



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Elaborarea, verificarea, avizarea, emiterea, comunicarea și evidența deciziilor inspectorului școlar general”	Ediția: I Nr. exemplare: 2 Revizia: 0/2026 Pagini: 25
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - ARHIVĂ	COD: PO - DA -	Nr. / 04.09.2026

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției procedurii operaționale:

Nr.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Marcu Ecaterina Fodor Ioana	Consilier	04.09.2026	
2.	Verificat	Cioară Dana Luiza Berbeceanu Gabriela	Secretari tehnici ai Comisiei de monitorizare SCIM	04.09.2026	
	Avizat de legalitate	Nistor Ion	Consilier juridic	04.09.2026	
3.	Avizat	Almășan Adriana	Președinte al Comisiei de monitorizare SCIM	04.09.2026	
4.	Aprobat	Ștefănie Maria	Inspector școlar general	04.09.2026	

Cuprins:

Nr.	Componenta procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	1
3.	Scopul procedurii operaționale	2
4.	Domeniul de aplicare și limitele procedurii	2
5.	Documente de referință	2-3
6.	Definiții și abrevieri	3-4
7.	Descrierea activității/procesului	4-8
8.	Responsabilități și răspunderi	8

Nr.	Componenta procedurii operaționale	Pagina
9.	Formulare de evidență, analiză și difuzare	8-9
10.	Anexe	10-15

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează circuitul unitar de elaborare, verificare, avizare, emitere, înregistrare, comunicare, punere în aplicare și arhivare a deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Procedura urmărește:

- emiterea deciziilor numai în limitele competenței legale și pe baza unei documentații complete;
- separarea clară a responsabilității pentru situația de fapt, verificarea de specialitate, legalitate, oportunitate, semnare, comunicare și executare;
- motivarea adecvată a actelor și corelarea dispozitivului cu documentele de fundamentare;
- prevenirea nulității, anulării, suspendării, litigiilor și consecințelor patrimoniale generate de acte nelegale sau necomunicate;
- asigurarea numerotării unice, trasabilității, protecției datelor, evidenței și arhivării;
- continuitatea activității și consolidarea sistemului de control intern managerial.

2. Domeniul de aplicare și limitele procedurii

2.1. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor compartimentelor, inspectorilor școlari, comisiilor și persoanelor din cadrul ISJ Hunedoara care inițiază, fundamentează, verifică, avizează, semnează, înregistrează, comunică, execută ori arhivează decizii ale inspectorului școlar general.

Sunt incluse deciziile privind personalul și raporturile de muncă, managementul unităților de învățământ, organizarea comisiilor și activităților, delegarea atribuțiilor, măsurile financiar-patrimoniale, punerea în aplicare a hotărârilor CA și orice alte decizii prevăzute de acte normative speciale.

2.2. Limitele procedurii

- procedura nu creează competențe care nu sunt prevăzute de lege și nu poate înlocui aprobările, avizele, consultările, audierile sau voturile impuse de norme speciale;
- hotărârile Consiliului de administrație și deciziile inspectorului școlar general sunt acte distincte; acolo unde ambele sunt necesare, ordinea și conținutul stabilite de lege se respectă întocmai;
- avizul juridic privește legalitatea și nu substituie verificarea faptelor, calculelor, datelor de personal, oportunității ori aspectelor tehnice;
- pentru deciziile supuse Codului muncii, contenciosului administrativ ori unei metodologii speciale se aplică prioritar forma, termenul și procedura specială;
- procedura nu se aplică adreselor, notelor de serviciu, punctelor de vedere, hotărârilor CA sau altor înscrisuri care nu au natura unei decizii a ISG, cu excepția etapelor în care acestea fundamentează decizia.

2.3. Independența profesională și conflictele de interese

Persoanele implicate efectuează verificările numai în aria lor de competență și semnalează orice incompatibilitate ori conflict de interese. Consilierul juridic își exercită independent atribuția de

avizare; subordonarea administrativă nu poate determina contrasemnarea unui act apreciat ca nelegal.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări și acte normative

- Constituția României, republicată;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (RGPD);
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, utilizată ca reper de redactare în măsura compatibilității cu natura deciziei;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a RGPD, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea Ministerului Educației Naționale nr. 1/2018 privind aplicarea unitară a Standardului 9 - Proceduri;
- Ordinul nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele normative speciale care prevăd competența inspectorului școlar general de a emite decizii, în forma în vigoare la data emiterii actului.

3.2. Documente interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- fișele posturilor, deciziile de delegare și limitele de competență aprobate;
- hotărârile Consiliului de administrație al ISJ Hunedoara și documentele care le fundamentează;
- procedurile de sistem și operaționale incidente, Nomenclatorul arhivistic și regulile privind circuitul documentelor;

- instrucțiunile, metodologiile, ordinele și comunicările obligatorii ale Ministerului Educației și Cercetării.

Regula aplicabilă: La întocmirea fiecărei decizii se verifică forma în vigoare a actelor normative la data semnării. Norma specială și termenul special prevalează asupra prezentei proceduri.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr.	Termen	Definiție
1	Decizie	Act scris emis de inspectorul școlar general, în exercitarea unei competențe legale sau manageriale, care poate avea caracter administrativ, de dreptul muncii, organizatoric ori tehnic, potrivit obiectului său.
2	Proiect de decizie	Forma de lucru nesemnată și nenumărată, supusă verificărilor și avizelor prevăzute de prezenta procedură.
3	Inițiator	Compartimentul/persoana care deține datele de fapt, identifică necesitatea emiterii actului și răspunde pentru exactitatea, actualitatea și completitudinea documentației de fundamentare.
4	Referat/Notă de fundamentare	Documentul care descrie situația de fapt, temeiurile legale, competența emitentului, măsura propusă, efectele, durata, persoanele vizate și documentele suport.
5	Verificare de specialitate	Controlul datelor tehnice, de resurse umane, financiar-contabile, de protecție a datelor ori din alt domeniu, efectuat de compartimentul competent.
6	Aviz de legalitate	Opinia profesională scrisă a consilierului juridic privind competența, procedura, temeiul juridic, forma și conformitatea proiectului cu legea; nu acoperă oportunitatea și nici datele tehnice neverificate.
7	Contrasemnare	Semnătura consilierului juridic aplicată pe forma finală a actului cu caracter juridic, după acordarea avizului favorabil.
8	Emiterea deciziei	Finalizarea actului prin semnarea de către emitentul competent, urmată de atribuirea numărului și datei în registrul unic.
9	Comunicare	Transmiterea deciziei destinatarului și structurilor responsabile, printr-un mijloc care permite dovedirea datei și a conținutului comunicat.
10	Publicare	Aducerea la cunoștință publică, atunci când legea sau natura actului o cere, cu respectarea regulilor privind protecția datelor.
11	Dosarul deciziei	Ansamblul format din fundamentare, proiect, avize, aprobări, forma semnată, dovezi de comunicare/publicare și documente de punere în aplicare.
12	Eroare materială	Greșeală evidentă de redactare sau transcriere care nu schimbă soluția juridică; erorile care afectează măsura, persoana, durata ori efectele necesită o nouă decizie.

4.2. Abrevieri

Nr.	Abreviere	Termen abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
3	ISG	Inspector școlar general
4	ISGA	Inspector școlar general adjunct
5	CA	Consiliul de administrație
6	CJ	Compartiment juridic/consilier juridic
7	RU	Resurse umane
8	CFP	Control financiar preventiv propriu
9	RPD/DPO	Responsabil cu protecția datelor
10	SCIM	Sistem de control intern managerial
11	E	Elaborare
12	V	Verificare
13	Av	Avizare
14	A	Aprobare/semnare
15	Î	Înregistrare și numerotare
16	C	Comunicare
17	Ap	Aplicare
18	Ah	Arhivare

5. Descrierea activității/procesului

5.1. Principii și reguli generale

Emiterea unei decizii este rezultatul unui circuit documentat. Semnătura inspectorului școlar general nu înlocuiește fundamentarea, verificarea datelor, avizele obligatorii sau procedurile speciale prevăzute de lege.

Principii:

- legalitate și competență: actul este emis numai de titularul competenței sau de persoana căreia competența i-a fost delegată în mod valabil, în limitele și pe durata delegării;
- fundamentare și motivare: situația de fapt și de drept trebuie să rezulte din documente verificabile, existente la dosar înainte de semnare;
- separarea responsabilităților: inițiatorul răspunde pentru date și oportunitate, compartimentele de specialitate pentru verificările proprii, consilierul juridic pentru controlul de legalitate, iar emitentul pentru măsura dispusă;
- trasabilitate: fiecare operațiune, observație, aviz, semnătură, comunicare și modificare este identificabilă;
- unicitatea actului: decizia are un singur număr, o singură dată și o singură formă originală;

- protecția persoanei: se respectă dreptul la apărare, audiere, informare, confidențialitate și cale de atac, ori de câte ori sunt aplicabile;
- neretroactivitate: actul produce efecte numai pentru viitor, cu excepția situațiilor în care legea permite sau impune expres altfel;
- minimizarea datelor: decizia și publicarea ei conțin numai datele personale strict necesare scopului legal.

Interdicții: Sunt interzise emiterea pe documentație incompletă, semnarea în alb, antedatarea, atribuirea aceluiași număr mai multor acte, modificarea manuală a originalului după semnare și publicarea neanonimizată fără temei legal.

5.2. Clasificarea deciziilor

Categorie	Exemple	Circuit minim
Personal și raporturi de muncă	numire/încadrare, modificare, suspendare, încetare, sancționare, delegare de atribuții, drepturi salariale, după competență	RU + CJ; CFP dacă există impact financiar
Management educațional	numire/eliberare directori, detașări, comisii, evaluări, mobilitate, examene și concursuri	compartimentul de specialitate + CA, când legea o cere + CJ
Organizare internă	constituirea comisiilor și grupurilor de lucru, desemnări, responsabilități, înlocuiri	inițiator + conducere + CJ
Delegare	delegarea atribuțiilor sau a dreptului de semnătură	conducere + CJ; indicarea expresă a limitelor și duratei
Financiar/patrimonial	măsurile cu impact bugetar, gestionarea patrimoniului ori angajamente	financiar-contabil + CFP, când este cazul + CJ
Punerea în executare a hotărârilor CA	măsurile individuale ori organizatorice dispuse în baza unei hotărâri	secretarul CA/inițiator + CJ; conținutul nu poate depăși hotărârea
Alte decizii speciale	acte prevăzute de metodologii, ordine, instrucțiuni sau hotărâri judecătorești	compartimentul competent + verificările cerute de norma specială

5.3. Documentele utilizate și dosarul deciziei

Dosarul se constituie înaintea emiterii și se completează ulterior cu dovada comunicării și a punerii în aplicare. În funcție de obiect, acesta cuprinde:

- documentul declanșator: solicitare, adresă, ordin, sesizare, raport, hotărâre CA, proces-verbal, hotărâre judecătorească ori alt înscris;
- referatul/nota de fundamentare, semnat(ă) de inițiator și de conducătorul compartimentului;
- documentele probatorii și verificările de specialitate;
- acordurile, consultările, avizele, voturile sau aprobările prealabile impuse de lege;
- proiectul de decizie și variantele returnate cu observații, dacă sunt relevante pentru trasabilitate;

- avizul de legalitate și, după caz, viza CFP;
- originalul semnat și înregistrat al deciziei;
- dovezile de comunicare/publicare și documentele privind executarea;
- deciziile ulterioare de modificare, suspendare, îndreptare, revocare ori încetare a efectelor.

5.4. Circuitul de emitere

5.4.1. Inițierea

Inițiatorul identifică necesitatea actului și înaintează conducerii referatul de fundamentare împreună cu proiectul de decizie și anexele. Pentru activitățile planificabile, documentația se transmite cu suficient timp pentru efectuarea verificărilor; urgența se motivează în scris și nu înlătură controalele obligatorii.

Inițiatorul certifică prin semnătură că situația de fapt, identitatea persoanelor, funcțiile, perioadele, rezultatele procedurii și documentele anexate sunt corecte și complete.

5.4.2. Verificarea completitudinii și a competenței

Înainte redactării finale se verifică existența temeiului de competență al ISG, parcurgerea procedurii speciale și documentele obligatorii. Dacă lipsește un act esențial, proiectul se restituie inițiatorului, cu indicarea elementelor care trebuie completate.

Hotărârile CA: Dacă legea condiționează decizia de o hotărâre a Consiliului de administrație, la dosar se atașează hotărârea semnată și, după caz, extrasul/procesul-verbal relevant. Decizia pune în executare hotărârea și nu poate adăuga, modifica ori extinde măsura aprobată.

5.4.3. Redactarea proiectului

Proiectul este redactat de compartimentul inițiator.

Proiectul rămâne fără număr și fără dată până la finalizarea circuitului.

Structura minimă a deciziei:

- antetul instituției, numărul, data și titlul clar al actului;
- preambulul: calitatea emitentului, documentele de fundamentare, avizele/aprobările și temeiurile legale exacte, inclusiv norma de competență;
- motivarea;
- dispozitivul, redactat în articole numerotate, cu măsuri clare, destinatari identificați, termen/durată, data producerii efectelor și responsabilități de aplicare;
- regula de comunicare/publicare și, atunci când legea o cere, termenul, instanța/autoritatea competentă și calea de contestare;
- semnătura emitentului, contrasemnarea/avizul de legalitate și celelalte vize obligatorii;
- lista destinatarilor și mențiunile de comunicare.

Textele legale se indică prin act, articol, alineat și literă, după caz. Nu se folosesc formule generale de tipul „potrivit legislației în vigoare” ca unic temei al măsurii.

5.4.4. Verificările de specialitate

Verificator	Obiectul verificării
Inițiator/conducător compartiment	situația de fapt, identitatea și calitatea persoanelor, procedura parcursă, oportunitatea și conformitatea măsurii cu actele suport
Resurse umane	datele de personal, funcția, statutul, durata, norma, raportul de muncă, evidențele și efectele salariale

Verificator	Obiectul verificării
Financiar-contabil	impactul bugetar, sursa de finanțare, corelarea cu statele de funcții și documentele financiar-contabile
CFP	operațiunile supuse, potrivit legii și cadrului propriu, vizei de control financiar preventiv
RPD/DPO	temeiul prelucrării, minimizarea, comunicarea și publicarea datelor cu caracter personal, când riscul o impune
Alte compartimente	aspectele tehnice ori procedurale care intră în competența lor

5.4.5. Avizarea pentru legalitate

Consilierul juridic verifică forma completă a proiectului și documentația suport din perspectiva competenței emitentului, procedurii, temeiurilor legale, motivării, conținutului dispozitivului, căii de atac și conformității cu actele ierarhic superioare.

