organizării Programului SDS și popularizează condițiile de organizare, precum și beneficiile acestuia pentru comunitatea locală.

**CAPITOLUL II****Organizarea Programului SDS**

Art. 3. — (1) Programul SDS este conceput de unitățile de învățământ sub formă de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere. Pe baza acestor demersuri, unitățile de învățământ stabilesc grupul-țintă al Programului SDS.

(2) Oferta de Program SDS este proiectată astfel încât să răspundă cu prioritate nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.

(3) Organizarea programului se face pe baza unui regulament intern, elaborat de fiecare unitate de învățământ.

(4) În perioada ianuarie—februarie a fiecărui an școlar în curs, consiliul de administrație al unității de învățământ realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor. Pe baza rezultatelor analizei de nevoi și a resurselor existente (umane, financiare, materiale), o comisie formată din directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți al școlii, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar, aleși de consiliul profesoral, realizează până la data de 1 martie oferta pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale. Oferta pentru Programul SDS este prezentată, discutată și aprobată de consiliul profesoral al școlii.

(5) Programul SDS se organizează prin decizie a consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul ISJ/ISMB. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia consiliului de administrație și înaintează ISJ/ISMB Programul SDS.

(6) Consiliul de administrație al ISJ/ISMB avizează proiectul Programului SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de prezenta metodologie.

(7) Programul SDS se poate organiza în spațiile disponibile din propria unitate de învățământ sau în spațiile din alte unități de învățământ, consorții școlare etc., precum și în palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare sau în alte spații puse la dispoziție de autorități locale, organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu, biserică etc.

(8) Se interzice organizarea Programului SDS în spații care nu au autorizații de funcționare și în sediile partidelor politice.

(9) Se interzice organizarea Programului SDS în spații private aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului.

Art. 4. — (1) Programul SDS se va desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu (în funcție de orarul fiecărui nivel de studiu).

(2) În situația în care Programul SDS se desfășoară în continuarea programului școlar obligatoriu, în învățământul primar, se alocă un interval de timp de aproximativ o oră și jumătate necesar servirii mesei, precum și activităților recreative în aer liber.

(3) În situația în care elevii se înscriu la Programul SDS, se poate asigura servirea mesei. Masa de prânz poate fi servită în cantina școlară sau într-un alt tip de spațiu autorizat pentru acest tip de activitate. În situația în care nu poate fi amenajat/identificat un spațiu adecvat pentru servirea mesei, hrana poate fi asigurată în sistem de catering sau fiecare participant la Programul SDS își poate aduce pachetul cu hrană de acasă.

Art. 5. — (1) Programul SDS poate fi organizat pe parcursul unui număr de ore, care este prevăzut în ofertă și în regulamentul intern de organizare, dar nu mai puțin de 12 ore/săptămână.

(2) Programul SDS oferă tipuri de activități care vizează formarea și dezvoltarea competențelor specifice învățământului primar/învățământului secundar, dezvoltarea personală și interpersonală/pregătirea pentru viață, dezvoltarea armonioasă a personalității elevului.

(3) Programul SDS este conceput astfel încât oferă activități cu caracter universal, pentru valorizarea aptitudinilor și competențelor fiecărui elev, în conformitate cu nevoile și interesele sale.

Art. 6. — (1) În învățământul primar, Programul SDS cuprinde activități cu sprijin specializat, ateliere/activități tematice și alte activități de tip recreativ.

(2) Activitățile cu sprijin specializat cuprind:

- a) supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;
- b) recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive, emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere, logopedice;
- c) activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- d) activități de încurajare a lecturii independente;
- e) autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială.

(3) Atelierele/Activitățile tematice/Alte activități de tip recreativ cuprind:

- a) activități practic-aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport etc.);
- b) proiecte tematice, propuse de către copii sau părinți, cadre didactice etc.;
- c) drumeții/excursii/vizionări de spectacole.

(4) Fiecare unitate de învățământ, în funcție de grupul-țintă, constituie module de pachete de activități, prin combinarea activităților menționate la alin. (2) și (3).

Art. 7. — În învățământul secundar, Programul SDS cuprinde:

1. pachetul de activități pentru accelerarea învățării și performanță:

- a) pregătirea pentru participarea la competiții și olimpiade școlare, concursuri sportive, artistice, pe discipline, recunoaștere internațională etc.;
- b) participarea/organizarea de festivaluri, expoziții, realizarea de publicații școlare;
- c) participarea la activități de cooperare europeană (Comenius, Leonardo da Vinci);

2. pachetul de activități de sprijin:

- a) asigurarea de asistență psihopedagogică pentru recuperarea decalajelor în învățare;
- b) activități de suport pentru efectuarea temelor, activități remediale;
- c) consiliere psihologică;
- d) servicii de logopedie;

3. pachetul de pregătire pentru viață:

- a) organizarea de activități de dezvoltare personală (autocunoaștere, a învăța să înveți, abilități de comunicare);
  - b) activități care vizează dezvoltarea atitudinii active și implicarea elevului (integrare socială, coduri de conduită, atitudine responsabilă față de mediul înconjurător etc.);
  - c) stil de viață sănătos (prevenția comportamentelor de risc: alcool, tutun, droguri, alimentație sănătoasă, regimul de viață, dezvoltare durabilă etc.);
  - d) educație pentru carieră;
4. ateliere/activități tematice (microproiecte pe diferite domenii: arte, științe, tehnologii, sport etc.).

Art. 8. — (1) Programul SDS se poate organiza modular, pe unități de timp stabilite la nivelul unității de învățământ în funcție de grupul-țintă și nevoile identificate, prin combinarea pachetelor de activități orientate spre dezvoltarea competențelor transferabile (a învăța să înveți, munca în echipă, activități de comunicare și relaționare), stil de viață sănătos, comportament civic.

(2) În cadrul Programului SDS, timpul alocat sprijinului specializat (efectuarea temelor, activități remediale/de sprijin, de dezvoltare pentru elevi capabili de performanță) nu poate depăși o oră și jumătate pe zi pentru învățământul primar și două — trei ore pentru învățământul secundar.

Art. 9. — Programul SDS se derulează pe grupe de elevi (maximum 12 elevi), constituite după opțiunile și nevoile identificate. Activitățile sunt proiectate, organizate și susținute de cadrele didactice din învățământul primar și secundar, consilieri, profesori de sprijin, bibliotecari, logopezi, laboranți, pedagogi, antrenori, mediatori școlari, voluntari din școală, din instituții și organizații partenere abilitate.

### CAPITOLUL III

#### Înscrierea în Programul SDS, parcurgerea și retragerea din acesta

Art. 10. — (1) Programul SDS este complementar programului școlar obligatoriu și are un caracter opțional pentru elev.

(2) Înscrierea elevilor în Programul SDS se face pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor, adresată oricărei unități de învățământ care organizează acest program. În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează, după consultarea specialiștilor implicați în program și respectând opțiunile elevului.

(3) La înscriere, părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile atât ale părinților, cât și ale școlii. Modelele de contracte de parteneriat școală-familie în cadrul Programului SDS sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie.

(4) Înscrierea în Programul SDS se face pe tot parcursul anului școlar pentru un Program SDS care funcționează deja și la începerea anului școlar pentru unul nou. Grupele pot fi constituite pe clase, pe ani de studiu și în grupe mixte.

(5) Prezența elevilor la Programul SDS este monitorizată zilnic de către cadrele didactice, care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.

(6) Retragerea din Programul SDS se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată unității de învățământ la care s-a depus cererea de înscriere în program.

### CAPITOLUL IV

#### Resurse necesare derulării Programului SDS

Art. 11. — Analiza de nevoi care stă la baza alcătuirii Programului SDS menționează și materialele necesare derulării activității, în funcție de grupul-țintă. Materialele pot fi

achiziționate, pot face obiectul unor donații sau pot fi proiectate și realizate de către echipele pedagogice care sunt implicate în derularea proiectului. Se recomandă a fi create sau achiziționate materiale adecvate grupului-tintă și tipurilor de activități pentru a asigura un suport educațional cât mai eficient.

Art. 12. — Utilizarea resurselor electronice (TV, calculatoare etc.) se face numai pentru atingerea obiectivelor educaționale ale Programului SDS și nu în scop recreativ.

Art. 13. — Resursele umane implicate în derularea Programului SDS pot fi următoarele:

1. personal de învățământ:

a) cadre didactice din școală;

b) cadre didactice din alte unități de învățământ, inclusiv din palate și cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;

c) cadre didactice din centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul de Resurse și Asistență Educațională al Municipiului București: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;

d) personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animador, instructor de educație extrașcolară, laborant;

e) mediator școlar;

f) antrenor etc.;

2. membri ai comunității (părinți, reprezentanți ai autorităților locale, specialiști din diferite domenii, personalități locale, membri ai unor organizații neguvernamentale etc.);

3. reprezentanți ai partenerilor.

