



Nr. *4961*/04.11.2020

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al
I.Ș.J. Hunedoara din data de 04.11.2020
Inspector școlar general,
Prof. Ilie PARVĂN



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN

HUNEDOARA

DEVA, 2020



CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, denumit în continuare I.S.J. Hunedoara, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare M.E.C., care se organizează la nivelul județului Hunedoara și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, desfășurându-și întreaga activitate pe baza prevederilor din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar, a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 de aprobare a regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare, a legilor, ordinelor și regulamentelor aplicabile.

ART. 2. (1) Principalele atribuții ale I.S.J. Hunedoara sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. 1/2011 și art. 3 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării la nivelul județului Hunedoara;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Hunedoara;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării pe aria județului Hunedoara, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației și Cercetării din aria județului Hunedoara;
- i) prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Hunedoara.
- j) aplică politicile educaționale naționale la nivelul județului Hunedoara;
- k) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului Hunedoara;
- l) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular.
- m) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date referitoare la procesul educațional;
- n) înaintează Ministerului Educației și Cercetării rețeaua școlară din județ în vederea publicării rețelei naționale a învățământului preuniversitar;



- o) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
 - p) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.
- (2) La atribuțiile menționate mai sus se adaugă următoarele:
- a) organizează și desfășoară examenul național de definitivat la nivelul județului;
 - b) coordonează rețeaua de unități de învățământ în care se realizează pregătirea practică din cadrul masteratului didactic, în baza unor acorduri cadru încheiate între unitățile de învățământ și I.S.J. Hunedoara;
 - c) coordonează activitatea de selectare/recrutare a corpului profesorilor-mentori, în baza unor criterii stabilite de Ministerul Educației și Cercetării/I.S.J. Hunedoara;
 - d) își numește reprezentanții în consiliile de administrație ale unităților conexe ale Ministerului Educației și Cercetării din județul Hunedoara.
 - e) acordă sau nu acordă, după caz, avizul conform pentru propunerile autorităților administrației publice locale în vederea modificării rețelei unităților de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara.

ART. 3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, I.S.J. Hunedoara 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. 4. I.S.J. Hunedoara sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

ART. 5. I.S.J. Hunedoara 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. 6. (1) I.S.J. Hunedoara are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura I.S.J. Hunedoara (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării, pe baza unui concurs, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale.

ART. 7. (1) Consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara are un număr de 9 membri după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general - președinte;
- a) cei doi inspectori școlari generali adjuncți;
- b) directorul Casei Corpului Didactic Hunedoara;
- c) inspectorul școlar pentru Managementul resurselor umane;
- d) inspectorul școlar pentru management instituțional;



- e) un inspector școlar;
- f) consilierul juridic al I.S.J. Hunedoara.
- g) contabilul șef.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, prevăzut în anexa 1 la prezentul regulament și care se constituie ca parte integrantă a acestuia.

ART. 8. (1) Consiliul consultativ al I.S.J. Hunedoara are un număr de 27 de membri, după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general
- b) cei doi inspectorii școlari general adjuncți
- c) inspectori școlari
- d) directori de unități de învățământ, propuși de către inspectorul școlar pentru management instituțional și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
- e) cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
- f) reprezentanți ai părinților
- g) reprezentant al Instituției Prefectului
- h) reprezentant al Consiliului Județean Hunedoara
- i) reprezentanți ai comunităților religioase
- j) reprezentanți ai partenerilor sociali
- k) reprezentanți ai operatorilor economici
- l) președintele Consiliului elevilor

(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, prevăzut în anexa 2 la prezentul regulament și care se constituie ca parte integrantă a acestuia.

ART. 9. (1) Conducerea operativă a inspectoratului școlar este asigurată de către inspectorul școlar general și cei doi inspectori școlari general adjuncți.

(2) Conducerea efectivă a inspectoratului școlar se exercită de către inspectorul școlar general, care emite decizii și note de serviciu și poate delega atribuții, în condițiile legii.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile care-i revin ele sunt preluate prin decizie ale acestuia de către unul din inspectorii școlari general adjuncți (de regulă) sau de către o altă persoană desemnată în acest scop.