Avizul poate fi:

- favorabil - proiectul poate fi prezentat spre semnare în forma avizată;
- favorabil cu observații - numai pentru aspecte care nu afectează legalitatea; forma finală trebuie să reflecte observațiile acceptate ori asumarea motivată a celor nepreluate;
- nefavorabil - proiectul nu continuă circuitul în forma analizată; se restituie pentru remediere și se supune unei noi verificări.

Activitatea de avizare juridică pentru legalitate se desfășoară potrivit Procedurii operaționale „Avizarea juridică pentru legalitate a actelor și documentelor Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara”, în măsura în care prezenta procedură sau normele speciale aplicabile nu prevăd reguli distincte.

Limita avizului: Consilierul juridic nu certifică realitatea datelor de fapt, exactitatea calculului, oportunitatea managerială ori verificările tehnice.
Consilierul juridic nu contrasemnează un act pe care îl apreciază nelegal.

5.4.6. Aprobarea și semnarea

Forma finală, însoțită de dosarul complet, este prezentată inspectorului școlar general. Emitentul poate semna, poate solicita completări sau poate respinge propunerea. Persoana care semnează în temeiul unei delegări indică în act decizia de delegare și verifică valabilitatea, obiectul și limitele acesteia.

Nu se lasă spații necompletate în elementele esențiale. Anexele care fac parte integrantă din decizie sunt identificate, datate și semnate/confirmate potrivit naturii lor.

5.4.7. Numerotarea, datarea și înregistrarea

După semnare, Secretariatul atribuie numărul și data din Registrul unic de evidență a deciziilor, în ordine cronologică și fără dubluri. Numărul nu se reutilizează. Dacă un număr alocat nu mai este folosit, poziția se marchează „ANULAT - neutilizat”, cu motiv și persoana care a făcut mențiunea. Data actului este data reală a finalizării emiterii/înregistrării; antedatarea sau postdatarea sunt interzise. Originalul nu se corectează prin ștersături, suprascrieri ori înlocuirea clandestină a paginilor.

5.4.8. Comunicarea și publicarea

Secretariatul comunică decizia destinatarilor și compartimentelor indicate în act, în termenul prevăzut de norma specială sau, în lipsa acestuia, fără întârziere nejustificată. Comunicarea se

realizează prin predare sub semnătură, poștă cu confirmare, e-mail instituțional cu confirmare, platformă electronică ori alt mijloc care asigură dovada datei și a conținutului.

Publicarea pe site se face numai când este obligatorie ori aprobată și numai după verificarea protecției datelor. Pentru actele individuale se publică, după caz, o versiune anonimizată sau numai informația permisă de lege.

Producerea efectelor se stabilește potrivit normei speciale și naturii actului. Atunci când comunicarea este o condiție a opozabilității, măsura nu se execută față de destinatar înaintea comunicării dovedite.

5.4.9. Punerea în aplicare și monitorizarea

Compartimentul desemnat în dispozitiv execută măsurile, actualizează evidențele și semnalează imediat impedimentele.

Inițiatorul urmărește îndeplinirea termenelor și transmite Secretariatului documentele de executare care trebuie atașate dosarului.

5.4.10. Îndreptarea, modificarea, suspendarea, revocarea și încetarea

Orice intervenție asupra efectelor unei decizii se face printr-un nou act, supus aceluiași circuit de fundamentare, verificare și avizare. Decizia nouă identifică exact actul vizat, articolele afectate, motivul și data de la care produce efecte.

Pași:

- o eroare pur materială poate fi îndreptată printr-un act de îndreptare/rectificare, comunicat aceluiași destinatar;
- o eroare privind persoana, măsura, durata, temeiul determinant ori efectele se remediază prin decizie de modificare/revocare și, după caz, prin reemitere;
- revocarea unui act administrativ care a intrat în circuitul civil și a produs efecte juridice se analizează obligatoriu de Compartimentul juridic, inclusiv prin raportare la art. 1 alin. (6) din Legea nr. 554/2004, actualizată;
- forma originală și istoricul versiunilor se păstrează; nu se înlocuiește retroactiv documentul deja comunicat.

5.4.11. Circuitul urgent

În situații urgente, conducerea poate scurta termenele interne și poate dispune prelucrarea cu prioritate. Urgența nu permite omiterea competenței, a documentului de fundamentare, a aprobării prealabile cerute de lege, a verificării datelor, a vizei CFP sau a avizului de legalitate.

5.5. Evidența și arhivarea

Registrul unic se gestionează de Secretariat, pe suport hârtie și/sau electronic, cu acces controlat. Originalul deciziei și dosarul acesteia se predau la arhivă potrivit Nomenclatorului arhivistic. Copia electronică finală se salvează în format neditabil sau cu drepturi controlate, sub denumire standard: «an_număr_obiect-scurt».