Art. 14. — (1) Toate activitățile din cadrul Programului SDS se derulează fie de către cadrele didactice, fie sub supravegherea cadrelor didactice, în situația în care activitățile sunt coordonate de personal extern școlii.

(2) Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului.

Art. 15. — Implicarea personalului din învățământ se face în următoarele condiții:

a) pentru completarea normei de predare (maximum 4 ore pe săptămână), pentru situațiile prevăzute la art. 263 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

b) ca activitate cuprinsă în norma didactică de 40 de ore pe săptămână, în afara normei de predare/postului (cel mult două ore pe săptămână).

Art. 16. — În cazul în care cadrul didactic efectuează orele în cadrul normei didactice de predare-învățare-evaluare sau în cadrul normei didactice de 40 ore pe săptămână, aceste ore nu

sunt retribuite suplimentar; în celelalte cazuri, activitatea desfășurată în cadrul Programului SDS poate fi retribuită în condițiile legii, din sursele de finanțare prevăzute la art. 17.

Art. 17. — Finanțarea programului se poate face:

a) din bugetul autorităților locale;

b) din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;

c) din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări dedicate, prin suportul financiar al părinților, al organizațiilor neguvernamentale etc. cu respectarea legislației în vigoare;

d) din bugetul de stat din care se poate sprijini financiar Programul SDS pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate, potrivit legii.

## CAPITOLUL V

### Parteneriate

Art. 18. — (1) La începutul Programului SDS, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc.) și organizații neguvernamentale.

(2) Pentru buna derulare a Programului SDS, unitățile de învățământ pot încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 19. — (1) Proiectul Programului SDS, care este înaintat spre avizare ISJ/ISMB, precizează sistemul de monitorizare/evaluare pentru implementarea programului, indicatorii, criteriile și instrumentele de evaluare, precum și o modalitate de urmărire și evaluare a progresului făcut de elevii participanți la Programul SDS.

(2) Proiectul Programului SDS definește structura echipei pedagogice implicate în derularea programului, responsabilitățile fiecărui membru și modalitățile de asigurare a calității programului.

Art. 20. — În cadrul fiecărui inspectorat școlar se nominalizează un inspector școlar care are rolul de a monitoriza organizarea și derularea Programului SDS din ISJ/ISMB.

Art. 21. — În unitățile de învățământ care nu propun, ca ofertă complementară a școlii, Programul SDS, nu este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private pentru organizarea, în regim privat, a activităților de tip „Școală după școală”.

*ANEXĂ  
la metodologie*

— Model —

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului  
Inspectoratul Școlar .....  
Unitatea de învățământ .....

### CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE în cadrul Programului „Școala după școală”

— învățământ primar —

#### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ ....., denumită în continuare *școala*, cu sediul în ....., str. .... nr. ...., reprezentată prin director, prof. .... și

2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului, doamna/domnul ....., cu domiciliul în ....., str. .... nr. ...., telefon .....

#### II. Scopul contractului

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului „Școala după școală” prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului, precum și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

### III. Obligațiile părților

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

#### 1. Școala se obligă:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;

b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului „Școala după școală”, conform prevederilor legale;

c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului „Școala după școală” (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;

d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;

e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;

f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;

g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul „Școala după școală” (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;

h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului „Școala după școală”;

i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;

j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;

k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;

m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;

n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;

p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobrate de școală;

q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;

r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;

s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/ poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul „Școala după școală”;

ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect — Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;

b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;

c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului „Școala după școală” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;

g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;

i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;

j) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;

k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul „Școala după școală”.

### IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul „Școala după școală”.

### V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul „Școala după școală” (particularizate, după caz, la nivelul școlii);

2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;

3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;

4. prevederi referitoare la încetarea contractului;

5. alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat astăzi, ....., în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

.....

Director,

.....

Beneficiarul indirect,

.....

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului  
 Inspectoratul Școlar .....  
 Unitatea de învățământ .....

## CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ—FAMILIE în cadrul Programului „Școala după școală”

— învățământ secundar inferior —

### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ .....  
 denumită în continuare *școală*, cu sediul în .....,  
 str. .... nr. ...., reprezentată prin director,  
 prof. ....

2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului,  
 doamna/domnul ....., cu  
 domiciliul în ....., str. ....  
 nr. ...., telefon .....,

și  
 3. Elevul ..... din Școala  
 ....., clasa .....

### II. Scopul contractului

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului „Școala după școală” prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația copiilor/elevilor

2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

### III. Obligațiile părinților

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

#### 1. Școala se obligă:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;

b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului „Școala după școală”, conform prevederilor legale;

c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului „Școala după școală” (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;

d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;

e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;

f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;

g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul „Școala după școală” (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;

h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului „Școala după școală”;

i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;

j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;

k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;

m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;

n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;

p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;

q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;

r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;

s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/ poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul „Școala după școală”;

ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect — părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;

b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;

c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului „Școala după școală” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;

g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;

i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;

j) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;

k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul „Școala după școală”.

#### 3. Beneficiarul direct — elevul se obligă:

a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;

c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului „Școala după școală”;

d) să respecte prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

e) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă materialele puse la dispoziția sa de către școală;

f) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

#### IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul „Școala după școală”.

#### V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul „Școala după școală” (particularizate, după caz, la nivelul școlii);
2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;
3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;
4. prevederi referitoare la încetarea contractului;
5. alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat astăzi, ....., în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

.....

Director,

.....

Beneficiarul indirect,

.....

Beneficiarul direct,

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare

În baza prevederilor art. 19, 27, 28, 30, 31, 42, 44, 45, 52, 55, 57, 61, 78, 86, 92, 94, 95, 99, 100, 104, 105, 111, 112, 239, 240, 241, 242, 248, 252, 254, 256, 258, 259, 260, 261, 269 și 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

**ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice prevedere contrară.

Art. 3. — Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,  
**Daniel Petru Funeriu**

București, 5 octombrie 2011.  
Nr. 5.530.

ANEXĂ

### REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare *inspectorat școlar*, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului care se

organizează la nivelul județului/municipiului București și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. — Inspectoratul școlar își desfășoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 1/2011 și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea

prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 3. — Principalele atribuții ale inspectoratului școlar sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. 1/2011.

Art. 4. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul școlar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Art. 5. — Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 6. — Inspectoratul școlar controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile aplicării planurilor-cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

Art. 7. — (1) Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura inspectoratului școlar se stabilește conform prevederilor art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(3) Inspectorul școlar general/Inspectorii școlari generali adjuncți este numit/sunt numiți prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) și (2) și ale art. 260 din Legea nr. 1/2011.

(4) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1), (2), (4), (5), (7), (8) și (9) din Legea nr. 1/2011.

Art. 8. — (1) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr impar de membri: 9—13, din care fac parte de drept inspectorul școlar general — președinte, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-șef, consilierul juridic și inspectorii școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 9. — (1) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 10. — (1) 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.

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

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

(4) 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. 11. — 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 prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 12. — (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.

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

## CAPITOLUL II

### Domenii de competență

Art. 13. — Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

a) reprezintă inspectoratele școlare în relațiile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

b) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;

c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale ale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;

d) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în unitățile școlare din județ/municipiul București și transmite Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;

e) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;

f) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;

g) promovează imaginea inspectoratului școlar prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;

h) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;

i) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;

j) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;

k) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contenciosă și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;



l) identifică obiectivele activității inspectoratului școlar în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;

m) elaborează planul managerial al inspectoratului școlar și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;

n) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

o) elaborează și prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, respectiv al municipiului București; raportul este făcut public prin afișare clasică sau electronică;

p) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul inspectoratului școlar în conformitate cu legislația în vigoare;

q) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului/municipiului București, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

r) delegează, prin decizii, atribuții inspectorilor școlari generali adjuncți, respectiv inspectorilor școlari;

s) asigură convocarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din județ/municipiul București afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 14. — Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale pentru care a fost delegat de către inspectorul școlar general.