(4) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului școlar se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului și investițiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

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

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

(7) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului administrativ din inspectoratul școlar se face de către inspectorul școlar general, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 10. (1) I.S.J. Hunedoara este organizat pe următoarele domenii funcționale:



- a) **Curriculum și inspecție școlară** care cuprinde:
- a1) Inspector școlar pentru educație timpurie
 - a2) Inspector școlar pentru învățământ primar
 - a3) Inspectori școlari pentru discipline de învățământ/domenii
 - a4) Inspector școlar pentru învățământ special
- b) **Management** care cuprinde:
- b1) Inspector școlar pentru management instituțional
 - b2) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
 - b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
 - b4) Inspector școlar pentru activități extrașcolare și pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație
 - b5) Inspector școlar pentru proiecte educaționale
 - b6) Inspector școlar pentru educație permanentă, pentru învățământ particular și alternative educaționale
 - b7) Inspector școlar pentru minorități naționale
- c) **Economic și tehnic-administrativ**
- c1) Contabilitate
 - c2) Rețea școlară, plan de școlarizare
 - c3) Normare – salarizare
 - c4) Secretariat – Arhivă
 - c5) Informatizare
 - c6) Tehnic-administrativ
 - c7) Conducător auto

d) Juridic

e) Audit

(2)) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara aprobă lista cu repartizarea inspectorilor școlari pe unități de învățământ pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ din județ.

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 3 la prezentul regulament și care se constituie ca parte integrantă a acestuia.

CAP. II DOMENII DE COMPETENȚĂ

ART. 12. Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

- 1) reprezintă I.S.J. Hunedoara în relațiile cu Ministerul Educației și Cercetării;
- 2) 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;
- 3) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;
- 4) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerului



- Educației și Cercetării în unitățile școlare din județul Hunedoara și transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;
- 5) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației și Cercetării, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;
 - 6) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;
 - 7) promovează imaginea I.S.J. Hunedoara prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;
 - 8) 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;
 - 9) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;
 - 10) 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;
 - 11) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencios și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;
 - 12) identifică obiectivele activității I.S.J. Hunedoara în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;
 - 13) elaborează planul managerial al I.S.J. Hunedoara și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
 - 14) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al I.S.J. Hunedoara;
 - 15) elaborează și prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Hunedoara;
 - 16) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul I.S.J. Hunedoara în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 17) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului Hunedoara, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - 18) delegă, prin decizii, atribuții inspectorului școlar general adjunct, respectiv inspectorilor școlari;
 - 19) asigură prin secretarul consiliului de administrație convocarea reprezentanților organizațiilor sindicale din județ afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ, la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
 - 20) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;
 - 21) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor în I.S.J. Hunedoara;
 - 22) contribuie la organizarea practicii pedagogice în cadrul unităților de învățământ în condițiile legii;
 - 23) concepe strategii de realizare, la nivel județean și local, a politicilor în domeniul învățământului preuniversitar;



- 24) numește și eliberează din funcție inspectorii școlari detașați în interesul învățământului la I.S.J. Hunedoara, potrivit legii;
- 25) organizează, monitorizează și analizează activitatea compartimentelor I.S.J. Hunedoara;
- 26) emite, în situații justificate, decizii de suspendare temporară sau de scurtare a duratei programului cursurilor școlare și informează operativ M.E.C. despre situația creată și măsurile luate;
- 27) anulează, când este cazul, măsurile care contravin legii, luate de personalul din subordine și dispune măsurile care se impun, în funcție de fiecare caz în parte;
- 28) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ;
- 29) acorda audiențe publicului după un program prestabilit și adus la cunoștința acestuia;
- 30) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual și execuția bugetară pentru I.S.J. Hunedoara și unitățile conexe;
- 31) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul I.S.J. Hunedoara;
- 32) monitorizează asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pentru componenta management.

ART. 13. Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează, monitorizează și răspund de activitățile specifice domeniului funcțional **Curriculum și inspecție școlară**, respectiv **Management**.