Accesul la dosare se acordă potrivit atribuțiilor, regimului informației și legislației privind protecția datelor. Eliberarea copiilor se consemnează.

5.6. Riscuri și controale

N r.	Risc	Control intern
1	Lipsa competenței emitentului	verificarea normei de competență și a delegării; aviz juridic

N r.	Risc	Control intern
2	Fundamentare factuală incompletă/eronată	certificarea inițiatorului; verificare de specialitate; documente suport
3	Lipsa hotărârii/avizului prealabil	checklist de completitudine; blocarea circuitului până la completare
4	Temei legal abrogat sau greșit	verificarea formei consolidate în sursa legislativă oficială la data semnării
5	Număr duplicat, act antedatat	registru unic; alocare cronologică; interdicția reutilizării numerelor
6	Decizie diferită de forma avizată	contrasemnarea formei finale; marcarea versiunii și a datei
7	Comunicare tardivă/nedovedită	responsabil și termen în dispozitiv; fișă și dovadă de comunicare
8	Divulgare de date personale	minimizare, acces controlat și anonimizare înainte de publicare
9	Modificarea necontrolată a originalului	interdicția suprascrierii; act distinct de modificare/rectificare
10	Neexecutarea măsurilor	desemnarea responsabilului; termen; monitorizare de către inițiator

5.7. Indicatori de monitorizare

- ponderea deciziilor cu dosar complet și avizele obligatorii;
- ponderea deciziilor comunicate în termen;
- numărul proiectelor returnate pentru lipsa documentelor sau erori de fundamentare;
- numărul deciziilor rectificate, modificate ori revocate din cauza unor erori interne;
- numărul incidentelor privind numerotarea, comunicarea sau protecția datelor.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Structura/postul	E	V	Av	A	Î	C	Ap	Ah
Inițiatorul	E	V					Ap	
Conducătorul compartimentului inițiator		V					Ap	
RU/Financiar/alte compartimente		V	Av*				Ap	
Persoana CFP			Av*					
Consilierul juridic	E	V	Av					Ah*
Inspectorul școlar general adjunct		V*	Av*				Ap*	
Inspectorul școlar general				A			Ap	

Structura/postul	E	V	Av	A	Î	C	Ap	Ah
Secretariatul					Î	C		Ah*
RPD/DPO		V*	Av*					
Responsabilul cu arhiva								Ah

* Participă numai dacă natura deciziei o impune. Inițiatorul și conducătorul compartimentului răspund pentru realitatea și completitudinea datelor; avizatorii răspund în limitele propriei competențe; ISG decide asupra măsurii și semnează actul.

7. Formular de evidență a modificărilor

N r.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina/elementul modificat	Descrierea modificării	Aprobarea
1							
2							
3							
4							
5							

8. Formular de analiză a procedurii

N r.	Compartiment	Conducător	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil Semnătură/Data	Aviz nefavorabil Observații/Data
1					
2					
3					
4					
5					

9. Formular de distribuire/difuzare

N r.	Scop	E x.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Aplicare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Ion Nistor		
2	Aplicare și informare	1	Conducerea și toate compartimentele ISJ Hunedoara	Personal de conducere și execuție	Conform listei de difuzare		
3	Evidență	1	Secretariat	Responsabil registru decizii	Conform desemnării		
4	Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Responsabil arhivă	Ecaterina Marcu		

Mențiune: Procedura se păstrează și în format electronic, în sistemul de management al documentelor al ISJ Hunedoara, cu acces controlat potrivit atribuțiilor.

10. Anexe

Nr.	Denumirea anexe	Elaborat	Aprobat	Ex.	Difuzare	Loc arhivare	Perioada
1	Fluxul operațional al emiterii deciziei	CJ	ISG	1	Toate compartimentele	ISJ Hunedoara	Permanent
2	Model - Referat/Notă de fundamentare	Inițiator	Conducător compartiment	1	Toate compartimentele	Dosarul deciziei	Conform nomenclatorului
3	Checklist de verificare a proiectului de decizie	Inițiator /CJ	-	1	Circuit intern	Dosarul deciziei	Conform nomenclatorului
4	Model-cadru de decizie	Inițiator /CJ	ISG	1	Destinatari	Dosarul deciziei	Conform nomenclatorului
5	Fișa de comunicare și implementare	Secretariat/Inițiator	-	1	Circuit intern	Dosarul deciziei	Conform nomenclatorului
6	Registrul de evidență a deciziilor	Secretariat	ISG	1	Acces controlat	Secretariat /Arhivă	Conform nomenclatorului

Anexa nr. 1

FLUXUL OPERAȚIONAL AL EMITERII DECIZIEI

Pas	Etapa	Operațiunea	Responsabil	Rezultat/control
1	Inițiere	Întocmirea referatului, proiectului și anexelor	Inițiator	Dosar inițial
2	Control de completitudine	Verificarea competenței, documentelor și aprobărilor prealabile	Conducător/Secretariat/CJ	Dosar complet sau restituire
3	Verificări de specialitate	RU, financiar, CFP, DPO ori alte verificări, după caz	Compartimente competente	Vize/observații
4	Avizare juridică	Controlul legalității formei complete	Consilier juridic	Aviz favorabil / cu observații / nefavorabil
5	Forma finală	Integrarea corecțiilor și confirmarea că textul este cel avizat	Inițiator + CJ	Proiect final
6	Semnare	Aprobarea măsurii și semnarea actului	ISG/delegat competent	Decizie semnată
7	Înregistrare	Atribuirea numărului și datei în registrul unic	Secretariat	Decizie emisă
8	Comunicare/publicare	Transmiterea cu dovadă și anonimizarea, când este cazul	Secretariat/DPO	Dovezi de comunicare
9	Aplicare și monitorizare	Executarea măsurilor și raportarea incidentelor	Compartiment desemnat/inițiator	Documente de executare
10	Arhivare	Constituirea dosarului complet și predarea potrivit nomenclatorului	Secretariat/Arhivă	Dosar arhivat
Poartă de control: Proiectul nu trece la etapa următoare dacă lipsește un document obligatoriu. Corectarea nu se face „din mers” după semnare; se revine la etapa la care a apărut neconformitatea.				

Anexa nr. 2

MODEL - REFERAT/NOTĂ DE FUNDAMENTARE PENTRU EMITEREA UNEI DECIZII

Nr. _____ / _____

CĂTRE INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL

Compartiment inițiator:

Persoana responsabilă:

Element obligatoriu	Conținut/Completare
1. Obiectul deciziei	Titlul exact și categoria actului propus.
2. Măsura propusă	Ce se solicită să dispună ISG; persoanele/structurile vizate; data și durata.
3. Situația de fapt	Descriere cronologică, completă și verificabilă; indicarea documentelor probatorii.
4. Competența emitentului	Actul, articolul, alineatul și litera care conferă ISG dreptul de a emite decizia.
5. Temeiurile legale de fond și procedură	Normele în forma în vigoare; condițiile și termenele aplicabile.
6. Acte/aprobări prealabile	HCA, proces-verbal, aviz ministerial, acord, audiere, rezultat de concurs etc.
7. Verificări de specialitate	RU, financiar, CFP, DPO, juridic, tehnic sau altele; concluziile verificării.
8. Impact financiar/patrimonial	Da/Nu; quantum, perioadă, sursa de finanțare și documentul financiar.
9. Protecția datelor și publicarea	Date necesare; destinatari; forma integrală/anonimizată; temeiul publicării.

Element obligatoriu	Conținut/Completare
10. Comunicarea și calea de atac	Cui, prin ce mijloc, în ce termen; calea de contestare, dacă este aplicabilă.
11. Aplicarea și monitorizarea	Compartiment responsabil, acțiuni, termen și documentul care confirmă executarea.
12. Riscuri și alternative	Riscuri juridice/manageriale identificate și motivul soluției propuse.

Documente anexate:

.....
.....

Asumarea inițiatorului: Certific exactitatea și completitudinea situației de fapt, a datelor personale/funcționale și a documentelor anexate. Confirm că proiectul corespunde măsurii propuse și procedurii speciale aplicabile.

Inițiator Nume, funcție, semnătură, data	Conducător compartiment Nume, semnătură, data

Anexa nr. 3

CHECKLIST DE VERIFICARE A PROIECTULUI DE DECIZIE

Co d	Element verificat	D a	N u	N/ A	Observații/Respo nsabil
A1	Competența materială, teritorială și temporală a ISG este identificată prin normă exactă.	☐	☐	☐	
A2	Dacă semnează un delegat, decizia de delegare este valabilă, suficientă și menționată.	☐	☐	☐	
B1	Referatul este semnat și descrie complet situația de fapt și măsura propusă.	☐	☐	☐	
B2	Documentele probatorii sunt lizibile, actuale și atașate integral.	☐	☐	☐	
B3	HCA/avizul/acordul/audierea/consultarea prealabilă există, dacă norma specială o cere.	☐	☐	☐	
B4	Persoanele aflate în conflict de interese nu au participat la verificare/vot/decizie.	☐	☐	☐	
C1	Actele normative și forma lor în vigoare au fost verificate la data avizării.	☐	☐	☐	
C2	Preambulul indică norma de competență și temeiurile de fond/procedură.	☐	☐	☐	
C3	Dispozitivul corespunde fundamentării și, dacă este cazul, nu depășește HCA.	☐	☐	☐	
C4	Articolele sunt clare: persoană/structură, măsură, durată, dată efecte, responsabil și termen.	☐	☐	☐	
C5	Calea de atac, termenul și autoritatea/instanța competentă sunt corecte, când se cer.	☐	☐	☐	
D1	Datele de personal, funcția, unitatea, perioadele și calculele au fost verificate de RU/specialist.	☐	☐	☐	
D2	Impactul financiar a fost verificat; viza CFP este acordată, dacă operațiunea este supusă CFP.	☐	☐	☐	
D3	Datele personale sunt limitate la strictul necesar; forma de publicare este stabilită.	☐	☐	☐	
E1	Forma finală prezentată la semnare este aceeași cu forma avizată.	☐	☐	☐	
E2	Sunt stabiliți destinatarii, mijlocul și termenul de comunicare/publicare.	☐	☐	☐	
E3	Sunt identificate compartimentul de aplicare și documentele care vor dovedi executarea.	☐	☐	☐	
F1	După semnare: număr unic, dată reală, registru completat, copii conforme și dosar constituit.	☐	☐	☐	

Inițiator: Data: | Verificator de specialitate:
..... | Consilier juridic:

MODEL-CADRU DE DECIZIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

DECIZIA

Nr. din 01.09.2026

Având în vedere:

1. LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 -a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
2. art. 1 alin. 3 din O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 282 alin. (1) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL, PROF. DR. MARIA ȘTEFĂNIE

numit în baza O.M.E.C. nr. din

DECIDE:

Art. 1. Pentru anul școlar ..., Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara se constituie în următoarea componență:

Președinte:

prof. – inspector școlar general;

Membri:

1. prof. – inspector școlar general adjunct;
2. prof. ... – inspector școlar general adjunct;
3. prof. ... – director al Casei Corpului Didactic Hunedoara;
4. ec. ... – contabil-șef;
5. jr. ... – consilier juridic;
6. prof. – inspector școlar;
7. prof. – inspector școlar;
8. prof. – inspector școlar.

Secretar: jr. – consilier rețea școlară.

Art. 2. (1) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile și adoptă hotărâri în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare și propriul regulament de funcționare.

(2) Activitatea Consiliului de administrație se desfășoară în conformitate cu Regulamentul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în vigoare.

(3) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară potrivit prevederilor legale și regulamentare aplicabile, precum și tematicii și graficului aprobate, cu respectarea regimului juridic privind protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor care, potrivit legii, au caracter confidențial.

Art. 3. Persoanele nominalizate la art. 1 își exercită atribuțiile în cadrul Consiliului de administrație cu respectarea dispozițiilor legale și regulamentare aplicabile.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, prevederile actelor administrative interne contrare privind componența Consiliului de administrație își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Prezenta decizie se comunică persoanelor nominalizate la art. 1 și compartimentelor interesate, prin grija secretariatului Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. DR. MARIA ȘTEFĂNIE**

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
JR. ION NISTOR

ÎNTOCMIT
CONSILIER,
IOANA FODOR

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +4 (0) 254213315, +4 (0) 254215755, Fax: +4 (0) 254215034, +4 (0) 254220911
inspectorat@isj.hd.edu.ro, <http://isj.hd.edu.ro>

Comunicare către:

.....
.....

Notă de utilizare: Se elimină toate variantele și indicațiile care nu sunt aplicabile. Modelul nu înlocuiește cerințele speciale de formă și conținut prevăzute de lege.

Anexa nr. 5

FIȘA DE COMUNICARE ȘI IMPLEMENTARE A DECIZIEI

Câmp	Completare
Decizia	Nr. / Data / Obiect
Destinatari	
Mijloc de comunicare	Predare sub semnătură / Poștă cu confirmare / E-mail instituțional / Platformă / Altul:
Data comunicării	
Dovada anexată	Semnătură / Confirmare de primire / Raport e-mail / Proces-verbal / Altă dovadă:
Publicare	Nu este necesară / Integrală / Anonimizată / Extras; URL și data:
Responsabil de aplicare	Compartiment/persoană:
Măsură și termen	
Data realizării	
Documente de executare	
Incidente/întârzieri	
Predare la dosar/arhivă	Data: Nume și semnătură:
Închiderea circuitului: Fișa se atașează dosarului numai după completarea dovezii de comunicare și a informațiilor privind punerea în aplicare. Lipsa dovezii se raportează inițiatorului și conducerii.	

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A DECIZIILOR

Anul: _____ | Responsabil registru: _____

Nr. crt.	Nr./data deciziei	Titlul/obiectul	Inițiator	Destinatar/ structură	Data și mijlocul comunicării	Publicare/anonimizare	Aplicare/ responsabil/ termen	Modificată/revo cată prin	Obser- vații
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Reguli: înscriere cronologică; numerele nu se reutilizează; pozițiile neutilizate se marchează «ANULAT» cu motiv; orice act ulterior se corelează cu decizia inițială.