Art. 15. — Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extrașcolară 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) verifică și evaluează toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legalității;

e) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;

f) monitorizează activitatea educativă extrașcolară;

g) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

h) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;

i) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;

j) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;

k) aplică la nivel județean metodologiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului de stimulare a excelenței didactice;

l) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;

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

Art. 16. — Domeniul funcțional management și dezvoltare instituțională se organizează pe compartimente:

1. Compartimentul Managementul unităților de învățământ are următoarele atribuții:

a) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;

b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;

c) organizează periodic întâlniri cu factorii de conducere din unitățile școlare, pentru discutarea problemelor de actualitate;

d) participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund;

e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;

f) verifică și actualizează bazele de date, verifică centralizarea situațiilor statistice cerute și transmise de școli, pe diverse probleme;

g) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;

h) menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;

i) evaluează anual unitățile de învățământ de stat, particulare sau confesionale, după axele majore incluziune și performanță, în vederea realizării clasificării acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: „Excelent”, „Foarte bun”, „Bun”, „Satisfăcător” și „Nesatisfăcător”;

j) monitorizează unitățile de învățământ care obțin calificativul „Satisfăcător” sau „Nesatisfăcător” în vederea ameliorării performanțelor;

k) asigură distribuirea în rețeaua școlară a județului/municipiului București a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;

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

2. Compartimentul 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) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;

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

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

e) afișează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

f) monitorizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în învățământul preuniversitar de stat și particular;

g) monitorizează repartizarea candidaților pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor;

h) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an;

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

j) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;

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

l) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ particular;

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

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

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

3. Compartimentul dezvoltarea resursei umane, educație permanentă și mentorat coordonează, monitorizează și controlează perfecționarea, formarea inițială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din județ, respectiv municipiul București și are următoarele atribuții:

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

b) identifică și analizează nevoia de formare a cadrelor didactice debutante și stagiare, precum și a studenților din ultimul an de la facultățile cu profil pedagogic;

c) identifică nevoia de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu casa corpului didactic;

d) coordonează activitățile de perfecționare organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, prin comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;

e) proiectează, organizează și monitorizează activitatea de perfecționare prin definitivare și grade didactice;

f) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice I și II;

g) selectează, organizează și evaluează corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;

h) stabilește obiectivele și organizează programele de formare continuă a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfecționare/formare continuă, conform nevoilor de formare identificate;

i) monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;

j) îndrumă și verifică activitatea conducerilor unităților școlare cu privire la formarea și dezvoltarea resurselor umane;

k) propune și gestionează o rețea permanentă de unități de învățământ, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială și inspectoratele școlare, în condiții stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

l) stabilește resursele activităților de mentorat: rețeaua de mentori, selecția mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practică în vederea ocupării unei funcții didactice;

m) organizează și monitorizează activitatea corpului profesorilor mentori, în colaborare cu casa corpului didactic, în baza metodologiei specifice;

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

4. Compartimentul rețea școlară 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:

a) efectuează, 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;

b) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, respectiv municipiul București;

c) realizează hărțile cuprinzând toate tipurile de unități de învățământ;

d) centralizează, avizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;

e) transmite planul de școlarizare, aprobat prin hotărâre a Guvernului, defalcat, tuturor unităților de învățământ;

f) aprobă, prin decizie a inspectorului școlar general, planul de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, și îl comunică Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

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

5. Compartimentul programe comunitare și proiecte de integrare europeană postaderare monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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, și are următoarele atribuții:

a) răspunde de derularea proiectelor și programelor educaționale recomandate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, de implementarea celor județene derulate în parteneriat cu instituții guvernamentale, internaționale și neguvernamentale;

b) realizează diagnoza și analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităților la nivel județean;

c) proiectează și desfășoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanțare a proiectelor;

d) colaborează cu autoritățile publice locale în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ;

e) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;

f) asigură calitatea demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel județean și în unitățile școlare;

g) proiectează și valorifică activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;

h) organizează consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;

i) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;

j) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;

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

Art. 17. — (1) Domeniul funcțional financiar-contabil, juridic, tehnic-administrativ include următoarele compartimente:

- a) financiar-contabil;
- b) normare-salarizare;
- c) tehnic-administrativ;
- d) audit public intern;
- e) juridic;
- f) secretariat-arhivă;
- g) informatizare.

(2) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;

b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;

c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;

d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;

e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;

f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;

g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;

h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;

i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;

j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;

k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;

l) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;

m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;

n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale Ministerului Finanțelor Publice;

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

(3) Compartimentul normare-salarizare are următoarele atribuții:

a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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;

b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;

c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;

d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;

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

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

g) avizează statele de personal;

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

(4) Compartimentul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

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

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

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

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

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

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

(5) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

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

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entității publice în cauză;

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

(6) Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

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

c) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;

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

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

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;

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

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

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

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

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

(7) Compartimentul secretariat-arhivă are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) gestionează actele de studii;

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

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

(8) Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

### CAPITOLUL III

#### Dispoziții finale

Art. 18. — Pe baza prezentului regulament-cadru inspectoratele școlare își întocmesc/actualizează, până la data începerii fiecărui an școlar, regulamentul de ordine interioară.

Art. 19. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentul regulament-cadru.

*ANEXA Nr. 1  
la regulamentul-cadru*

## REGULAMENT-CADRU

### privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, denumit în continuare *consiliu de administrație*, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. — Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform prezentului regulament-cadru.

#### CAPITOLUL II

##### Componența

Art. 3. — (1) Consiliul de administrație are un număr impar de membri: 9—13, din care fac parte:

a) inspectorul școlar general — președinte;

b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți;

c) directorul casei corpului didactic;

d) contabilul-șef;

e) consilierul juridic;

f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane;

g) inspectorii școlari.

(2) Inspectorul școlar general desemnează un președinte dintre membrii consiliului de administrație doar pentru ședințele de lucru la care nu poate fi prezent.

(3) Consiliul de administrație desemnează din rândul salariaților un secretar, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale și care aduce la cunoștința personalului hotărârile adoptate.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ care au organizații sindicale în județul/municipiul București. Inspectoratul școlar invită, în scris, observatorii să asiste la desfășurarea ședinței consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore înainte de data începerii desfășurării acesteia. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.

Art. 4. — Consiliul de administrație se numește prin decizie a inspectorului școlar general. Modificarea componenței va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație, conform prezentului regulament-cadru.

### CAPITOLUL III

#### Organizare și funcționare

Art. 5. — (1) Activitatea consiliului de administrație se desfășoară pe baza unui plan elaborat anual la începutul anului școlar.

(2) Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art. 6. — La ședințele consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot salariați ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Art. 7. — Consiliul de administrație adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumătate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul școlar general emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație.

Art. 8. — Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului de administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Art. 9. — Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

### CAPITOLUL IV

#### Atribuții

Art. 10. — (1) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

(2) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector școlar se adoptă după consultarea prealabilă a inspectorului școlar în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.

Art. 11. — Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, componența nominală a compartimentelor la nivelul inspectoratului școlar;

b) alege prin vot secret membrii comisiei de etică și îi reconfirmă anual;

c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;

d) evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;

e) aprobă regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu, precum și regulamentele interne ale consiliului consultativ și colegiului de disciplină;

f) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;

g) stabilește responsabilitățile membrilor săi;

h) aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului/municipiului București;

i) aprobă proiectul de buget anual;

j) aprobă statul de funcții al inspectoratului școlar;

k) stabilește membrii comisiei paritare și ai colegiului de disciplină;

l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;

m) aprobă fișele de post pentru personalul inspectoratului școlar sau eventualele modificări la fișele existente;

n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;

o) dezbate și aprobă proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;

p) numește reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;

q) propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;

r) planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;

s) aprobă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;

ș) aprobă componența comisiei de mobilitate a personalului din învățământ;

t) validează proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ;

ț) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului/municipiului București;

u) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul județului/municipiului București;

v) numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;

w) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului/municipiului București;

x) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;

y) stabilește cadrul de organizare a examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

z) gestionează și alte activități rezultate din metodologiile și ordinele ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, conform legii.

### CAPITOLUL V

#### Dispoziții finale

Art. 12. — Pe baza prezentului regulament-cadru, consiliul de administrație elaborează în regulamentul intern al inspectoratului școlar prevederi specifice activității sale.

**REGULAMENT - CADRU**  
**privind organizarea și funcționarea consiliului consultativ al inspectoratului școlar****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, denumit în continuare *consiliu consultativ*, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. — Consiliul consultativ funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform prezentului regulament-cadru.

**CAPITOLUL II****Componența**

Art. 3. — (1) Consiliul consultativ este alcătuit dintr-un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte:

- a) inspectorul școlar general;
- b) inspectori școlari generali adjuncți;
- c) inspectori școlari;
- d) directori/directori adjuncți de unități de învățământ;
- e) cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative de specialitate de la nivelul inspectoratului școlar;
- f) reprezentanți ai părinților, propuși de către asociațiile de părinți;
- g) reprezentanți ai autorităților locale/județene;
- h) reprezentanți ai comunităților religioase;
- i) reprezentanți ai operatorilor economici;
- j) un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social;
- k) președintele consiliului județean/al municipiului București al elevilor;
- l) alți parteneri sociali.

(2) Dintre persoanele propuse, consiliul de administrație al inspectoratului școlar alege, prin vot secret, pentru o perioadă de 4 ani, membrii consiliului consultativ.

(3) Consiliul consultativ este numit, în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, prin decizie de către inspectorul școlar general. Modificarea componenței va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație, conform prezentului regulament-cadru.

