



Nr. 7047/29.11.2024.

Aprobat în CA al ISJ Harghita în ședința din data de 13.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Inspectoratul Școlar Județean Harghita, denumit în continuare IȘJ Harghita, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare MEN, care se organizează la nivelul Județului Harghita și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament au la bază:

- a) Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri transitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- c) Ordinul MECTS nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizarea și funcționare a inspectoratelor școlare județene, modificat și completat prin OMECS 3400/08.03.2015;
- d) Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- f) Strategia națională anticorupție 2021-2025.

Art. 3. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe culoare, etnie, religie, opțiune politică, originea socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau responsabilitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 4. Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relațiile cu cetățenii și să se străduiască să soluționeze operativ, în spiritul legislației în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate față de persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului.

Capitolul II. Organigrama inspectoratului școlar

Art. 5. Încadrarea personalului de îndrumare și control și a personalului din domeniul funcțional-administrativ din compartimentele contabilitate, tehnic-administrativ, secretariat-arhivă, normare-salarizare, informatizare, rețea școlară și plan se școlarizare, juridic, audit intern, juridic din IȘJ Harghita se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 6. Inspectoratul Școlar Județean Harghita are următoarea structură organizatorică:

Inspector școlar general: 1 post

Inspector școlar general adjunct pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară: 1 post;

Inspector școlar general adjunct pentru domeniul Management: 1 post;

Personalul de îndrumare și control este format din (total posturi: 24,50):

Domeniul curriculum și inspecție școlară (total posturi: 15,50):

- Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație: 0,5 post
- Inspector școlar pentru învățământ educație timpurie în limba română: 1 post
- Inspector școlar pentru învățământul primar în limba română/are în atribuții și religia ortodoxă: 0,5 post
- Inspector școlar pentru limba și literatura română: 1 post
- Inspector școlar pentru limbi moderne: 1 post
- Inspector școlar pentru matematică: 1 post
- Inspector școlar pentru fizică, chimie/are în atribuții și disciplina biologie: 1 post
- Inspector școlar pentru istorie și discipline socio-umane: 0,5 post
- Inspector școlar pentru geografie: 0,5 post
- Inspector școlar pentru religie: 0,5 post
- Inspector școlar pentru educație fizică și sport: 1 post
- Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic/are în atribuții și educația permanentă: 1 post
- Inspector școlar pentru învățământul profesional și tehnic/are în atribuții și informatica: 1 post
- Inspector școlar pentru arte: 0,5 post
- Inspector școlar pentru învățământul special: 0,5 post
- Inspector școlar pentru minorități naționale – educație timpurie în limba maghiară: 1 post
- Inspector școlar pentru minorități naționale – învățământ primar în limba maghiară: 1 post
- Inspector școlar pentru minorități naționale – limba și literatura maghiară: 1 post
- Inspector școlar pentru minorități naționale – educația romilor: 0,5 post
- Inspector pentru activitățile extrașcolare: 0,5 post

Domeniul management (total posturi: 6,00):

- Inspector școlar pentru management instituțional: 1,5 post
- Inspector școlar pentru managementul resurselor umane: 1,5 post
- Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane: 1 post
- Inspector școlar pentru proiecte educaționale: 1,5 post
- Inspector școlar pentru învățământul particular și alternative educaționale: 0,5 post

Personal didactic auxiliar și nedidactic (total posturi: 18,00)

- Serviciul contabilitate: 4 posturi;
- Tehnic-administrativ: 4 posturi;
- Secretariat-arhivă: 2 posturi;
- Salarizare-normare: 2 posturi;
- Rețea școlară, plan de școlarizare: 1 post;
- Informatizare: 2 posturi;
- Juridic: 1 post;
- Audit intern: 2 posturi.