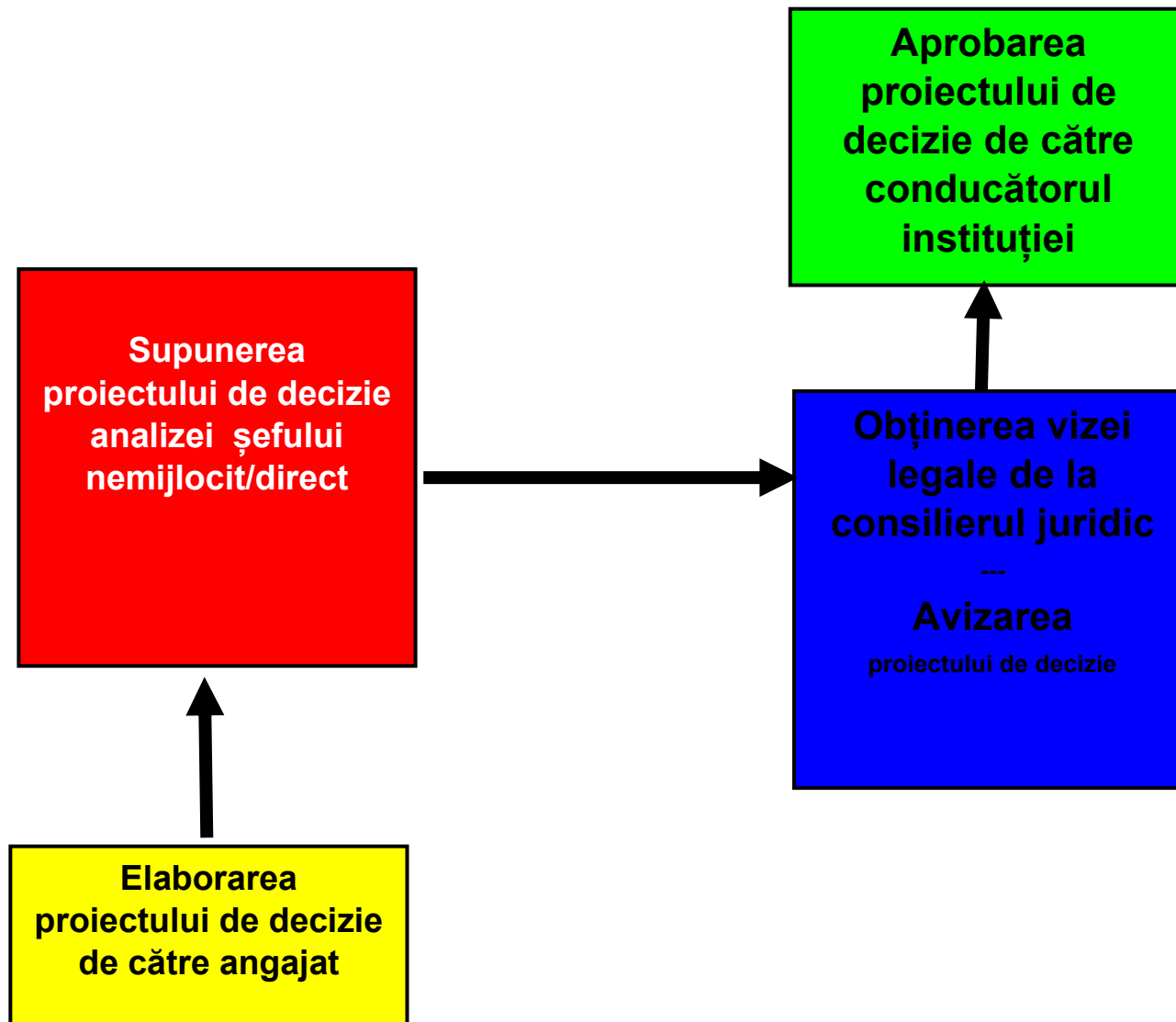
MODELE DE VIZE/FISE DE AVIZARE:

Model viză (avizare favorabilă)----->

<u>Avizat</u> Consilier juridic Jr. _____

<u>Avizat</u> Inspectoratul Școlar Județean _____ Consilier juridic _____ Nr. _____ data _____ Semnătura _____
--

Traseul proiectului decizional



LISTA DOCUMENTELOR SUPUSE AVIZULUI JURIDIC:

1. Proiectele de decizii / conducătorul instituției → Deciziile
2. Proiectele de Hotărâri ale Consiliului de Administrație → Hotărârile ale Consiliului de Administrație
3. Dosarele de personal, a căror viză este specificată prin ordin de ministru → viza se acordă numai pe aspectele juridice asupra actelor cuprinse în dosar
4. Documente supuse avizului juridic conform Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
5. Alte documente specificate în Regulamentele interne

FIȘA DE AVIZARE¹

Parte integrantă la documentul nr. din 202_

Nr. crt.	PERSOANA RESPONSABILĂ/IMPLICATĂ	AVIZUL ACORDAT -conținutul pe scurt, motivare-
1	Inspector școlar pentru _____	AVIZ _____
2	Contabil șef _____	AVIZ _____
3	Consilier juridic _____	AVIZ _____

¹ Mai multe persoane implicate