Art. 4. — După constituire, consiliul consultativ, prin vot secret, stabilește dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani:

- (i) președintele;
- (ii) secretarul, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale.

**CAPITOLUL III****Organizare și funcționare**

Art. 5. — (1) Activitatea consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui plan elaborat anual la începutul anului școlar.

(2) Consiliul consultativ se întrunește, de regulă, semestrial sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Prezența membrilor la ședințele consiliului consultativ este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art. 6. — Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului consultativ se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului consultativ, care este înseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului consultativ își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

**CAPITOLUL IV****Atribuții**

Art. 7. — Consiliul consultativ este un organism care funcționează pe lângă inspectoratul școlar și care este consultat asupra următoarelor aspecte:

- a) stabilirea și punerea în aplicare a politicilor educaționale la nivelul județului/municipiului București;
- b) eficientizarea activității inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- c) constituirea comisiei de etică a județului/municipiului București. Reprezentanții cadrelor didactice în comisia de etică a județului/municipiului București sunt numiți în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea consiliului consultativ;
- d) organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, perfecționarea și modernizarea acestuia;
- e) stabilirea planului de școlarizare și a rețelei școlare;
- f) asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- g) relațiile cu diverși factori abilitați în domeniul educației;
- h) acordarea de distincții unităților de învățământ și cadrelor didactice;
- i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispoziții ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**CAPITOLUL V****Dispoziții finale**

Art. 8. — Calitatea de membru în consiliul consultativ nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședință.

Art. 9. — Pe baza prezentului regulament, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă regulamentul intern al consiliului consultativ.

## CODUL DE CONDUITĂ a personalului din inspectoratul școlar

### Preambul

Prezentul document reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcționează în inspectoratul școlar.

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, Cercetării, Tineretului și Sportului 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

Art. 1. — Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din inspectoratul școlar în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

Art. 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.

Art. 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

Art. 4. — Personalul din inspectoratul școlar 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.

Art. 5. — Activitatea personalului din inspectoratul școlar trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

1. Respectarea drepturilor omului și a echității

Personalul inspectoratului școlar trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află. Angajații inspectoratului școlar 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 intern;

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 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 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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 inspectoratului școlar 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 trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații inspectoratelor școlare 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. Obiectivitatea

În activitatea desfășurată, personalul din inspectoratul școlar trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum și al altor reglementari legale în domeniu, după caz, fără alte influențe externe. Astfel, angajații inspectoratului școlar 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 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 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. Integritatea

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din inspectoratul școlar 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

Art. 6. — (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele delegate de inspectoratul școlar 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, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și hotărâri ale consiliului de administrație.



# REPUBLICĂRI

## LEGEA Nr. 188/2000\*) privind executorii judecătorești

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Executarea silită a dispozițiilor cu caracter civil din titlurile executorii se efectuează de către executorii judecătorești, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Executorii judecătorești îndeplinesc și alte atribuții date prin lege în competența lor.

Art. 2. — (1) Executorii judecătorești sunt investiți să îndeplinească un serviciu de interes public.

(2) Actul îndeplinit de executorul judecătoresc, în limitele competențelor legale, purtând ștampila și semnătura acestuia, precum și numărul de înregistrare și data, este act de autoritate publică și are forța probantă prevăzută de lege.

Art. 3. — (1) La cererea executorului judecătoresc cei care datorează sume de bani debitorului urmărit ori dețin alte bunuri ale acestuia, supuse urmăririi potrivit legii, au obligația să dea informațiile necesare pentru efectuarea executării silite.

(2) Executorul judecătoresc este obligat să păstreze secretul informațiilor primite, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Art. 4. — Coordonarea și controlul activității executorilor judecătorești se exercită de către Ministerul Justiției.

Art. 5. — Activitatea executorilor judecătorești se desfășoară în condițiile legii, cu respectarea drepturilor și intereselor legitime ale părților și ale altor persoane interesate, fără deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de apartenență politică, de avere sau de origine socială.

Art. 6. — Executorii judecătorești nu pot refuza îndeplinirea unui act dat în competența lor decât în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

### CAPITOLUL II Competența executorilor judecătorești

Art. 7. — Executorul judecătoresc are următoarele atribuții:

- punerea în executare a dispozițiilor cu caracter civil din titlurile executorii;
- notificarea actelor judiciare și extrajudiciare;
- comunicarea actelor de procedură;
- recuperarea pe cale amiabilă a oricărei creanțe;
- aplicarea măsurilor asigurătorii dispuse de instanța judecătorească;

f) constatarea unor stări de fapt în condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă;

g) întocmirea proceselor-verbale de constatare, în cazul ofertei reale urmate de consemnarea sumei de către debitor, potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă;

h) întocmirea, potrivit legii, a protestului de neplată a cambiilor, biletelor la ordin și a cecurilor, după caz;

i) orice alte acte sau operațiuni date de lege în competența lui.

Art. 8. — Executorii judecătorești își îndeplinesc atribuțiile în circumscripția curții de apel în raza căreia se află judecătoria pe lângă care funcționează, dacă prin lege nu se dispune altfel.

Art. 9. — (1) În cazul prevăzut la art. 7 lit. a) este competent executorul judecătoresc din circumscripția curții de apel în a cărei rază teritorială urmează să se facă executarea.

(2) În cazul urmăririi silite a bunurilor este competent executorul judecătoresc din circumscripția curții de apel în a cărei rază teritorială sunt situate sau se află acestea. Dacă bunurile urmăribile se află în circumscripțiile mai multor curți de apel, competența aparține oricăruia dintre executorii judecătorești care funcționează pe lângă una dintre acestea.

(3) În cazul prevăzut la art. 7 lit. e) este competent executorul judecătoresc din circumscripția curții de apel unde sunt situate sau se află bunurile în privința cărora s-a dispus aplicarea acestei măsuri.

(4) În cazul prevăzut la art. 7 lit. f) este competent executorul judecătoresc din circumscripția curții de apel în a cărei rază teritorială se va face constatarea.

(5) În celelalte cazuri prevăzute la art. 7 este competent orice executor judecătoresc investit de partea interesată.

Art. 10. — (1) Executorii judecătorești pot fi recuzați în cazul în care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 27 pct. 1, 2, 3, 5, 6, 8 și 9 din Codul de procedură civilă.

(2) Executorul judecătoresc pentru care este cerută recuzarea poate declara că se abține.

(3) Partea interesată poate cere instanței de executare recuzarea executorului judecătoresc imediat ce a aflat despre una dintre situațiile prevăzute la alin. (1), dar numai până la încheierea executării silite. Încheierea instanței prin care s-a încuviințat ori s-a respins abținerea, precum și cea prin care s-a încuviințat recuzarea nu sunt supuse niciunei căi de atac.

\*) Republicată în temeiul art. II din Legea nr. 151/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2007 pentru modificarea alin. (1) al art. 37 din Legea nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 493 din 11 iulie 2011, dându-se textelor o nouă numerotare.

Legea nr. 188/2000 privind executorii judecătorești a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 559 din 10 noiembrie 2000 și a mai fost modificată și completată prin:

— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2001 pentru modificarea Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 64 din 6 februarie 2001, aprobată prin Legea nr. 360/2001, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 382 din 12 iulie 2001;

— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 233 din 9 mai 2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 540/2001, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 652 din 17 octombrie 2001;

— Ordonanța Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 435 din 3 august 2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 493/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 543 din 25 iulie 2002, și abrogată ulterior prin Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 927 din 23 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 190/2005 pentru realizarea unor măsuri necesare în procesul de integrare europeană, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.179 din 28 decembrie 2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 332/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 629 din 20 iulie 2006;

— Legea nr. 278/2006 pentru modificarea și completarea Codului penal, precum și pentru modificarea și completarea altor legi, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 601 din 12 iulie 2006;

— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 880 din 21 decembrie 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 151/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 493 din 11 iulie 2011;

— Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 714 din 26 octombrie 2010;

— Legea nr. 154/2011 pentru completarea Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 510 din 19 iulie 2011.

(4) Încheierea prin care s-a respins recuzarea poate fi atacată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare.

(5) Încheierea prin care s-a hotărât recuzarea va arăta în ce măsură actele îndeplinite de executorul judecătoresc recuzat vor fi păstrate.

Art. 11. — (1) Conflictele de competență între birourile executorilor judecătorești situate în aceeași circumscripție a unei judecătorești se soluționează de acea judecătorești, la sesizarea părții interesate.

(2) Când conflictul intervine între birouri de executori judecătorești situate în circumscripții diferite, competența aparține judecătorești în a cărei circumscripție se află biroul executorului judecătoresc cel dintâi sesizat.

(3) Conflictele de competență se soluționează de urgență și cu precădere.

(4) Instanța se pronunță în toate cazurile, motivat, prin încheiere irevocabilă.