Total posturi didactice/norme ocupate: 24,50/24,50

Total posturi didactic auxiliare și nedidactice/norm ocupate: 18,00/18,00

Capitolul III. Atribuțiile inspectoratului școlar și ale personalului IȘJ Harghita

Art. 7. Inspectoratul Școlar Județean Harghita, ca organ descentralizat de specialitate subordonat Ministerului Educației Naționale, are următoarele atribuții:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale la nivelul județului Harghita;
- 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 județ;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației Naționale pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației;
- 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 Naționale din aria județului Harghita;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului Harghita. Acest raport se face public;
- j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
- k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului Harghita;
- m) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- o) înaintează spre avizare Ministerului Educației Naționale rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;
- p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației Naționale;
- q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, în baza căruia acestea aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- s) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ș) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
- t) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip „A doua șansă”, în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;

- ț) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
- u) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile partenieriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- v) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează învățământ profesional, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale privind învățământul profesional și tehnic;
- w) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- x) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale. În baza avizului conform al inspectoratului școlar, autoritățile publice locale stabilesc unitățile de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul sportiv de stat;
- y) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale, de Ministerul Culturii și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației Naționale organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
- z) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratele școlare și se comunică Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- aa) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- bb) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației Naționale, prin intermediul inspectoratului școlar;
- cc) poate solicita Ministerului Educației Naționale ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;
- dd) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;

- ee) sancționează nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;
- ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;
- gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
- hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ii) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- jj) transmite Ministerului Educației Naționale recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;
- kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- ll) acordă asistența tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului prin legea bugetului de stat;
- mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;
- nn) asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe, municipii a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

- oo) încheie acorduri-cadru cu unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;
- pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației Naționale, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;
- qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
- rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
- ss) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
- șș) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înainte declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;
- tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;
- țț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul școlar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, Consiliul Județean al 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. 9. Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Art. 10. Inspectoratul școlar controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile de aplicării planurilor-cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

Art. 11. Personalul de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ al IȘJ Harghita are de îndeplinit sarcinile prevăzute în fișa postului corelată cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;

Art. 12. Consiliul de Administrație va analiza periodic activitatea de îndrumare și control, stabilind măsurile ce se impun pentru diagnosticarea nivelului de realizare a obiectivelor fiecărei discipline de învățământ și activitatea de îndrumare a inspectorilor școlari;

Art. 13. Fiecare instituție subordonată IȘJ Harghita va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum și rapoarte privind stadiul de realizare a sarcinilor asumate, planurilor de măsuri;

Art. 14. Fiecare inspector școlar propune numărul membrilor Consiliului consultativ al specialității respective;

Art. 15. Fiecare inspector școlar propune numărul de profesori metodiști care vor fi selectați prin concurs, care vor fi antrenați în activitatea de inspecție școlară (în baza Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011

Art. 16. (1) IȘJ Harghita are personalitatea juridică și este ordonator secundar de credite;

(2) Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin de ministru. Situația privind numărul total de posturi pe categorii de personal și de funcții, conform machetei din anexa ordinului de ministru al educației naționale privind structura inspectoratelor școlare județene se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară;

(3) Inspectorul școlar general și inspectorul general adjunct sunt numiți prin ordin al ministrului educației naționale, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali și de inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare se realizează de către Ministerul Educației Naționale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul IȘJ Harghita sunt ocupate de inspectorii școlari prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar curent.

(5) Inspectoratul școlar are consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

Art. 17. (1) Consiliul de administrație al IȘJ Harghita are un număr de 13 membri:

- Inspector școlar general, președinte;
- Inspector școlar general adjunct pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară;
- Inspector școlar general adjunct pentru domeniul Management;
- Inspector școlar MRU
- Director CCD Harghita
- Consilierul juridic al IȘJ Harghita
- Contabilul șef al IȘJ Harghita
- 6 inspectorii școlari aleși conform regulamentului CA al IȘJ Harghita

(2) Consiliul de administrație al IȘJ Harghita se organizează și funcționează în baza prezentului regulament, elaborat și aprobat de aceasta, conform regulamentului-cadru prevăzut în OMECTS 5330/2011, modificat și completat prin OMECȘ 3400/2015.

Art. 18. (1) Consiliul consultativ al IȘJ Harghita, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare are un număr de 31 de membrii, conform art. 6 din Regulamentul Consiliului Consultativ al IȘJ Harghita.

