

Nr. 106 / 13.01.2020

COMPARTIMENTUL:

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Comisia de mobilitate a I.Ș.J. Mureș

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**„Procedură privind constituirea
consorțiilor școlare 2020”**

Cod: P.O.-MRU-02

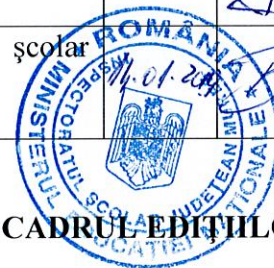
Exemplar numărul 1

Data elaborării: 06.01.2020

Data intrării în vigoare: 15.01.2020

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	prof. Liliana Urzică prof. Daniel Bendriș	Inspector managementul resurselor umane	06.01.2020	
1.2	Avizat și verificat	prof. Pășcan Sabin Gavril	Inspectori școlar general adjunct	13.01.2020	
1.3	Aprobat	Prof. Claudiu Gabriel Bîndilă	Inspector școlar general	24.01.2020	


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE LUCRU:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I		Conform legislație în vigoare	10.02.2012
2.2.	Revizia I.1.	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislație în vigoare	31.01.2013
2.3.	Revizia I.2.	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	3.02.2014
2.4	Revizia I.3.	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	11.01.2016
2.5	Revizia I.4	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2016
2.6	Revizia I.5	Organizarea activităților conform prevederilor	Conform legislației în vigoare	20.12.2017

		metodologiei de mobilitate		
2.7	Revizia 1.6	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2018
2.8	Revizia 1.7	1, 3.1, 3.2, 5.2, 6, 8.2.3, 8.3, 9, 10,	Actualizare	
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE LUCRU

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere ISJ	Inspector școlar general	Prof. Claudiu Gabriel Bîndilă		
3.2.	Verificare și avizare	1	Conducere ISJ	Inspector Școlar General adjunct	Prof. Sabin Gavril Pășcan		
3.3	Informare	1	Unități de învățământ	Directorii unităților școlare		Publicare pe site	
3.4.	Aplicare	1	Conducere unități de învățământ	Directorii unităților școlare	Aplicare		
3.5	Informare	electronic	Management instituțional	Inspectori școlari	Conform deciziei de numire	Publicare pe site	
3.6.	Avizare, evidență Arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Conform deciziei		

4. SCOPUL PROCEDURII DE LUCRU:

Prezenta procedură reglementează modul de înființare a consorțiilor școlare și modul de cooperare a acestora cu I.S.J.Mureș.

- Stabilește modul de realizare a parteneriatelor, compartimentul și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la avantajele înființării consorțiilor școlare;
- Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;** Procedura stabilește modul de înființare, organizare și cooperare a Consorțiilor școlare din județ cu ISJ Mureș și se aplică tuturor unităților de învățământ cu personalitate juridică din județul Mureș, care hotărâsc să înființeze

consorții școlare, în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor umane și materiale

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; OMEC nr.5259/2019

- La decizia unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale *se pot înființa consorții școlare*, conform art. 62 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, în baza Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5488/2011. **Înființarea și desființarea consorțiilor școlare pentru anul școlar 2020-2021**, se realizează și se transmite inspectoratelor școlare **până la data de 31 ianuarie 2020**.

Extrase din OMECTS nr.5488/2011:

- Consorțiile școlare se organizează și vor funcționa în baza *contractului de parteneriat încheiat între unitățile de învățământ*.
- Conducerea consorțiului școlar este asigurată de consiliile de administrație ale unităților de învățământ membre ale acestuia.
- Pentru a se putea asocia în consorții școlare, unitățile de învățământ preuniversitar trebuie să fie autorizate/acreditate, parte a sistemului național de învățământ, cu personalitate juridică
- Consorțiile școlare se înființează între două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar, de stat ori particulare autorizate/acreditate, în baza unui contract de parteneriat,
- **Contractul de parteneriat se încheie pentru o perioadă de 3-5 ani**, cu posibilitatea de prelungire cu acordul părților, prin act adițional.
- Unitățile de învățământ preuniversitar care doresc **să constituie un consorțiu școlar solicită avizul de oportunitate al inspectoratului școlar și acceptul de înființare al autorităților administrației locale din raza teritorială unde funcționează fiecare unitate de învățământ**
- O unitate de învățământ preuniversitar poate deveni parte într-un consorțiu școlar deja constituit, prin încheierea unui **act adițional la contractul de parteneriat existent**.
- Solicitarea unității de învățământ preuniversitar de a deveni parte a unui consorțiu școlar deja constituit este adresată consiliilor de administrație ale unităților de învățământ care fac parte din consorțiul școlar și va fi însoțită de avizul de oportunitate al inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București și de avizul autorităților administrației locale.
- Unitățile de învățământ preuniversitar care încheie un contract de parteneriat în vederea constituirii unui consorțiu școlar trebuie să funcționeze pe teritoriul aceluiași județ/municipiului București sau în județe limitrofe.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- Juridic
- Managementul resurselor umane
- Management instituțional
- Managementul unităților școlare-directori

b. Principalele activități ale procedurii se derulează astfel:

- încheierea contactului de parteneriat între unitățile care doresc să înființeze un consorțiu școlar
- încheierea unui act adițional la contractul de parteneriat existent, pentru unitățile care doresc să facă parte dintr-un consorțiu școlar, solicitarea adresată consiliilor de administrație ale unităților de învățământ care fac parte din consorțiul școlar și va fi însoțită de avizul de oportunitate al inspectoratului școlar județean și de avizul autorităților administrației locale.
- **solicitarea avizului de oportunitate al inspectoratului școlar pentru înființarea unui consorțiu școlar;**
- **solicitarea acceptului de înființare al autorităților administrației locale din raza teritorială unde funcționează fiecare unitate de învățământ;**

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Managementul resurselor umane - Comisia de mobilitate
- Management instituțional
- Managementul unităților școlare-directori

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII DE LUCRU:

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate sunt:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Metodologia de mobilitate a personalului didactic 5259/12.11.2019
- **Regulamentul-cadru** pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE LUCRU

a. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Consortii școlare	Consortiile școlare sunt structuri asociative, <i>fără personalitate juridică</i> , constituite din două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar.
5.	Contract de parteneriat:	este un act, anexă la Regulamentul-cadru, în baza căruia se stabilesc unitățile de învățământ care fac parte din consorțiu, drepturile și obligațiile unităților de învățământ parte în consorțiu;
6.	Conducerea consorțiului școlar:	Hotărârile consorțiului școlar se iau în ședința unită a CA ale tuturor unităților de învățământ partenere, cu votul a cel puțin 2/3 din membrii fiecărui CA.
7.	Secretariatul consorțiului școlar:	este asigurat prin rotație, anual, de reprezentanții legali ai unităților de învățământ.

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CS	- Consortii școlare;
2.	MEC	- Ministerul Educației și Cercetării
3.	Regulament	- Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare;
4.	Metodologie	- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021
5.	Calendar	- Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021
6.	CA	- Consiliul de administrație;

7.	PAC	- Planul de acțiune al Consorțiului școlar;
8.	MO	- Monitorul Oficial;
9.	RU	- Resurse Umane;
10	CL	- Consiliul Local.
11	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean Mureș

Notă:

A. Conform Art. 25 din Regulament:

Modificarea componenței consorțiului școlar prin retragerea sau excluderea unor unități de învățământ din consorțiul școlar, precum și desființarea consorțiului școlar vor fi aduse la cunoștința inspectoratului școlar și a autorităților publice locale care și-au dat acceptul de înființare a consorțiului școlar.

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE LUCRU:

8.1. Documentele utilizate:

- actele necesare înființării Consorțiului școlar conform adresei IȘJ Mureș;
- contractele de parteneriat încheiate între unitățile școlare care fac parte din Consorțiu școlar
- dosarele pentru solicitarea avizului de oportunitate care cuprind:** copii după contractele de parteneriat, solicitare de eliberare a avizului de oportunitate, procesele verbale ale CA ale unităților de învățământ care doresc înființarea consorțiului școlar
- avizul de oportunitate din partea IȘJ către unitățile școlare partenere în Consorțiu
- solicitarea către CL a acceptului de înființare a Consorțiului.
- avizul CL

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale

- registru de intrări-ieșiri al IȘJ Mureș
- consumabile pentru documente din dotarea unităților de învățământ implicate

8.2.2. Resurse umane

- *Inspector școlar general*
- *inspector școlar general adjunct - președintele comisiei județene de mobilitate*
- *Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane*
- *inspectori de specialitate coordonatori ai unităților de învățământ*
- *Consilierul juridic*
- *Consiliul de administrație al IȘJ Mureș*
- *Directorii unităților de învățământ în cauză;*
- *Membrii consiliilor de administrație ai unităților de învățământ;*
- *Secretarul - informaticianul unității școlare;*

8.2.3. Resurse informaționale

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare
- **Regulamentul-cadru** pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare aprobat prin O.M.E.C.T.S. 5488 din 29.09.2011
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/12.11.2019
- Contracte de parteneriat

8.3. Modul de lucru:

Etapile procesului de constituire a consorțiului școlar

Documente	Activități /	Documente	Observații
-----------	--------------	-----------	------------

de intrare	Responsabil	de ieșire	
<p>Legea educației naționale nr.1 / 2011 - Art. 62 alin. (1-3);</p> <p>Legea educației naționale nr.1/2011 - Art. 254 alin. (1-18);</p> <p>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, Art. 1, alin. (2);</p> <p>Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5488/29.09.2011 Art. 3-14;</p> <p>Solicitările scrise ale unităților școlare partenere adresate ISJ Mureș pentru obținerea avizului de oportunitate;</p> <p>Macheta ISJ dedicată acestei etape a organizării rețelei școlare: MS_consorții_2020-2021.xls</p>	<p>Identificarea unităților școlare posibile partener pentru constituirea consorțiului.</p> <p>Directorul unității</p>	<p>Cerințele ISJ Mureș privind consorțiile școlare</p> <p>Situația înființării consorțiilor școlare sau a prelungirii duratei contractelor de parteneriat.</p> <p>Inspector MRU</p>	<p>- ISJ transmite în unitățile de învățământ termenele și macheta pentru înființarea/ desființarea/ actualizarea/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor școlare;</p> <p>- consiliile de administrație ale unităților de învățământ decid în privința parteneriatului cu alte unități în vederea constituirii consorțiului/prelungirii duratei de funcționare a consorțiului.</p>
	<p>Lansarea invitațiilor de constituire a consorțiului, de aderare la consorțiul școlar sau de prelungire a duratei contractului de parteneriat.</p> <p>Directorul unității</p>		<p>Se poartă discuții/negocieri cu partenerii care doresc să fie parte a consorțiului;</p> <p>Se stabilește forma finală a Contractului de parteneriat sau a actului adițional la acesta și se supune aprobării CA al unității.</p> <p>Se solicită în scris inspectoratului școlar avizul de oportunitate.</p> <p>Se solicită în scris autorității administrației locale acceptul de înființare/prelungire a duratei de funcționare a consorțiului.</p>
	<p>Întocmirea, redactarea, analiza și aprobarea în consiliul de administrație al unității școlare cu PJ a contractului de parteneriat.</p> <p>Directorul unității</p> <p>Secretarul unității</p>	<p>Contractele de parteneriat și actele adiționale la acestea se semnează de conducerea fiecărei unități de învățământ, parte a consorțiului;</p> <p>Directorul unității</p>	<p>Dosarele înaintate la ISJ Mureș în vederea obținerii avizului de oportunitate trebuie să conțină următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cererea de acordare a avizului de oportunitate; 2. Copie a procesului-verbal al ședinței CA al fiecărei unități în care s-a hotărât parteneriatul cu alte unități școlare în cadrul consorțiului; 3. Copie a contractului de parteneriat; Componenta consorțiului conform machetei ISJ Mureș: MS_consorții_2020-2021.xls 4. (se listează din machetă); 5. Nominalizarea persoanei care asigură anual secretariatul consorțiului (primul an; al doilea an, al treilea an, etc.); <p>Macheta MS_consorții_2020-2021.xls este postată pe site-ul ISJ Mureș: http://www.edums.ro/titularizare.php</p> <p>- Se întocmește un singur dosar pentru solicitarea avizului de oportunitate la nivel de secretariat al consorțiului.</p> <p>- Se trimite o singură machetă pentru fiecare consorțiu la adresa personal@edums.ro</p>
<p>Solicitarea avizului de oportunitate al ISJ Mureș;</p> <p>Solicitarea acceptului de înființare a consorțiului școlar/de prelungire a</p>	<p>Dosarele pentru solicitarea avizului de oportunitate se depun la ISJ Mureș – MRU.</p>	<p>Machetele transmise de secretariatul fiecărui consorțiu se centralizează la nivelul inspectoratului școlar județean în vederea monitorizării procesului de constituire a consorțiului, de funcționare a consorțiului sau</p>	

	activității consorțiului din partea autorităților administrației locale; Completarea la nivelul unității a Machetei IȘJ dedicată înființării consorțiilor/prelungirii activității consorțiilor: MS_consortii_2020-2021.xls Directorul unității Secretarul unității Informțician	Macheta MS_consortii_2020-2021.xls se completează și se transmite prin email la adresa: personal@edums.ro , la serviciul Resurse Umane al IȘJ Mureș; Directorul unității	de prelungire a activității consorțiului peste termenul stabilit în contractul inițial de parteneriat și pentru publicarea la termenul prevăzut de Metodologie a structurii actualizate a consorțiului.
Dosarele unităților școlare cu PJ care solicită avizul de oportunitate al IȘJ pentru a deveni parte a consorțiului;	Întocmirea și verificarea documentelor existente la dosarul prin care se solicită avizul de oportunitate din partea IȘJ Mureș Întocmirea și verificarea documentelor prin care se solicită autorităților administrației locale acceptul de înființare a consorțiului școlar/prelungire a activității consorțiului școlar. Directorul unității	Verificarea documentelor și cadrului legal pentru acordarea avizului de oportunitate; Compartiment juridic	Redactarea avizului de oportunitate pentru constituirea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului; Inspector MRU
		Verificarea aspectelor juridice din avizul de oportunitate pentru constituirea consorțiului/prelungire a duratei de funcționare a consorțiului; Compartiment juridic	Emiterea avizului de oportunitate pentru constituirea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului; Inspector MRU
Avizele de oportunitate eliberate de ISJ Mureș.	Analiza oportunității înființării consorțiului școlar/prelungirii duratei contractului de parteneriat pe baza documentelor existente la dosar; Eliberarea avizului de oportunitate sau a dezacordului motivat în privința constituirii / prelungirii duratei de funcționare a consorțiului școlar. Inspectorul școlar general Președintele comisiei de mobilitate	Transmiterea Acordului de oportunitate de la ISJ către unitățile școlare partenere în consorțiu Secretariat IȘJ Mureș Solicitarea către CL a acceptului de înființare a consorțiului sau de prelungire a activității consorțiului; Întocmirea și aprobarea PAC. Secretariatul consorțiului	Avizul de oportunitate se redactează la biroul resurse umane al ISJ Mureș, se tipăresc în n+1 exemplare (<i>n - numărul unităților școlare parte în consorțiu</i>), se semnează de inspectorul MRU, președintele comisiei de mobilitate, juristul IȘJ Mureș și inspectorul școlar general; Acordurile primesc număr de ieșire de la ISJ Mureș, se ștampilează și se distribuie în unitățile școlare Secretariatul consorțiului convocă ședința CA ale unităților partenere și solicită Consiliul Local, acceptul de înființare a consorțiului / prelungire a duratei de funcționare a consorțiului. Secretariatul consorțiului informează IȘJ Mureș asupra acceptului de înființare / prelungire a duratei de funcționare a consorțiului, primit de la Consiliul Local. Secretariat IȘJ Mureș-Secretariat Consorțiu

9. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ÎN DERULAREA PROCEDURII DE LUCRU:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar general Prof. Claudiu Gabriel Bîndilă				Ap	
2.	Inspector școlar adjunct Prof. Sabin Gavril Pășcan, președintele comisiei județene de mobilitate		V/Av			
2.	Inspector școlar managementul resurselor umane	E				
3.	Consilier juridic - Daria Davidov			Av		
4.	Membrii consiliului de administrație al ISJ și directorii unităților de învățământ				Av	
5.	Informaticianul- secretar al comisiei de controlmanagerial intern					Arh

5. RESPONSABILITĂȚI
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- Aprobă procedura și coordonează activitatea
- emite Avizul de oportunitate referitor la înființarea consorțiului școlar / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- semnează adresele de comunicare a avizului de oportunitate și eventual adresele de comunicare a neoportunității constituirii consorțiului școlar.

PREȘEDINTELE COMISIEI JUDEȚENE DE MOBILITATE

- Verifică procedura de obținere a acordului de oportunitate în vederea constituirii consorțiilor școlare/ prelungirii duratei de funcționare a consorțiului și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Coordonează activitatea de organizare și funcționare a consorțiilor;
- Ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice privind înființarea și funcționarea consorțiilor școlare;
- Avizează prin semnătură adresele de comunicare a oportunității constituirii consorțiului / prelungirii duratei de funcționare a consorțiului respectiv.

INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru constituirea consorțiilor școlare/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor;
- Prezintă procedura în CA al ISJ Mureș în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințele către directorii unităților de învățământ în vederea monitorizării etapelor de constituire a consorțiilor/ prelungire a duratei de funcționare a consorțiilor;
- Întocmește machete pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Constituie o bază de date care cuprinde situația consorțiilor înființate în județul Mureș;
- Verifică documentele din dosarele înaintate la ISJ de către secretariatele consorțiilor;
- Redactează și tipărește adresele de comunicare a oportunității înființării consorțiilor / prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor;
- Își asumă prin semnătură răspunderea pentru documentele emise și le transmite secretariatului ISJ Mureș;
- Informează și solicită avizul MEC referitor la noi aderări la consorții, retrageri din consorții, prelungirea duratei de funcționare sau înființarea de noi consorții în afara Calendarului;
- Păstrează câte un exemplar din documentele emise și înregistrate.

JURISTUL ISJ MUREȘ

- Verifică dosarele transmise de unitățile școlare/secretariatul consorțiului în vederea acordării acordului de oportunitate;

- Verifică încadrarea în prevederile legale pentru constituirea unui consorțiu / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- Asigură formularea corectă a textului documentelor referitoare la avizul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- Acordă prin semnătură avizul juridic pentru constituirea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL IȘJ MUREȘ

- Avizează procedura de acordare a avizului de oportunitate și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Avizează propunerile Comisiei de mobilitate referitoare la acordul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.

SECRETARIATUL IȘJ MUREȘ

- Primește și înregistrează dosarele transmise de secretariatul consorțiilor în vederea obținerii acordului de oportunitate;
- Transmite dosarele primite de la unitățile școlare compartimentului resurse umane al IȘJ;
- Asigură circuitul documentelor emise de compartimentul resurse umane prin care se dă acordul de oportunitate pentru semnarea/avizarea lor de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general;
- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al IȘJ Mureș;
- Distribuie câte un exemplar din fiecare aviz, pe bază de semnătură, unităților de învățământ partenere în consorții, și păstrează un exemplar pentru compartimentul RU.

SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Primește cerințele formulate de ISJ referitor la constituirea consorțiilor școlare / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului și le transmite directorului;
- Primește macheta MS_consorții_2020-2021.xls referitoare la situația constituirii consorțiilor / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului, o completează și o transmite la termen la IȘJ Mureș;
- Completează dosarul pentru obținerea acordului de oportunitate a constituirii consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului cu documentele solicitate de IȘJ;
- Completează contractele de parteneriat între unitățile constituente ale consorțiului;
- Transmite la termen dosarele la IȘJ Mureș;
- Completează dosarul prin care se solicită autorităților administrației locale acceptul de înființare a consorțiului școlar / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- Primește documentele referitoare la avizul de oportunitate respectiv acceptul de înființare a consorțiului de la CL și le transmite directorului;
- Secretariatul unității care asigură pentru un an și secretariatul consorțiului redactează, completează și arhivează toate documentele specifice înființării organizării și funcționării consorțiului, registrele de procese-verbale, rapoarte anuale, PAC.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Mureș și procedura referitoare la constituirea consorțiilor școlare / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- Face demersurile necesare pentru realizarea parteneriatului cu alte unități școlare;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de IȘJ pentru constituirea consorțiilor / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului; transmite dosarele cu documente la ISJ, la Consiliul Local și verifică/semnează situațiile centralizatoare, listate din macheta: MS_consorții_2020-2021.xls;
- Înaintează la IȘJ Mureș dosarul pentru obținerea acordului de oportunitate;
- Înaintează la Consiliul Local dosarul pentru obținerea acceptului de înființare a consorțiului școlar / prelungire a duratei de funcționare a consorțiului;
- Primește documentul emise de IȘJ referitor la emiterea acordului de oportunitate pentru înființarea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- Înștiințează IȘJ în momentul în care autoritatea locală și-a exprimat acceptul de înființare a consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;
- Cooperează cu IȘJ pentru organizarea și desfășurarea activităților prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consorțiului.

10. TERMENE

06.01.2020 – 31 ianuarie 2020

Unitățile de învățământ înaintază la IȘJ Mureș dosarele pentru obținerea **avizului de oportunitate** în vederea **constituirii consorțiului școlar / prelungirii duratei de funcționare** a consorțiului; **Termen: 21.01.2020**

Transmiterea la IȘJ Mureș a machetei MS_consorții_2020-2021.xls pentru prelungirea duratei de funcționare a consorțiului școlar; **Termen: 21.01.2020**

Unitățile de învățământ înaintază Consiliilor Locale dosarele pentru obținerea **acceptului** în vederea constituirii consorțiului școlar / prelungirii duratei de funcționare a consorțiului **Termen: 21.01.2020**

Termen limită pentru **publicarea listei consorțiilor școlare** constituite la nivelul județului Mureș pentru anul școlar 2020-2021 cu menționarea explicită a unităților de învățământ cu personalitate juridică ce intră în alcătuirea fiecărui consorțiu școlar. **Termen: 31.01.2020**

Notă:

După data de 31 ianuarie 2020 componența consorțiilor școlare și lista publicată poate fi modificată numai după informarea și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării;

La nivelul consorțiilor școlare se pot constitui posturi didactice / catedre vacante din ore existente la două sau mai multe unități de învățământ cu personalitate juridică; acestea pot fi ocupate conform prevederilor Metodologiei OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Inspector managementul resurselor umane Insp. Liliana Urzică Insp. Daniel Bendriș	E Apl.												
2	Președinte Comisia de mobilitate- insp.șc.gen.adj. Prof.Sabin Pășcan		Av. V											
3	Inspector școlar general Prof. Claudiu Gabriel Bîndilă					Ap								
4	Consilier juridic Daria Davidov			Av										
5	Management instituțional-							Apl						
6	Directorii unităților de învățământ							Apl						
7	Consiliu de administrație al IȘJ Mureș					Av								
8	Comisia de mobilitate a IȘJ							I/Apl						
9	Comisia SCMI								Ev. Arh.					

Legendă: E = elaborare, V = verificare Av = avizare, Ap = aprobare, Apl = aplicare I = informare Arh = arhivare Ev = evidență

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire Anexă/înregistrări/arhive	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Legea educației naționale nr. 1/ 2011	Parlamentul României	---	1	---	I.Ș.J. Mureș		
2.	OMEC nr. 5259/12.11.2019	Ministrul educației	---	1	---	I.Ș.J. Mureș		
3.	O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011	Ministrul educației	---	1	---	I.Ș.J. Mureș		
4.	Inspector școlar general	I. Mureș	---	1	---	I.Ș.J. Mureș		
5.	Inspector școlar general adjunct	I.Ș.J. Mureș	---	1	---	I.Ș.J. Mureș		
6.	Inspectori managementul resurselor umane	I.Ș.J. Mureș	---	1	---	I.Ș.J. Mureș		

12. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii de lucru:	Pag.
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI	2
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE LUCRU:	2-3
3.	LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE LUCRU	3
4.	SCOPUL PROCEDURII DE LUCRU	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE	3-4
6.	DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII DE LUCRU	5

7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE LUCRU	5-6
8.	DESCRIEREA PROCEDURII DE LUCRU	6-8
9.	PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ÎN DERULAREA PROCEDURII DE LUCRU:	9-10
10.	TERMENE	11-12
11.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	12
12.	CUPRINS	12-13

Aprobat,

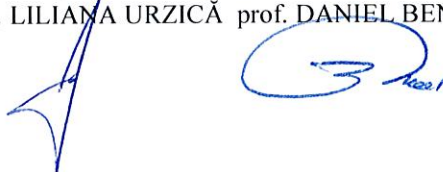
Președintele Consiliului de Administrație
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
prof. CLAUDIU GABRIEL BÎNDILĂ


Verificat și avizat

Președintele Comisiei de mobilitate
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
prof. SABIN PĂȘCAN


Elaborat

Inspector Școlar pentru Managementul Resurselor Umane
prof. LILIANA URZICĂ prof. DANIEL BENDRIȘ



AVIZAT
CONSILIER JURIDIC
DARIA DAVIDOV