## CAPITOLUL III

### Organizarea activității executorilor judecătorești

#### SECȚIUNEA 1

##### Organizarea și funcționarea birourilor executorilor judecătorești

Art. 12. — (1) Activitatea executorilor judecătorești se desfășoară în cadrul unui birou în care pot funcționa unul sau mai mulți executori judecătorești asociați, cu personalul auxiliar corespunzător.

(2) Prin asocierea în cadrul unei societăți profesionale executorul judecătoresc nu își pierde dreptul la biroul individual.

(3) Executorul judecătoresc sau executorii judecătorești asociați, titulari ai unui birou, pot angaja executori judecătorești stagiați, alt personal de specialitate, precum și personal auxiliar corespunzător, necesar pentru desfășurarea activității biroului.

Art. 13. — (1) Ministerul Justiției, prin direcția de specialitate, întocmește evidența birourilor de executori judecătorești și lucrările privind numirea și încetarea funcției de executor judecătoresc.

(2) Numărul executorilor judecătorești se stabilește și se actualizează anual de ministrul justiției, cu consultarea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, în funcție de cerințele locale determinate de întinderea teritoriului, de volumul de activitate și de numărul locuitorilor, în așa fel încât la 15.000 de locuitori să revină cel puțin un executor judecătoresc. Numărul executorilor judecătorești din circumscripția unei instanțe nu va fi mai mic de 3. De asemenea, la stabilirea numărului executorilor judecătorești se va avea în vedere și numărul executorilor judecătorești stagiați care au promovat examenul de definitivat.

Art. 14. — În circumscripția unei judecătorești pot funcționa unul sau mai multe birouri de executori judecătorești, a căror competență se întinde pe tot cuprinsul curții de apel în a cărei rază teritorială se află judecătoria.

Art. 15. — Executor judecătoresc poate fi persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- este licențiată în drept;
- nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;
- cunoaște limba română;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- a îndeplinit timp de 2 ani funcția de executor judecătoresc stagiar și a promovat examenul de definitivat sau, după caz, a exercitat timp de 3 ani o funcție de specialitate juridică și a promovat concursul sau examenul de admitere în profesie. Sunt scutite de examen persoanele care au exercitat timp de 5 ani

funcția de judecător, procuror sau avocat, cu condiția să fi promovat examenul de definitivat în profesia din care provin.

Art. 16. — (1) Executorul judecătoresc este numit de ministrul justiției, în circumscripția unei judecătorești, în baza cererii celui interesat și după verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 15.

(2) Tabloul executorilor judecătorești se întocmește și se actualizează anual de Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești. Tabloul executorilor judecătorești se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se transmite instanțelor judecătorești.

Art. 17. — (1) În termen de 90 de zile de la numirea în funcție, fiecare executor judecătoresc este obligat să își înregistreze numirea la curtea de apel în a cărei circumscripție își are biroul individual sau constituit în asociere. Pentru această înregistrare, executorul judecătoresc va prezenta ștampila și specimenul de semnătură personale.

(2) Ministrul Justiției poate, în cazuri temeinic justificate, să prelungească acest termen.

(3) Neîndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) atrage de drept revocarea din funcție a executorului judecătoresc.

Art. 18. — (1) După numirea în funcție executorul judecătoresc va depune jurământul în fața ministrului justiției și a președintelui Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești sau a reprezentanților acestora.

(2) Jurământul are următorul conținut:

„Jur să respect Constituția și legile țării, să-mi îndeplinesc cu onoare și probitate, cu conștiință și fără părtinire atribuțiile ce-mi revin și să păstrez secretul profesional. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”

(3) Referirea la divinitate din formula jurământului se schimbă potrivit credinței religioase a executorului judecătoresc. Executorul judecătoresc fără confesiune va depune jurământul fără formula religioasă, pe conștiință și onoare.

(4) La depunerea jurământului se încheie un proces-verbal în două exemplare, semnate de persoanele menționate la alin. (1) și de cel interesat. Un exemplar al procesului-verbal se păstrează la grefa curții de apel și celălalt exemplar se înmânează executorului judecătoresc respectiv.

(5) Executorii judecătorești intră în exercițiul funcției numai după depunerea jurământului.

Art. 19. — Poate fi executor judecătoresc stagiar cel care:

- îndeplinește condițiile cerute la art. 15 lit. a)–f);
- a promovat concursul sau examenul de admitere în profesia de executor judecătoresc, organizat de Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, sub coordonarea și controlul Ministerului Justiției;
- se află în perioada de stagiu, până la promovarea examenului de capacitate;
- este angajat într-un birou de executor judecătoresc.

Art. 20. — (1) Concursul sau examenul de admitere în profesia de executor judecătoresc se organizează anual sau ori de câte ori este necesar, de Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, sub coordonarea și controlul Ministerului Justiției.

(2) Data și locul de desfășurare a concursului sau examenului se stabilesc prin ordin al ministrului justiției, cu consultarea Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

Art. 21. — (1) Concursul sau examenul de admitere în profesia de executor judecătoresc și examenul de definitivat se vor desfășura în fața unei comisii din care fac parte, în mod obligatoriu, reprezentanți ai Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, ai Ministerului Justiției și cadre didactice din învățământul superior de specialitate.

(2) Condițiile de desfășurare a acestor concursuri sau examene se stabilesc prin regulamentul de aplicare a prezentei legi\*, aprobat prin ordin al ministrului justiției.

\* A se vedea Ordinul ministrului justiției nr. 210/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 64 din 6 februarie 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. — (1) Executorul judecătoresc este obligat să încheie contract individual de muncă cu executorul judecătoresc stagiar și să asigure formarea profesională a acestuia.

(2) Executorul judecătoresc poate delega executorul judecătoresc stagiar să îndeplinească atribuțiile prevăzute la art. 7 lit. a)–e).

(3) Verificarea formării profesionale și a condițiilor de încheiere a contractului individual de muncă al executorului judecătoresc stagiar este în sarcina Camerei executorilor judecătorești și se stabilește prin Statutul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești\*).

Art. 23. — (1) Calitatea de executor judecătoresc încetează:

a) la cerere;

b) prin pensionare sau în cazul constatării incapacității de muncă, în condițiile legii;

c) prin desființarea biroului executorului judecătoresc, urmată de neexercitarea fără justificare de către titularul acestuia a profesiei, în condițiile legii, într-un alt birou, în termen de 6 luni;

d) prin excluderea din profesie, dispusă ca sancțiune disciplinară, în condițiile prezentei legi;

e) în cazul condamnării definitive pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni care aduce atingere prestigiului profesiei;

f) în cazul constatării văditei sale incapacități profesionale, exprimată și prin anularea sau desființarea irevocabilă de către instanța de judecată a unui număr de executări silite reprezentând 10% din dosarele de executare instrumentate sau a unor acte de executare întocmite în cel mult 20% din dosarele de executare instrumentate într-un an calendaristic;

g) în cazul în care executorul judecătoresc nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 15 lit. a), b), d), e) și f);

h) prin deces.

(2) Încetarea calității de executor judecătoresc se constată sau se dispune, după caz, de ministrul justiției, la solicitarea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești sau din oficiu.

Art. 24. — Exercițiul funcției de executor judecătoresc se suspendă:

a) în situațiile prevăzute la art. 49 lit. d) și la art. 50 alin. (1);

b) în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 42, precum și în cazul interdicțiilor prevăzute de lege;

c) în caz de neplată a contribuțiilor bănești profesionale, timp de 3 luni de la scadența acestora, până la achitarea lor integrală;

d) în caz de incapacitate temporară de muncă;

e) la cererea executorului judecătoresc, pentru motive întemeiate.

Art. 25. — (1) În cazurile prevăzute la art. 24 lit. a), b) și c) suspendarea se dispune de ministrul justiției, din oficiu sau la cererea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

(2) În cazul prevăzut la art. 24 lit. d) executorul judecătoresc are obligația de a informa de îndată Camera executorilor judecătorești din care face parte, care va solicita ministrului justiției să ia act de această împrejurare.

(3) În cazul prevăzut la art. 24 lit. e) suspendarea se aprobă de ministrul justiției, cu avizul Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

(4) Suspendarea încetează dacă au dispărut împrejurările care au determinat-o, dispozițiile privind luarea măsurii fiind aplicabile în mod corespunzător.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Camera executorilor judecătorești

Art. 26. — (1) În circumscripția fiecărei curți de apel funcționează câte o Cameră a executorilor judecătorești, cu personalitate juridică.

(2) Din Camera executorilor judecătorești fac parte toți executorii judecătorești din circumscripția curții de apel respective.

Art. 27. — (1) Camera executorilor judecătorești este condusă de un colegiu director format dintr-un președinte, un vicepreședinte și 3—7 membri.

(2) Colegiul director este ales, potrivit statutului, de adunarea generală a executorilor judecătorești, pentru o perioadă de 3 ani, dintre membrii acelei Camere a executorilor judecătorești.