(2) Consiliul consultativ al IȘJ Harghita se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de Consiliul de administrație al IȘJ Harghita, conform Regulamentului-cadru prevăzut în OMECTS 5330/2011, modificat și completat prin OMECȘ 3400/2015.

Art. 19. (1) Conducerea operativă a IȘJ Harghita este asigurată de inspectorul școlar general și inspectorii școlar general adjuncți.

(2) Conducerea efectivă a IȘJ Harghita se exercită de către inspectorul școlar general care emite decizii, ordine 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 ce-i revin, ele sunt delegate, prin decizie emisă de inspectorul școlar general, inspectorului școlar general adjunct, sau unui inspector școlar desemnat 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 administrativ-financiar, 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 CA al IȘJ Harghita.

Art. 20. (1) IȘJ Harghita este organizat pe următoarele domenii funcționale:

a) Domeniul Curriculum și inspecție școlară

- a. Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație
- b. Inspector școlar pentru învățământ educație timpurie în limba română
- c. Inspector școlar pentru învățământul primar în limba română/are în atribuții și religia ortodoxă
- d. Inspector școlar pentru limba și literatura română
- e. Inspector școlar pentru limbi moderne
- f. Inspector școlar pentru matematică
- g. Inspector școlar pentru fizică, chimie/are în atribuții și disciplina biologie
- h. Inspector școlar pentru istorie și discipline socio-umane
- i. Inspector școlar pentru geografie
- j. Inspector școlar pentru religie

- k. Inspector școlar pentru educație fizică și sport
- l. Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic/are în atribuții și educația permanentă
- m. Inspector școlar pentru învățământul profesional și tehnic/are în atribuții și informatica
- n. Inspector școlar pentru arte
- o. Inspector școlar pentru învățământul special
- p. Inspector școlar pentru minorități naționale – educație timpurie în limba maghiară
- q. Inspector școlar pentru minorități naționale – învățământ primar în limba maghiară
- r. Inspector școlar pentru minorități naționale – limba și literatură maghiară
- s. Inspector școlar pentru minorități naționale – educația romilor
- t. Inspector pentru activitățile extrașcolare

b) Domeniul management

- a. Inspector școlar pentru management instituțional
- b. Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
- c. Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane
- d. Inspector școlar pentru proiecte educaționale
- e. Inspector școlar pentru învățământul particular și alternative educaționale

c) Domeniul economic și administrativ

- a. Contabilitate
- b. Normare-salarizare
- c. Tehnic-administrativ
- d. Rețea școlară și plan școlarizare
- e. Informatizare
- f. Secretariat/arhivă
- g. Juridic
- h. Audit public intern

(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, consiliul de administrație al IȘJ Harghita poate desemna inspectori coordonatori pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților școlare din județ.

Art. 21. 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, anexă la Regulamentul CA.

Art. 22. (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar;

(2) Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul.

Capitolul IV. Domenii de competență

Art. 23. (1) Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat între ministrul educației, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

(2) Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

- a. realizează diagnoza mediului educațional județean;
- b. elaborează strategiile educaționale județene;
- c. elaborează politicile educaționale ale inspectoratului școlar;
- d. proiectează planul de școlarizare la nivel județean;
- e. elaborează oferta educațională județeană;
- f. elaborează programul managerial al inspectoratului școlar;
- g. planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație;
- h. repartizează sarcinile și responsabilitățile pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- i. recrutează și selectează personalul din inspectoratul școlar;
- j. implementează programul managerial;
- k. coordonează funcționarea domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- l. aprobă bugetul instituției în consiliul de administrație;
- m. repartizează resursele financiare și materiale;
- n. asigură gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- o. asigură încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- p. verifică încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- q. asigură încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;
- r. coordonează activitatea de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;
- s. asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate;
- t. dezvoltă sistemul de control intern al instituției;
- u. delegă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- v. propune pentru promovare personalul din subordine;
- w. contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale;
- x. mediază conflictele intra- și extrainstituționale;
- y. acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- z. monitorizează aplicarea și respectarea actelor emise de Ministerul Educației Naționale și activitatea școlară din teritoriu;

- aa. monitorizează încadrarea unităților de învățământ cu personal didactic, auxiliar și nedidactic;
- bb. organizează examenele și concursurile naționale/regionale/locale;
- cc. monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- dd. verifică execuția bugetară la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ;
- ee. coordonează modul de întocmire a documentelor administrative școlare;
- ff. verifică modul de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- gg. monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea inspectoratului școlar;
- hh. monitorizează și evaluează calitatea activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unitățile conexe din teritoriu;
- ii. evaluează performanțele managementului unităților de învățământ și a unităților conexe;
- jj. asigură fluxul informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și național;
- kk. dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- ll. realizează comunicarea cu mass-media;
- mm. promovează imaginea inspectoratului școlar;
- nn. participă la diverse cursuri de formare/perfecționare;
- oo. analizează necesitățile de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unitățile conexe;

Art. 24. (1) Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului (Curriculum și inspecție școlară/Management), anexă la contractul de management încheiat cu Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

(2) Inspectorul școlar general adjunct pentru domeniului Curriculum și inspecție școlară organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului Curriculum și inspecție școlară.

(3) Inspectorul școlar general adjunct pentru domeniul Management organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului Management.

(4) Inspectorul școlar general adjunct pentru domeniului Curriculum și inspecție școlară și inspectorul școlar general adjunct pentru domeniul Management are următoarele atribuții:

- a. stabilește obiectivele activității domeniului Curriculum și inspecție școlară și ale compartimentului de managementului resurselor umane;
- b. stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților din domeniile coordonate;
- c. întocmește lista de priorități a domeniilor coordonate;
- d. analizează și stabilește proiectul de buget pentru domeniile coordonate;
- e. elaborează programul managerial al domeniilor coordonate;
- f. organizează activitățile din domeniile coordonate;
- g. repartizează sarcinile și responsabilitățile din domeniile coordonate;

- h. recrutează și selectează personalul din domeniile coordonate;
- i. implementează programul managerial al domeniilor coordonate;
- j. coordonează funcționarea domeniilor coordonate;
- k. repartizează resursele financiare și materialele la nivelul domeniilor coordonate;
- l. coordonează activitatea de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;
- m. asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate;
- n. dezvoltă sistemul de control intern al domeniilor coordonate;
- o. delegă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- p. recomandă promovarea personalului din subordine;
- q. contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale;
- r. mediază conflictele intra- și extrainstituționale;
- s. acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- t. monitorizează baza de date privind domeniul de activitate a domeniilor coordonate;
- u. monitorizează activitatea școlară din teritoriu;
- v. gestionează baza de date privind domeniul de activitate a domeniilor coordonate;
- w. monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- x. coordonează modul de întocmire a documentelor administrative școlare;
- y. monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea domeniilor coordonate;
- z. verifică modul de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- aa. analizează necesitățile de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ;
- bb. monitorizează și evaluează calitatea activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu;
- cc. evaluează performanțele managementului unităților de învățământ;
- dd. asigură fluxul informațional la nivelul domeniilor coordonate;
- ee. dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- ff. realizează comunicarea cu mass-media;
- gg. promovează imaginea domeniilor coordonate;
- hh. alege formele adecvate de formare/perfecționare profesională;

Art. 25. Inspectorii școlari care au competențe în Domeniul **Curriculum și inspecție școlară** au următoarele atribuții:

