



Nr. 5490/02.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație al ISJ Alba în data de 02.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Inspectoratul Școlar Județean Alba, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației, denumit în continuare M.E., care se organizează la nivelul județului Alba și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament au la bază:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Prevederile Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin Ordinul M.E.C.Ș. nr. 3400/2015;
- Prevederile Legii Nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. 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 etică a personalului din inspectoratul școlar.

Art. 4. (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.

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

CAP. I. ORGANIGRAMA INSPECTORATULUI ȘCOLAR

Art. 5. a) Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale. Situația privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor școlare județene, se transmite spre avizare Direcției generale management resurse umane și rețea școlară. În structura inspectoratului școlar sunt cuprinși un inspector școlar pentru *minoritatea maghiară și germană (0,5 normă)* și un inspector școlar *minoritatea rromă (1 normă)*.

Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației, pe baza unui concurs organizat 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, 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 inspectorul școlar general și de inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratul școlar se realizează de către Ministerul Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Funcțiile de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar sunt ocupate de inspectorii școlari prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs este numit un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

Încadrarea inspectoratului școlar cu personal pentru domeniile economic și etnic administrativ, juridic, audit, se face pe bază de concurs, cu respectarea condițiilor de studii și vechime. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, detașarea în interesul învățământului se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6. Inspectoratul Școlar al Județului Alba are următoarea **structură organizatorică:**

Inspector școlar general – prof. CORNEL STELIAN SANDU

Inspector școlar general adjunct — cu atribuții în domeniul Management – prof. IOAN DAN CHERECHEȘ

DOMENIUL MANAGEMENT

Inspector școlar management instituțional - prof. Adriana Elena BORGOGNI-BOGHICI – 1 normă;

Inspector școlar managementul resurselor umane - prof. Florin Cristian DINCĂ – 1 normă;

Inspector școlar managementul resurselor umane 0,5 normă – Monica PAUL;

Inspector școlar dezvoltarea resursei umane – prof. Mariana Maria PEREANU – 1 normă;

Inspector școlar proiecte educaționale – prof. Alina MIRON – 1 normă;

Inspector școlar activități extrașcolare – prof. Elena IGNAT – 1 normă;

Inspector școlar minoritatea maghiară și germane – prof. Timea NAGY – 0,5 normă;

Inspector școlar minoritatea romă – prof. Daniela PETACA – 1 normă.

Inspector școlar general adjunct — cu atribuții în domeniul Curriculum și inspecție școlară – prof. Delia Angela GHEORGHITĂ

DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ:

Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație – prof. Corina POPOVICIU – 1 normă

Inspector școlar pentru educație timpurie – prof. Loredana STAN – 1 normă;

Inspector școlar pentru învățământul primar – prof. Ștefan Zolti MEZEI – 1 normă;

Inspector școlar pentru limba și literatura română – prof. Gabriela Anamaria GÂLEA - 1 normă;

Inspector școlar pentru limbi moderne – prof. Camelia ONIGA – 1 normă;

Inspector școlar pentru matematică – informatică - prof. Ionel TRIFON – 1 normă;

Inspector școlar pentru fizică, chimie, biologie – prof. Mihaela MATEESCU – 1 normă;

Inspector școlar pentru istorie-socio umane – prof. Ștefan TEOMPA – 1 normă;

Inspector școlar pentru arte – prof. Daniela Fivi RUS – 0,5 normă;

Inspector școlar pentru religie – prof. Larisa Laura POPA – 0,5 normă;

Inspector școlar pentru educație fizică și sport – prof. Mihai Negrescu – 1 normă;



Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic – prof. Ana FILIP-BUCĂLAE – 1 normă;
Inspector școlar pentru învățământ special – prof. Monica PAUL– 0,50 normă

DOMENIILE ECONOMIC ȘI TEHNIC - ADMINISTRATIV, JURIDIC, AUDIT

CONTABILITATE:

Contabil șef (1) - Sorin Zbucnea;
Consilier 1A S (2) - Ana Coman;
- Mihaela Ionela Grigoraș.

Consilier II S – Victoria Avram

SECRETARIAT/ARHIVĂ:

Consilier 1AS (1) – Teodora Crișan

REȚEA ