

## HOTĂRÂREA NR. 32/1 din 10.06.2022

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 1182/02.12.2021** a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului online, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **10.06.2022**;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

### HOTĂRÂRE

**Art.1. Se aprobă Procedura operațională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați-COD- J-03.**

**Art.2.** Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Tuturor unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, prin afișare pe site-ul [www.isjcs.ro](http://www.isjcs.ro).
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul [www.isjcs.ro](http://www.isjcs.ro).

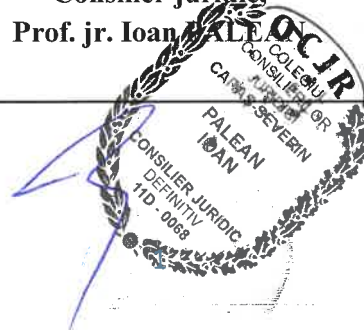
Președinte al Consiliului de Administrație,  
Inspector școlar general,  
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU




Secretar al Consiliului de Administrație,  
Inspector școlar,  
Prof. Manuela TERCIU



Viză de legalitate,  
Consilier juridic,  
Prof. jr. Ioan PALEAN



 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Palean Ioan	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Conciatu Ileana Loredana	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Pristavu Lavinia Carina	Inspector școlar general		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Ediția II			
2.2.1.	Revizia 1			
2.2.2.	Revizia 2			

### 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

	Scopul difuzării	Exemplar nr. __	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Pristavu Lavinia Carina		



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

**Cod: J - 03**

**Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2**


**Revizia:  
Nr.de ex. :**

**Pagini :**

**Exemplarul:**

3.2	Aplicare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Conciatu Ileana Loredana		
3.3	Aplicare	3	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Nosal Robert		
3.4	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Ana Filca		
3.5	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Manuela Terciu		
3.6	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Chiosa Ion		
3.7	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Nicolicea Constantin		
3.8	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Stan Simona Liliana		
3.9	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. dr. Covaci Ariana Oana		
3.10	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Modrigan Emilia		
3.11	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Mandici Vasile		
3.12	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Izvernar Silviu Nicolae		
3.13	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Răduță Daniela Marinela		
3.14	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. pr. Chiosa Nicolae		
3.15	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Rof Claudia		
3.16	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Radoslavescu Simona Ileana		
3.17	Aplicare	4	Inspector școlar	Inspector școlar	Prof. Clipa Cecilia Mirela		
3.18	Aplicare	22	Contabilitate	Contabil sef	Ec. Rață Daniela		



 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

3.19	Aplicare	23	Contabilitate	Referent	Ec. Pascu Dragoș George		
3.20	Aplicare	24	Tehnic- Investiții	Consilier	Ing. Tunaru Tiberiu-Cristian		
3.21	Aplicare	25	Plan-Salarizare	Șef Birou	Ec. Savu Loredana Ionela		
3.22	Aplicare	26	Juridic	Consilier Juridic	Prof. Jr. Palean Ioan		
3.23	Aplicare	27	Audit	Consilier	Ec. Kmeth Corina Mariusă		
3.24	Informare	28	Informatizare	Referent	Ec. Costan Ion Adrian		
3.25	Evidenta- Arhivare	29	Secretariat- Arhivă	Referent	Ec. Vit Alina Elena		
3.26	Evidenta- Arhivare	30	Secretariat- Arhivă	Arhivar	Miloș Dacian Flavius		

#### 4. Scopul procedurii operaționale:

**Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Procedura are drept scop prevenirea și eliminarea fenomenelor de discriminare între bărbați și femei ce pot apărea în cadrul unității de învățământ și promovarea egalității de șanse și de tratament între aceștia.

**Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

**Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

**Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei**

**Alte scopuri**

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

**Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Prevederile prezentei proceduri se referă la prevenirea și eliminarea fenomenelor de discriminare între bărbați și femei ce pot apărea în cadrul unității de învățământ și la



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

promovarea egalității de șanse și de tratament între aceștia.

**Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

**Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

**Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**Compartimente furnizoare de date:**

Toate compartimentele;

**Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele;

**Compartimente implicate în procesul activității:**

Toate compartimentele;

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**Reglementări internaționale:**


- Nu este cazul.

**Legislație primară:**

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 / 31.08.2020;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea nr. 365/2018 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018-2021 și a Planului operațional pentru implementarea





 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018-2021.

**Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

**Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
  - Regulamentul Intern al unității;
  - Decizii ale Conducătorului unității;
  - Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

**Definiții ale termenilor:**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem și proceduri operaționale.
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.



**Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin**

**Compartiment  
Juridic**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

**Cod: J - 03**

**Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2**


**Revizia:  
Nr.de ex. :**

**Pagini :**

**Exemplarul:**

7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.
7.1.9	Discriminare directă	Situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.
7.1.10	Discriminare indirectă	Situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
7.1.11	Hărțuire	Situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
7.1.12	Hărțuire sexuală	Situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
7.1.13	Hărțuire psihologică	Orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.
7.1.14	Gen	Ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați.
7.1.15	Discriminare bazată pe criteriul de sex	Discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.
7.1.16	Discriminare multiplă	Orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
7.1.17	Violență de gen	Fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproportionat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la



 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

		acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.
7.1.18	Statut familial	Acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană.
7.1.19	Statut marital	Acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

#### Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	F	Formular
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

## 8.Descrierea procedurii

### Generalități:


Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**De asemenea, prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:**

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială.





 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

#### **Documente utilizate:**

##### **Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.
- rapoarte;

##### **Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la careau acces salariații entității.

##### **Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

##### **Resurse necesare:**

###### **Resurse materiale:**

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hârtie, Xerox, Dosare.

###### **Resurse umane:**

- Conducătorul unității, Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

###### **Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al unității.

#### **Modul de lucru:**

##### **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**


Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

**Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:**

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;



 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

#### **Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii**

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică. Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

#### **Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:**

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:**

- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- salariatul se află în concediu paternal

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

La revenirea la locul de muncă, salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

**Nu sunt considerate discriminări:**

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:**

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de decizii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern ale unității;
- să prevadă în regulamentul intern ale unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

La nivelul instituției se numește un responsabil pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. (Anexa 1)

Principalele atribuții ale responsabilului pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt:

- analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii / gestionării / remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la





Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2  
Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

- locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

**Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare**

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Instituția care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Unitățile menționate anterior au obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare.

Restricționarea accesului unuia dintre sexe în unitatea de învățământ se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.


Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și depromovare a sănătății.

**Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex**

Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze unitatea, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție



 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

#### **Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

### **9. Responsabilități**

#### **Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

#### **Responsabilului pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați**

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.
- Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- Formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii / gestionării / remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- Elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	1-3
4. Scopul procedurii operaționale .....	3
5. Domeniul de aplicare procedurii operaționale.....	3-4
6. Documente de referință ( reglementari) aplicabile procedurii operaționale.....	4-5
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	5-7
8. Descrierea procedurii.....	8-13
9. Responsabilități.....	13



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:



#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1	<b>Decizii programate - decizii repetitive și de rutină;</b>	- întocmirea notei de fundamentare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
2		- înregistrarea notei de fundamentare la registratura instituției publice;
3		- aprobarea notei de fundamentare, de conducătorul instituției publice/CA al ISJ CS;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
6		- întocmirea deciziei propriu-zise de către persoana care propune;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
8		- înregistrarea în registrul special, a deciziei întocmite de către personalul de la secretariat-arhivă;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
11		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
13		- arhivarea deciziei de către personalul de la secretariat-arhivă.
14		<b>Decizii neprogramate- în</b>
15	- înregistrarea notei de fundamentare la registratura ISJ CS;	
16	- aprobarea notei de fundamentare, de conducătorul instituției publice/CA al ISJ CS;	
17	- semnarea notei de fundamentare;	
18	- predarea notei de fundamentare, conducătorului instituției publice;	



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:



19	<b>condiții nestabilite sau în situații unice;</b>	- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;
20		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
21		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
22		- întocmirea deciziei propriu-zise, de către persoana care propune;
23		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
24		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite de către personalul de la secretariat-arhivă;
25		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
26		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
27		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
28		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
29	- arhivarea deciziei de către personalul de la secretariat-arhivă.	

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	
	0	1
1	Decizii programate – decizii repetitive și de rutină;	- întocmirea notei de fundamentare și luarea la cunoștință despre actele normative incidente;  - angajații vor întocmi note de fundamentare, în vederea emiterii unor decizii; - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
2		- înregistrarea notei de fundamentare la registratura instituției publice;  - notele de fundamentare, întocmite de angajați, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
3		- aprobarea notelor de fundamentare, de conducătorul instituției publice;  - notele de fundamentare înregistrate la registratura instituției vor fi înaintate spre aprobare conducătorului unității/CA al ISJ CS; - conducătorul instituției publice/CA al ISJ



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:



			CS, după luarea la cunoștință a conținutului notelor de fundamentare/referatelor, va proceda la aprobarea acestora;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul instituției împreună cu compartimentele de specialitate, vor stabili persoana/persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
6		- întocmirea și redactarea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei, consilierul juridic al ISJ C-S, va aviza pentru legalitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către compartimentul secretariat-arhivă, într-un registru special întocmit;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare inspectorului școlar general al ISJ C-S; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidența deciziilor emise, va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei, va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei, va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
11		- semnarea de primire	- persoana însărcinată cu ducerea la





Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2  
Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

		și luare la cunoștință a deciziei;	îndeplinire a prevederilor deciziei, va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei, va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
13		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare, personalului de la secretariat-arhivă din cadrul ISJ CS;
14	Decizii neprogramate– în condiții nestabilite sau în situații unice;	- întocmirea notei de fundamentare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	- angajații vor întocmi note de fundamentare, în baza cărora urmează a fi emise deciziile; - în momentul apariției și luării la cunoștință despre unele acte normative, conducătorul unității, poate solicita note de fundamentare/referate de la compartimentele de specialitate;
15		- înregistrarea proceselor-verbale, rapoartelor la registratura ISJ C-S;	-procesele-verbale de constatare/Rapoartele întocmite de comisii, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
16		- semnarea rapoartelor/proceselor verbale de comisii;	- toți membrii comisiilor vor semna rapoartele/procesele-verbale de constatare;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului ISJ C-S;	- rapoartele/procesele-verbale înregistrate și semnate vor fi predate în termen conducătorului ISJ C-S;
18		- conducătorul ISJC-S, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;	- după analiza raportului/procesului-verbal de constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termenele legale măsurile ce urmează a fi luate;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

		emiterea deciziei;	temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;	- persoana/persoanele desemnate cu redactarea deciziilor, vor trece la întocmirea acestora;
22		- vizarea deciziei de compartimentul juridic;	- după redactarea deciziei, consilierul juridic din cadrul compartimentului juridic, va aviza pentru legalitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către salariatul din cadrul compartimentului secretariat-arhivă, într-un registru special întocmit;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidență deciziilor emise, va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei, va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei, va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
26		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului secretariat-arhivă de primire și luare la cunoștință;
27		- predarea unui exemplar persoanei	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei, va preda un exemplar



Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin

Compartiment  
Juridic

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

Cod: J - 03

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2

Revizia:  
Nr.de ex. :

Pagini :

Exemplarul:

		desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
28		- arhivarea deciziei.	- un exemplar al deciziei va fi arhivat de către personalul de la secretariat-arhivă;

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității


- îmbunătățire a cunoașterii legislației activităților specifice;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind elaborarea deciziilor administrative;

#### • 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

##### Matricea responsabilităților :

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	Inspectori școlari, personal contractual / întocmirea notei de fundamentare și luarea la cunoștință despre actele normative incidente;	E												
2	Secretariat-arhivă / înregistrarea notei de fundamentare la registratura ISJ C-S;		E											
3	CA al ISJ CS/Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct/ aprobarea notei de fundamentare de conducătorul ISJ C-S;			A										
4	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;				E									
5	CA al ISJ CS/Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct/ stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile					E								



 <b>Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: J - 03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
<b>Compartiment Juridic</b>		<b>Pagini :</b>
		<b>Exemplarul:</b>

Observând: \_\_\_\_\_

În termeni:

- art. 95 din Legea nr. 1/05.01.2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13, din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, emis prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

Ținând cont de prevederile:

- \_\_\_\_\_;

propun emiterea unei Decizii conform PROIECTULUI din ANEXA 1 la prezenta Notă de fundamentare.

**Inspector școlar general/ Inspector școlar general adjunct/Inspector școlar/personal contractual**

\_\_\_\_\_

### 11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale )	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în conținutul procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe	





CARAS-SEVERIN

**Inspectoratul Școlar  
Județean Caraș-Severin**

**Compartiment  
Juridic**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind  
PROMOVAREA EGALITĂȚII DE  
ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE  
FEMEI ȘI BARBAȚI**

**Cod: J - 03**

**Ediția: 1  
Nr.de ex.: 2**

**Revizia:  
Nr.de ex. :**

**Pagini :**

**Exemplarul:**

11

Cuprins