ART. 14. Inspectorul școlar care are competențe în domeniul **Curriculum și inspecție școlară** are următoarele atribuții:

- a) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- b) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- c) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- d) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, 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 și Cercetării;
- f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- j) efectuarea consilierii și evaluării nemijlocite a cadrelor didactice și unităților de învățământ, minim 8 zile pe lună;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.



ART. 15. Inspectorul școlar care are competențe în domeniul **Management**, are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea inspectorilor școlari din cadrul domeniului;
- b) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- c) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- d) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- e) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- f) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- g) monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- h) monitorizează activitatea de educație nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții;
- i) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;
- j) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ.

ART. 16. Inspectorii școlari care au competențe în domeniul curriculum și inspecție școlară au următoarele atribuții:

1. controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
2. proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
3. monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
4. monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
5. asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, 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 și Cercetării;
6. controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
7. elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
8. îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
9. elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
10. întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

ART. 17. Atribuțiile generale ale inspectorului coordonator de unități școlare vizează:

- 1) colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale, monitorizarea curriculumului și asigurarea calității cu privire la întreaga



- activitate a unităților de învățământ din zona arondată;
- 2) alcătuiește fișa de identitate a unităților de învățământ preuniversitar din zona arondată;
 - 3) monitorizează pregătirea și deschiderea noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată și întocmește un raport scris în această problemă;
 - 4) monitorizează stadiul de autorizare sanitară pentru funcționarea normală a unităților de învățământ din zona repartizată;
 - 5) urmărește corectitudinea încadrării școlii și a aplicării planurilor de învățământ în vigoare și semnalează prompt conducerii I.S.J. Hunedoara modificările apărute în încadrare, precum și aplicarea incorectă a planurilor de învățământ;
 - 6) solicită intervenția conducerii I.S.J. Hunedoara pentru consultanță la compartimentele funcționale ale inspectoratului școlar în vederea eliminării disfuncționalităților pe care nu le poate soluționa prin decizii proprii;
 - 7) păstrează legătura cu administrația locală și conlucrează cu aceasta pentru soluționarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarității;
 - 8) realizează inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al I.S.J. Hunedoara sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;
 - 9) monitorizează, îndrumă și controlează activitatea managerială propunând măsuri ameliorative;
 - 10) evaluează ritmic, singur sau în echipă, activitatea managerială a directorului unității școlare;
 - 11) propune punctajul și calificativul directorului unității școlare în urma evaluării anuale a activității manageriale;
 - 12) monitorizează permanent și centralizează datele privind eventualele situații de conflict de muncă din unitățile școlare pentru zona arondată, raportând situația cu celeritate inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjuncț;
 - 13) monitorizează pregătirea unităților școlare în vederea organizării și desfășurării examenelor / concursurilor / evaluării naționale;
 - 14) soluționează singur sau împreună cu inspectorul de specialitate pe disciplină petițiile din zona arondată și comunică rezultatele petentului și/sau instituției solicitante;
 - 15) completează fișele de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmește situații centralizatoare;
 - 16) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
 - 17) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART. 18. Domeniul management cuprinde inspectori școlari pentru:

1. management instituțional,
2. managementul resurselor umane,
3. dezvoltarea resursei umane,
4. educație permanentă,
5. proiecte educaționale,
6. învățământ particular și alternative educaționale,



7. activități extrașcolare și monitorizarea programelor privind accesul la educație,
8. minorități naționale.

ART. 19. Inspectorul pentru management instituțional are următoarele atribuții:

- 1) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- 2) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- 3) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- 4) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;
- 5) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- 6) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- 7) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.
- 8) participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund;
- 9) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;
- 10) menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;
- 11) asigură distribuirea în rețeaua școlară a județului Hunedoara a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;
- 12) realizează auditarea directorilor unităților de învățământ, la solicitarea consiliului de administrație al acestora, în cazul eliberării din funcție;
- 13) monitorizează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- 14) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- 15) gestionează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane și compartimentul rețea școlară baza de date privind cadrele didactice din unitățile de învățământ;
- 16) coordonează întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
- 17) proiectează, dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 18) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritățile administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- 19) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
- 20) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.