(3) Președintele colegiului director reprezintă Camera executorilor judecătorești în raporturile acesteia cu terții. El primește pentru activitatea depusă o indemnizație al cărei quantum este stabilit de adunarea generală.

(4) Colegiul director are un secretar salarizat și personal auxiliar, în numărul și structura stabilite de adunarea generală.

Art. 28. — Colegiul director al Camerei executorilor judecătorești are următoarele atribuții principale:

a) rezolvă plângerile părților împotriva executorilor judecătorești și executorilor judecătorești stagieri, luând măsurile corespunzătoare, pe care le aduce la cunoștința Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești;

b) delegă, în cazuri excepționale, pentru o perioadă determinată de cel mult 6 luni, un executor judecătoresc pentru a asigura funcționarea unui alt birou de executor judecătoresc, cu încunoștințarea președintelui Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești și a președintelui curții de apel în a cărei circumscripție urmează să își exercite atribuțiile; delegarea nu poate fi repetată decât după un an, în afara cazului în care executorul judecătoresc delegat își dă acordul;

c) informează Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești în legătură cu activitatea birourilor executorilor judecătorești și asupra necesarului de executori judecătorești și executori judecătorești stagieri;

d) întocmește documentarea juridică și asigură consultarea și informarea curentă a executorilor judecătorești;

e) ține evidența veniturilor și cheltuielilor Camerei executorilor judecătorești și a contribuției membrilor săi;

f) procură datele și lucrările necesare pentru Buletinul executorilor judecătorești și asigură difuzarea acestuia;

g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de prezenta lege, de regulamentul de aplicare a acesteia și de Statutul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești

Art. 29. — (1) Executorii judecătorești din România se constituie în Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, organizație profesională cu personalitate juridică, formată din toți executorii judecătorești numiți potrivit art. 16.

(2) Organele de conducere ale Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești sunt: congresul, consiliul și președintele.

(3) Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești este constituit din delegați ai fiecărei Camere a executorilor judecătorești, potrivit normei de reprezentare stabilite prin statut, președinții Camerelor executorilor judecătorești și ceilalți membri ai Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

\* A se vedea Hotărârea Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești nr. 19/2010 pentru aprobarea Statutului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești și al profesiei de executor judecătoresc, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 713 din 26 octombrie 2010, cu modificările ulterioare.

(4) Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești se întrunește anual la convocarea consiliului acesteia.

Art. 30. — (1) Convocarea Congresului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești se face în termen de 7 zile de la data hotărârii Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești și se va ține în termen de cel puțin o lună și de cel mult două luni de la data convocării. Camerele executorilor judecătorești vor fi înștiințate în scris și prin publicarea într-un ziar central. Camerele executorilor judecătorești sunt obligate să afișeze data convocării și ordinea de zi la sediul lor și la instanțele judecătorești din circumscripția în care funcționează.

(2) Camerele executorilor judecătorești sunt obligate să își aleagă delegații cu cel puțin 10 zile înainte de Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

(3) Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești este legal constituit în prezența a două treimi din numărul membrilor și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În cazul în care nu se realizează cvorumul cerut la alin. (3) se face o nouă convocare a Congresului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești în aceleași condiții, peste cel mult o lună. La această convocare Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești este legal constituit prin prezența majorității delegaților. Dacă nici atunci nu se realizează cvorumul legal, Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești se amână din nou și va fi reconvoacat de fiecare dată până la realizarea cvorumului prevăzut în prezentul alineat.

Art. 31. — (1) Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești va convoca un congres extraordinar la cererea unei treimi din numărul membrilor Camerelor executorilor judecătorești sau la cererea majorității colegiilor directe ale Camerelor executorilor judecătorești.

(2) Convocarea congresului extraordinar se face în termen de 7 zile de la data îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 30 alin. (4).

(3) Congresul extraordinar se va ține în cel mult 30 de zile de la data convocării.

Art. 32. — (1) Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești are următoarele atribuții:

a) adoptă Statutul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești și pe cel al Casei de asigurări;

b) alege președintele și vicepreședintele Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, precum și alte organe stabilite prin statut;

c) alege Comisia de cenzori și Consiliul de conducere ale Casei de asigurări;

d) alege și revocă membrii Comisiei superioare de disciplină, fiecare Cameră a executorilor judecătorești având dreptul la câte un reprezentant;

e) analizează și aprobă raportul anual al Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești;

f) aprobă bugetul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești și al Casei de asigurări;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezenta lege, de regulamentul de aplicare a acesteia sau de statut.

(2) Hotărârile Congresului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești sunt obligatorii pentru toți membrii acesteia.

Art. 33. — (1) Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești este constituit din reprezentanți ai fiecărei Camere a executorilor judecătorești, potrivit normei de reprezentare stabilite prin statut, dintre care sunt aleși de către Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești președintele și 2 vicepreședinți.

(2) Președintele reprezintă Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești în raporturile cu terții, pe plan intern și internațional.

Art. 34. — Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești îndeplinește următoarele atribuții:

a) solicită ministrului justiției suspendarea, revocarea ori încetarea funcției de executor judecătorec;

b) aprobă cotele de contribuție ale birourilor executorilor judecătorești la Camera executorilor judecătorești, precum și pe cele ale Camerelor executorilor judecătorești la Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, potrivit statutului acesteia;

c) propune ministrului justiției condițiile de desfășurare a concursului sau examenului de admitere în profesia de executor judecătorec și a examenului de definitivat;

d) îndeplinește alte atribuții prevăzute de prezenta lege, de regulamentul de aplicare a acesteia sau de statut.

Art. 35. — (1) În cadrul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești se va organiza și va funcționa o casă de asigurări pentru asigurarea de răspundere civilă a executorilor judecătorești, cu personalitate juridică, în condițiile stabilite prin statutul propriu aprobat de Congresul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

(2) Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești va înființa și va administra, în termen de cel mult un an de la intrarea în vigoare a prezentei legi\*), Registrul electronic de publicitate a vânzării bunurilor supuse executării silite, ce va funcționa ca un sistem informatic prin intermediul căruia toți executorii judecătorești vor efectua publicitatea la nivel național a vânzării bunurilor mobile cu valoare mai mare de 2.000 de lei și a bunurilor imobile aflate în procedura de executare silită. Prin hotărâre a Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești va fi stabilită procedura de implementare a sistemului și de raportare a datelor.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și îndatoririle executorului judecătorec

#### SECȚIUNEA 1

##### Drepturile executorilor judecătorești

Art. 36. — Executorii judecătorești își exercită personal atribuțiile și se bucură de stabilitate în funcție, neputând fi transferați în altă localitate, fără acordul lor, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Art. 37. — Activitatea executorului judecătorec, care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 15 lit. c), este considerată vechime în funcție juridică de specialitate.

Art. 38. — (1) În exercitarea profesiei executorii judecătorești sunt ocrotiți de lege.

(2) Lovirea sau alte acte de violență săvârșite împotriva executorului judecătorec în timpul exercitării profesiei și în legătură cu aceasta se pedepsesc cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

Art. 39. — (1) Executorii judecătorești au dreptul, pentru serviciul prestat, la onorarii minime și maxime stabilite de ministrul justiției, cu consultarea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești. În cazul executării silite a creanțelor având ca obiect plata unei sume de bani, onorariile maxime sunt următoarele:

a) pentru creanțele în valoare de până la 50.000 lei inclusiv, onorariul maxim este de 10% din suma reprezentând valoarea creanței ce face obiectul executării silite;

b) pentru creanțele în valoare de peste 50.000 lei, dar până la 80.000 lei inclusiv, onorariul maxim este de 5.000 lei plus un procent de până la 3% din suma care depășește 50.000 lei din valoarea creanței ce face obiectul executării silite;

\*) Alineatul (2) a fost introdus prin Legea nr. 154/2011 pentru completarea Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești.

c) pentru creanțele în valoare de peste 80.000 lei, dar până la 100.000 lei inclusiv, onorariul maxim este de 5.900 lei plus un procent de până la 2% din suma care depășește 80.000 lei din valoarea creanței ce face obiectul executării silite;

d) pentru creanțele în valoare de peste 100.000 lei, onorariul maxim este de 6.300 lei plus un procent de până la 1% din suma care depășește 100.000 lei din valoarea creanței ce face obiectul executării silite.

(2) Ministrul Justiției va stabili onorarii minimale și maxime pentru persoanele cu venituri sub salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, precum și posibilitatea achitării acestora în mai multe tranșe.

(3) Executorii judecătorești nu pot condiționa punerea în executare a hotărârilor judecătorești de plata anticipată a onorariului.