- a. controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- b. proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- c. elaborează anual propriul program managerial;
- d. monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- e. monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- f. 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 Naționale;
- g. monitorizează activitatea desfășurată de cadrele didactice din subordine pentru pregătirea elevilor la disciplinele coordonate, în vederea participării acestora la concursuri/olimpiade școlare, precum și la examenele naționale;
 - h. controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ;
 - i. urmăresc modul în care cadrele didactice valorifică, în orele de specialitate, valențele educative ale disciplinelor de învățământ și face propuneri în acest sens;
 - j. elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
 - k. îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documentele specifice;
 - l. efectuează inspecțiile de specialitate și speciale planificate în graficul propriu de inspecție școlară;
 - m. inițiază acțiuni metodico-științifice și evaluări la nivelul județului pe teme specifice disciplinelor coordonate;
 - n. organizează și desfășoară consfăturile cadrelor didactice aflate în subordine;
 - o. organizează dezbateri, consultații pe probleme de curriculum și inspecție școlară, cu personalul didactic și face propuneri de îmbunătățire a acestui domeniu de activitate;
 - p. inițiază și analizează studii pe problematica specifică disciplinelor coordonate;
 - q. participă la toate activitățile (instruiri, consfătuiri, simpozioane, concursuri naționale) organizate de MEN;
 - r. cooperează cu asociațiile guvernamentale și nonguvernamentale pentru realizarea și desfășurarea unor programe specifice;
 - s. propun metodiști din rândul cadrelor didactice aflate în subordine;
 - t. propun cadre didactice pentru Consiliul consultativ al specialității;
 - u. repartizează sarcini și responsabilități pentru membrii Consiliului consultativ la nivelul județului;
 - v. îndrumă și controlează activitatea metodică din unitățile de învățământ;
 - w. elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
 - x. întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
 - y. realizează norma de predare la clasă de 2-4 ore/săptămână;

Art. 26. Domeniul Management cuprinde inspectori școlari pentru management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale, învățământ particular și alternative educaționale, activități extrașcolare, minorități naționale, monitorizarea programelor privind accesul la educație.

1. Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

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

- b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- c) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- d) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;
- e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

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

- a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- b) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
- c) 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;
- d) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- e) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- f) afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- g) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- h) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
- i) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- j) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- k) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- l) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;

- m) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- n) 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;
- o) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- p) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- q) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;
- r) întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

3. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- b) identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
- c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului;
- d) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
- e) 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;
- 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) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- i) actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ/municipiul București;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- k) consiliază și asigură asistență pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.

4. 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:

- a) 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, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;
- b) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ 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;
- d) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației Naționale referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- f) centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale 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;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

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

6. Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);
- b) monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației naționale;
- c) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;

- d) 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;
- e) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) 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. Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la art. 26 și la pct. 1 - 6 din prezentul articol se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

Art. 27. (1) Domeniul economic-administrativ include personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

- a) financiar-contabile
- b) normare-salarizare
- c) rețea-școlară, plan de școlarizare
- d) secretariat, arhivă
- e) informatizare
- f) tehnic-administrativ
- g) audit public intern
- h) juridic

(2) Personalul care desfășoară activități financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației Naționale, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;
- b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;
- c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
- d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;

- h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- l) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(3) Personalul care desfășoară activități la normare-salarizare are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației Naționale, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
- g) avizează statele de personal;
- h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(4) Personalul care desfășoară activități la tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- h) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- j) informează Ministerul Educației Naționale despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(5) Personalul implicat în activități specifice de rețea școlară și 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 dezvoltare personală și profesională conform atribuțiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care au beneficiat de prima șansă, și au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) 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;
- b) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- c) 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;
- d) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației Naționale referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- f) centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale 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;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.
- (6) Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de **audit public intern** în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației Naționale, personalul din compartimentul de audit public intern în cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:
- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) 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;
- c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- g) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, auditorii interni de la inspectoratele școlare județene și de la Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor efectua următoarele activități de audit:
- (i) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
- (ii) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
- h) auditorii interni de la compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratului școlar județean poate exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ din

Județul Harghita, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratului școlar.

(7) Personalul care desfășoară activități în cadrul compartimentului juridic are următoarele atribuții:

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

(8) Personalul care desfășoară activități în cadrul compartimentului secretariat-archivă are următoarele atribuții:

- a) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- c) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- d) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) gestionează actele de studii;

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

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

(9) Personalul care desfășoară activități în cadrul compartimentului informatizare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

Capitolul V. Dispoziții finale

Art. 28. Prezentul regulament se actualizează anual, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 29. Anexele 1 – n fac parte integrantă din prezentul regulament (Organigrama Inspectoratului Școlar Județean Harghita, Regulamentul Consiliului de administrație, Regulamentul Consiliului consultativ, Codul de etică, Proceduri de sistem, Fișe de post).

Inspector școlar general,

DEMETER Levente