ART. 20. Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
2. proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
3. acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane;
4. monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
5. analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
6. afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
7. organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
8. repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
9. repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
10. centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
11. asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
12. asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
13. 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;
14. asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
15. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
16. monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;
17. întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.
18. mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
19. unul dintre inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane coordonează liberul acces la informațiile de interes public.
20. întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.



ART. 21. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului Hunedoara;
2. identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
3. propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului Hunedoara;
4. proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
5. planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
6. participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
7. monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
8. elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
9. actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județul Hunedoara;
10. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
11. consiliază și asigură asistență pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.
12. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
13. dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
14. mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
15. asigură liberul acces la informațiile de interes public.
16. întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART. 22. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației și Cercetării, 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.

- 1) realizează diagnoza și analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităților la nivel județean;
- 2) proiectează și desfășoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanțare a proiectelor;
- 3) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;
- 4) asigură calitatea demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel



- județean și în unitățile școlare;
- 5) proiectează și valorifică activitatea de monitorizare/evaluare a proiectelor;
 - 6) organizează consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;
 - 7) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;
 - 8) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;
 - 9) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
 - 10) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
 - 11) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
 - 12) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
 - 13) asigură liberul acces la informațiile de interes public;
 - 14) inițiază și derulează programe și proiecte proprii în parteneriat cu instituții guvernamentale, ONG-uri, comunitatea locală și/sau parteneri externi.

ART. 23. Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare și monitorizarea programelor privind accesul la educație are următoarele atribuții:

1. monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean Hunedoara (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);
2. monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean Hunedoara, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
3. monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean Hunedoara;
4. verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
5. dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.
7. întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie.



Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

8. dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
9. mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
10. asigură liberul acces la informațiile de interes public;

ART. 24. Personalul implicat în activități specifice de **rețea școlară, plan de școlarizare** asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. realizează împreună cu directorii unităților de învățământ cu personalitate juridică și autoritățile administrației publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitățile județului/sectoarele municipiului București, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;
2. realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifice rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
3. transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ/municipiul București metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură că toate unitățile de învățământ au luat cunoștință de criteriile și condițiile de realizare a proiectului planului de școlarizare, respectiv a dimensionării rețelei școlare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităților de învățământ privind modalități de realizare a proiectului planului de școlarizare și dimensionare a efectivelor de elevi/preșcolari, pentru unitățile de învățământ de stat;
4. transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației și Cercetării referitor la rețeaua școlară;
5. actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, respectiv din municipiul București;
6. centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației și Cercetării cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ de stat, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;
7. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.
8. sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul I.S.J. Hunedoara cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
9. gestionează actele de studii;
10. dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
11. mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
12. asigură liberul acces la informațiile de interes public.



ART. 25. Personalul implicat în activități **financiar-contabile** are următoarele atribuții:

- 1) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației și Cercetării, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;
 - 2) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;
 - 3) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
 - 4) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
 - 5) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
 - 6) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
 - 7) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
 - 8) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
 - 9) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
 - 10) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
 - 11) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
 - 12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
 - 13) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
 - 14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Ministerului Finanțelor Publice;
 - 15) exercită controlul preventiv propriu asupra operațiunilor financiare în condițiile legii;
 - 16) asigură inventarierea și casarea periodică a gestiunilor, pentru patrimoniul propriu, evidența și urmărirea debitorilor și lichidarea creditelor;
 - 17) monitorizează finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar din județ;
 - 18) avizează documentele care atrag răspunderea patrimonială și financiară a I.S.J. Hunedoara;
 - 19) colaborează activ la întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
 - 20) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
 - 21) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
 - 22) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 1) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
 - 2) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul I.S.J. Hunedoara cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
 - 3) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale.



Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART. 26. Personalul implicat în activități de **normare-salarizare** are următoarele atribuții:

- 1) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației și Cercetării, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- 2) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- 3) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- 4) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- 5) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- 6) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
- 7) avizează statele de personal;
- 8) monitorizează apariția legislației aplicabile în domeniul salarizării și normării personalului din învățământ;
- 9) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 10) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 11) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 13) acordă asistență tehnică unităților de învățământ preuniversitar din județ, direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în probleme specifice compartimentului;
- 14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării, ale Ministerului Finanțelor Publice, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 15) monitorizează activitățile specifice de normare-salarizare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județ;
- 16) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

ART. 27. Personalul implicat în activități la **tehnic-administrativ** are următoarele atribuții:

- 1) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- 2) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- 3) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- 4) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 5) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la



- noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 6) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
 - 7) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
 - 8) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
 - 9) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
 - 10) informează Ministerul Educației și Cercetării despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
 - 11) exercită atribuțiile compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică conform procedurilor legale în vigoare;
 - 12) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
 - 13) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
 - 14) colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru realizarea execuției bugetare, decontarea lucrărilor de investiții, elaborarea bugetului propriu al I.S.J. Hunedoara;
 - 15) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
 - 16) face parte din comisiile care analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic la nivelul I.S.J. Hunedoara;
 - 17) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
 - 18) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
 - 19) realizează baza de date cu lucrările de reabilitare necesare în unitățile școlare;
 - 20) urmărește utilizarea eficientă a parcului auto de microbuze școlare, propunând transferuri sau noi achiziții, în funcție de nevoile unităților de învățământ din județ și de solicitările comunităților locale;
 - 21) centralizează și verifică dosarele pentru acordarea burselor/rechizitelor transmise de unitățile de învățământ și transmite, spre aprobare M.E.C. lista cu elevii care îndeplinesc criteriile, conform legislației în vigoare.
 - 22) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART. 28. Personalul implicat în activități de audit public:

- 1) realizează auditul public intern - activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile I.S.J. Hunedoara;
- 2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;



- 3) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- 5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- 7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 8) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, auditorul intern de la inspectoratul școlar va efectua următoarele activități de audit:
 - a. evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
 - b. verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
- 9) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare județene și al municipiului București pot exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratelor școlare județene.
- 10) activitatea de audit public intern este subordonată nemijlocit inspectorului școlar general;
- 11) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în I.S.J. Hunedoara, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

ART. 29. Personalul care desfășoară activități la **juridic** are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- 2) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 3) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- 4) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- 5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- 6) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- 7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- 8) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
- 9) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 10) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- 11) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.
- 12) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul



compartimentului.

- 13) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 14) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 15) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 16) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

ART. 30. Personalul care desfășoară activități la **secretariat-archivă** are următoarele atribuții:

- 1) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- 2) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- 3) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- 4) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) organizează programul de audiențe al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct;
- 6) monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul I.S.J. Hunedoara;
- 7) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- 8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 9) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 10) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 11) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

ART. 31. Personalul care desfășoară activități la **informatizare** are următoarele atribuții:

- 1) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului Hunedoara;
- 2) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- 3) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- 4) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;



- 5) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației și Cercetării, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- 6) concepe, gestionează și actualizează sistemul informațional al inspectoratului școlar;
- 7) monitorizează fluxul documentelor și al informațiilor în sistem electronic, la nivelul inspectoratului școlar;
- 8) urmărește transmiterea soluțiilor petițiilor primite în sistem electronic;
- 9) asigură păstrarea și arhivarea în sistem electronic a documentelor, potrivit legii.
- 10) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile departamentelor/serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire
- 11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 14) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

Cap. III. UNITĂȚI CONEXE

Art. 32. (1) Casa Corpului Didactic Hunedoara este unitate conexă a M.E.C. și coordonată metodologic de inspectoratul școlar, specializată în formarea continuă și dezvoltarea resursei umane din învățământul preuniversitar din județul Hunedoara.

(2) Casa Corpului Didactic Hunedoara organizează și furnizează activități și/sau programe de perfecționare, formare continuă, dezvoltare profesională și personală pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar prin activități cu caracter științific, metodic, cultural și de petrecere a timpului liber.

(4) Casa Corpului Didactic Hunedoara își desfășoară activitatea în baza Regulamentului-cadru aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011.

Art. 33. (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara este unitate cu personalitate juridică, specializate în organizarea, coordonarea metodologică, monitorizarea, evaluarea serviciilor educaționale oferite de centrele județene și cabinetele de asistență psiho-pedagogică, centrele și cabinetele logopedice interșcolare, centrele școlare pentru educație incluzivă, precum și activitatea mediatorilor școlari, coordonată metodologic de I.S.J. Hunedoara.

(2) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara își desfășoară activitatea în baza Regulamentului-cadru aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 34. Palatele și cluburile copiilor sunt instituții de învățământ pentru activități extrașcolare, care își desfășoară activitatea după regulamente de organizare și funcționare proprii, elaborate de M.E.C., în care se derulează activități educative specifice, prin care se valorifică informații, se dezvoltă aptitudini potrivit vocației și opțiunilor individuale ale copiilor și tinerilor și se organizează petrecerea timpului liber.

Cap. IV RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Art. 35. Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara este finanțat din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 36. (1) Baza materială și financiară a I.S.J. Hunedoara și a unităților conexe include terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea inspectoratul școlar, casa corpului didactic, palatele și cluburile copiilor și elevilor, cluburile sportive școlare, centrele județene de resurse și asistență educațională, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele logopedice, cabinetele școlare, precum și alte unități din subordinea M.E.C. ale căror cheltuieli curente și de capital se finanțează de la bugetul de stat, care fac parte din domeniul public al statului și sunt administrate prin Inspectoratul școlar și de către consiliile de administrație ale acestor unități. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea unităților și instituțiilor respective și sunt administrate de acestea.

(2) Schimbarea destinației bazei materiale a unităților de învățământ se poate realiza numai cu avizul conform al ministrului educației și cercetării. În caz contrar, actele de schimbare a destinației bazei materiale sunt nule de drept, iar fapta constituie infracțiune și se pedepsește conform legii penale.

(3) Închirierea bunurilor, inclusiv a terenurilor disponibile temporar, se poate face pe bază de contract, cu revizuire anuală, în conformitate cu prevederile legale. Închirierea bunurilor, inclusiv a terenurilor, se face cu prioritate pentru activități de învățământ.

Art. 37. (1) Inspectoratul școlar asigură activitatea de distribuire a manualelor școlare către unitățile de învățământ din subordine, ca activitate organizată pe lângă acestea, finanțată din venituri proprii.

(2) Veniturile înregistrate din activitatea prevăzută la alin. (1) se obțin de la agenții economici care și-au asumat obligația de a edita, tipări și difuza manualele școlare ori sunt virate direct de M.E.C., în cazul în care prin contract s-au prevăzut reținerea și virarea de către M.E.C. a sumelor aferente difuzării manualelor școlare de la inspectoratele școlare la unitățile de învățământ.

(3) Cheltuielile curente și de capital aferente activității prevăzute la alin.(1) se suportă din veniturile prevăzute la alin.(2).

(4) Disponibilitățile existente în cont la finele anului se reportează și se utilizează în anul următor pentru destinațiile prevăzute la alin.(3).

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al I.S.J. Hunedoara.

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

Art. 39. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al I.S.J. Hunedoara se completează cu Regulamentul intern al I.S.J. Hunedoara prevăzut în anexa 4 și cu Regulamentul de organizare și



funcționare a Colegiului de disciplină al I.S.J. Hunedoara prevăzut în anexa 5.

(2) Regulamentul intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre I.S.J. Hunedoara, pe de o parte și personalul angajat și/sau detașat.

Art. 40. (1) Orice prevedere a prezentului regulament care contravine unei legi în vigoare devine nulă de drept;

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune.

Art. 41. Anexele nr. 1- 5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Echipa de elaborare:

Prof. Ilie Pârvan – inspector școlar general

Prof. dr. Iolanda Iacob – inspector școlar general adjunct

Prof. dr. Marta Mate – inspector școlar general adjunct

Prof. dr. Mihaela Manolea – inspector școlar pentru management instituțional

Prof. Claudia Dorina VasIU – inspector școlar pentru managementul resurselor umane

Avizat,

Consilier juridic

Jr. Ion Nistor