(4) Cheltuielile ocazionate de efectuarea executării silite sunt în sarcina debitorului urmărit, cu excepția cazului în care creditorul a renunțat la executare, situație în care vor fi suportate de acesta, sau dacă prin lege se prevede altfel. De asemenea, debitorul va fi ținut să suporte cheltuielile de executare stabilite sau, după caz, efectuate după înregistrarea cererii de executare și până la data realizării obligației stabilite în titlul executoriu, chiar dacă el a executat-o de bunăvoie. Cu toate acestea, în cazul în care debitorul, somat să își îndeplinească obligația, a executat-o de îndată sau în termenul acordat de lege, el nu va fi ținut să suporte decât cheltuielile pentru actele de executare efectiv îndeplinite, precum și onorariul executorului judecătoresc și, dacă este cazul, al avocatului creditorului, proporțional cu activitatea depusă de aceștia.

(5) Sunt cheltuieli de executare:

1. taxele de timbru necesare declanșării executării silite;
2. onorariul executorului judecătoresc, stabilit potrivit legii;
3. onorariul avocatului, în faza de executare silită;
4. onorariul expertului și al interpretului;
5. cheltuielile efectuate cu ocazia publicității procedurii de executare silită și cu efectuarea altor acte de executare silită;
6. cheltuielile de transport;
7. alte cheltuieli prevăzute de lege ori necesare desfășurării executării silite.

Art. 40. — Executorul judecătoresc are dreptul la concediu de odihnă, în condițiile stabilite prin statut.

Art. 41. — Executorii judecătorești beneficiază de drepturi de asigurări sociale, pe baza contribuțiilor la sistemele de asigurări sociale, în condițiile legii.

Art. 42. — Exercițarea funcției de executor judecătoresc este incompatibilă cu:

- a) activitatea salarizată în cadrul altor profesii, exceptând activitatea didactică universitară, activitatea artistică, literară și publicistică;
- b) calitatea de deputat sau de senator ori de consilier în consiliile județene sau locale, pe durata mandatului;
- c) desfășurarea unor activități comerciale, direct sau prin persoane interpuse;
- d) calitatea de asociat într-o societate în nume colectiv, asociat comandat în societățile în comandă simplă sau pe acțiuni, administrator al unei societăți cu răspundere limitată, președinte al unui consiliu de administrație, membru al consiliului de conducere, director general sau director al unei societăți pe acțiuni, administrator al unei societăți profesionale.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Îndatoririle și răspunderea executorilor judecătorești**

Art. 43. — Executorii judecătorești și personalul birourilor de executori judecătorești au obligația să păstreze secretul profesional cu privire la actele și faptele despre care au luat cunoștință în cadrul activității lor, chiar și după încetarea funcției,

cu excepția cazurilor în care legea sau părțile interesate îi eliberează de această obligație.

Art. 44. — (1) Executorii judecătorești au obligația să participe, cel puțin o dată la 3 ani, la programe de formare profesională continuă organizate de Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, de camerele executorilor judecătorești de pe lângă curțile de apel, de instituții de învățământ superior din țară sau din străinătate ori la alte forme de perfecționare profesională.

(2) Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești aprobă anual, la propunerea camerelor executorilor judecătorești de pe lângă curțile de apel, programul de formare profesională continuă a executorilor judecătorești.

(3) Modul de organizare a activităților de formare profesională continuă, precum și modalitățile de evaluare a îndeplinirii acestei obligații sunt prevăzute de regulamentul de aplicare a prezentei legi și de statutul profesiei.

Art. 45. — (1) Răspunderea civilă a executorului judecătoresc poate fi angajată, în condițiile legii civile, pentru cauzarea de prejudicii prin încălcarea obligațiilor sale profesionale.

(2) Asigurarea de răspundere profesională a executorului judecătoresc se realizează prin Casa de asigurări constituită în acest scop, potrivit art. 35 alin. (1).

Art. 46. — Este interzis executorilor judecătorești să dobândească direct sau prin persoane interpuse, pentru ei sau pentru alții, bunurile ce au făcut obiectul activității de executare silită.

Art. 47. — Răspunderea disciplinară a executorului judecătoresc intervine pentru următoarele abateri:

- a) nerespectarea secretului profesional;
- b) încălcarea incompatibilităților și interdicțiilor prevăzute de lege;
- c) săvârșirea unor fapte care aduc atingere onoarei, probității profesionale ori bunelor moravuri;
- d) neîndeplinirea obligațiilor privind formarea profesională a executorilor judecătorești stagiați, angajați pe bază de contract;
- e) întârzierea sistematică și neglijența în efectuarea lucrărilor;
- f) absența nejustificată de la birou;
- g) omisiunea de a efectua publicitatea vânzării prin Registrul electronic de publicitate a vânzării bunurilor supuse executării silite, conform prevederilor art. 35 alin. (2).

Art. 48. — (1) Acțiunea disciplinară se exercită de ministrul Justiției sau de Colegiul director al Camerei executorilor judecătorești și se judecă de Consiliul de disciplină al acesteia, format din 3 membri aleși de adunarea generală a Camerei executorilor judecătorești, pe o perioadă de 3 ani.

(2) Pentru suspendarea din funcție sau excluderea din profesie este obligatorie cercetarea prealabilă, care se efectuează de inspectori generali din cadrul direcției de specialitate din Ministerul Justiției sau de Colegiul director al Camerei executorilor judecătorești.

(3) Audierea celui în cauză este obligatorie, acesta fiind îndreptățit să ia cunoștință de conținutul dosarului și să-și formuleze apărarea.

(4) Consiliul de disciplină al Camerei executorilor judecătorești citează părțile și pronunță o hotărâre motivată care se comunică acestora.

(5) Împotriva hotărârii Consiliului de disciplină al Camerei executorilor judecătorești părțile pot face contestație, în termen de 15 zile de la comunicare, la Comisia superioară de disciplină a Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, care judecă în complet de 5 membri. Hotărârea Comisiei superioare de disciplină este definitivă și poate fi atacată cu recurs la curtea de apel în a cărei rază teritorială se află sediul profesional.

(6) Procedura judecării abaterilor disciplinare se stabilește prin regulamentul de aplicare a prezentei legi.

Art. 49. — Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea faptelor și constau în:

- a) mustrare;
- b) avertisment;

c) amendă de la 500 lei la 3.000 lei, care se face venit la bugetul Camerei executorilor judecătorești în a cărei rază teritorială este situat biroul executorului judecătoreesc respectiv. Neachitarea amenzii în termen de 30 de zile de la data rămânerii definitive a hotărârii prin care s-a stabilit sancțiunea disciplinară atrage suspendarea de drept din funcție a executorului judecătoreesc până la achitarea sumei. Hotărârea definitivă constituie titlu executoriu;

- d) suspendarea din funcție pe o durată de la o lună la 6 luni;
- e) excluderea din profesie.

Art. 50. — (1) În cazul în care împotriva executorului judecătoreesc s-a luat măsura arestării preventive sau în cazul în care s-a pronunțat o hotărâre judecătorească de condamnare la o pedeapsă privativă de libertate, în primă instanță, ministrul justiției, din oficiu sau la propunerea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, va lua măsura suspendării din funcție a acestuia până la soluționarea procesului penal, potrivit legii.

(2) Ministrul justiției dispune excluderea din profesie a executorului judecătoreesc condamnat în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (1) lit. e), începând cu data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de condamnare.

Art. 51. — În caz de suspendare sau excludere din profesie ștampila, legitimația, registrele și lucrările executorului judecătoreesc suspendat sau exclus vor fi depuse, în termen de 5 zile, sub luare de semnătură, la Camera executorilor judecătorești în a cărei rază teritorială este situat biroul acestuia. Camera executorilor judecătorești are obligația de a asigura continuarea lucrărilor neexecutate.

## CAPITOLUL V

### Desfășurarea activității executorilor judecătorești

Art. 52. — (1) Executarea silită și celelalte acte care sunt de competența executorului judecătoreesc se îndeplinesc la cerere, dacă legea nu dispune altfel.

(2) Toate actele efectuate de executorul judecătoreesc se redactează în limba română.

(3) Persoanele interesate care nu vorbesc sau nu înțeleg limba română au dreptul să ia cunoștință de cuprinsul actului prin intermediul unui interpret sau traducător.

Art. 53. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor lor executorii judecătorești întocmesc procese-verbale, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) Un exemplar al proceselor-verbale întocmite rămâne la executor, iar celelalte exemplare se comunică instanței de executare și celor interesați, după caz.

(3) La cerere, în termen de cel mult 5 zile, executorul va elibera copii de pe actele întocmite în îndeplinirea atribuțiilor sale oricărei persoane care justifică un interes.

Art. 54. — Executorul judecătoreesc își îndeplinește atribuțiile cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, a statutului profesiei și a regulamentului de aplicare a prezentei legi, precum și ale Codului de procedură civilă și ale altor legi aplicabile în materie.

Art. 55. — (1) Actele privind executarea silită se îndeplinesc la sediul biroului executorului judecătoreesc, în timpul programului de lucru afișat în mod corespunzător sau la locul efectuării executării.

(2) În cazul în care întocmirea unui act nu suferă amânare din motive obiective, acesta va putea fi îndeplinit și în afara programului de lucru.

Art. 56. — (1) Refuzul executorului judecătoreesc de a îndeplini un act sau de a efectua o executare silită se motivează, dacă părțile stăruie în cererea de îndeplinire a actului, în termen de cel mult 5 zile de la data refuzului.

(2) În cazul refuzului nejustificat de întocmire a unui act partea interesată poate introduce plângere în termen de 5 zile de la data la care a luat cunoștință de acest refuz la judecătoria în a cărei rază teritorială își are sediul biroul executorului judecătoreesc.

(3) Judecarea plângerii se face cu citarea părților. În cazul admiterii plângerii instanța indică în hotărâre modul în care trebuie întocmit actul.

(4) Hotărârea judecătorești este supusă recursului.

(5) Executorul judecătoreesc este obligat să se conformeze hotărârii judecătorești rămase irevocabile.

(6) Nerespectarea, cu rea-credință, de către executorul judecătoreesc a obligației stabilite în alin. (5) constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la unu la 3 ani, iar dacă fapta a fost săvârșită din culpă, cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 57. — Actele îndeplinite de executorii judecătorești, care prezintă erori materiale sau omisiuni vădite, vor fi îndreptate sau completate de către aceștia, la cerere sau din oficiu, cu citarea părților, dacă lucrările cuprind date care fac posibilă îndreptarea greșelilor sau completarea omisiunilor. Cererea de îndreptare a erorii materiale sau de completare se va soluționa de urgență. Despre îndreptarea sau completarea efectuată se face mențiune pe toate exemplarele actului.

Art. 58. — (1) La cererea părții de a i se elibera un duplicat al actului original biroul executorului judecătoreesc care a întocmit acel act va elibera duplicatul în termen de cel mult 5 zile.

(2) În textul duplicatului se reproduce, cuvânt cu cuvânt, cuprinsul actului. În locul semnăturilor originale se menționează numele și prenumele fiecărui semnatar.

(3) Duplicatul are aceeași forță probantă ca și originalul.

Art. 59. — În cazul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7 lit. d) raporturile dintre executorul judecătoreesc și client sunt supuse, prin asemănare, regulilor mandatului. Remiterea de către client a înscrisului original constatator al creanței constituie mandat de încasare a acesteia.

Art. 60. — (1) Actele executorilor judecătorești sunt supuse, în condițiile legii, controlului instanțelor judecătorești competente.

(2) Activitatea executorilor judecătorești este supusă controlului profesional, în condițiile prezentei legi.

Art. 61. — Cei interesați sau vătămăți prin actele de executare pot formula contestație la executare, în condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă.

Art. 62. — (1) Controlul profesional se exercită de Ministerul Justiției, prin inspectori generali de specialitate, și de Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, prin consiliul său de conducere, și va avea în vedere:

a) organizarea și funcționarea camerelor executorilor judecătorești și a birourilor executorilor judecătorești;

b) calitatea actelor și lucrărilor efectuate de executorii judecătorești;

c) comportarea executorilor judecătorești în raporturile de serviciu, cu autoritățile publice și cu persoanele fizice și juridice.

(2) Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești poate delega Colegiului director al Camerei executorilor judecătorești exercitarea controlului prevăzut la alin. (1) lit. b) și c) în circumscripția sa.

Art. 63. — (1) Biroul executorului judecătoreesc va avea arhivă și registratură proprii.

(2) Arhiva activității executorilor judecătorești este proprietatea statului, se păstrează, se conservă și se predă în condițiile legii.

(3) Secretariatul va efectua operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, înregistrarea și îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar necesare pentru buna desfășurare a activității executorului judecătoresc.

Art. 64. — Activitatea de arhivă și de secretariat a birourilor executorilor judecătorești se reglementează prin regulamentul de aplicare a prezentei legi.

Art. 65. — Birourile de executori judecătorești trebuie să țină evidența financiar-contabilă, potrivit legii.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 66. — (1) La cerere, executorii judecătorești în funcție, care la data începerii activității potrivit art. 69 alin. (4) au o vechime în această activitate de cel puțin 2 ani, precum și cei care au o vechime de peste 2 ani în funcții de specialitate juridică indiferent de vechimea în activitatea de executor judecătoresc, vor fi numiți executori judecătorești, cu respectarea dispozițiilor art. 15 lit. a), b), d), e) și f).

(2) Executorii judecătorești în funcție, care nu optează în termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi\*) pentru continuarea activității ca executor judecătoresc, pot fi transferați în interesul serviciului în alte funcții din sistemul justiției, pentru care îndeplinesc condițiile cerute de lege.

(3) Executorii judecătorești în funcție, care la data începerii activității potrivit dispozițiilor prezentei legi nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), vor fi angajați, prin grija camerelor executorilor judecătorești, ca executori judecătorești stagiați în cadrul unui birou din circumscripția teritorială a acestora.

Art. 67. — Sumele provenind din impozitele încasate din onorariile executorilor judecătorești constituie venituri la bugetul de stat și se cuprind distinct în bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Justiției, în condițiile și cu destinația prevăzute de lege, pentru taxele judiciare de timbru.

Art. 68. — (1) Prezenta lege intră în vigoare la data publicării ei în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se pune în aplicare la 90 de zile de la această dată.

(2) Regulamentul de punere în aplicare a prezentei legi\*\*) va fi adoptat de Ministerul Justiției în termen de 90 de zile de la data publicării prezentei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 69. — (1) În termen de 150 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi\*\*\*) executorii judecătorești vor proceda la constituirea camerelor executorilor judecătorești și a Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești.

(2) În termen de 30 de zile de la constituirea camerelor executorilor judecătorești și a Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești Congresul Uniunii va adopta Statutul profesiei de executor judecătoresc.

(3) Statutul prevăzut la alin. (2) se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(4) Executorii judecătorești își vor începe activitatea în birouri, conform prezentei legi, după 6 luni de la data intrării în vigoare a acesteia.

Art. 70. — (1) La data începerii activității birourilor de executori judecătorești potrivit art. 69 alin. (4) birourile de executori judecătorești de pe lângă judecătorii și tribunalele își încetează activitatea.

(2) Dosarele de executare silită aflate în curs de soluționare la data începerii activității executorilor judecătorești potrivit dispozițiilor prezentei legi vor fi repartizate între birourile constituite, de către un judecător delegat de la fiecare instanță, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9. O copie de pe dosar se păstrează sau, după caz, se trimite de către judecătorul delegat la instanța de executare competentă.

(3) În cazul în care două sau mai multe birouri de executori judecătorești sunt deopotrivă competente să preia dosarele prevăzute la alin. (2), judecătorul delegat va proceda după cum urmează:

a) repartizarea se face biroului executorului judecătoresc care a îndeplinit acte de executare în acel dosar, cu excepția cazului în care creditorul manifestă altă opțiune;

b) când repartizarea nu este posibilă potrivit lit. a), aceasta se face în mod echitabil între birourile competente.

(4) Actele de executare îndeplinite înainte de repartizarea dosarelor potrivit alin. (2) și (3), cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data efectuării lor, rămân valabile.

Art. 71. — Refuzul executorului judecătoresc de a prelua dosarele repartizate de către judecătorul delegat și de a îndeplini actele de procedură privind executarea silită în condițiile și la termenele stabilite de lege constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 49 lit. d), dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune.

Art. 72. — Prezenta lege se completează cu dispozițiile Codului de procedură civilă.

Art. 73. — La data începerii activității birourilor de executori judecătorești potrivit art. 69 alin. (4) se abrogă prevederile art. 138 și 139 din Legea nr. 92/1992 pentru organizarea judecătorească, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 259 din 30 septembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile referitoare la salarizarea executorilor judecătorești din Legea nr. 50/1996 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului din organele autorității judecătorești\*\*\*\*), republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 563 din 18 noiembrie 1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare.

\*) Alineatul (2) a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 540/2001.

\*\*) A se vedea asteriscul corespunzător art. 21 alin. (2).

\*\*\*) Alineatul (1) a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2001 pentru modificarea Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, aprobată prin Legea nr. 360/2001.

\*\*\*\*) Abrogată ulterior prin Ordonanța Guvernului nr. 8/2007 privind salarizarea personalului auxiliar din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, precum și din cadrul altor unități din sistemul justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 72 din 31 ianuarie 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2007, cu modificările și completările ulterioare.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	144	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	245	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	370	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.270	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	300	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	35	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000
Autentic+ExpertMO	130	330	830	1.990	4.380	1.300	3.250	8.130	19.510	42.920

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	600	1.500	3.750	9.000	19.800
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600
Autentic+ExpertMO	150	380	950	2.280	5.020	1.500	3.750	9.380	22.510	49.520

Colecția Monitorul Oficial în format electronic PDF, oricare dintre părțile acestuia

50 lei/an

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

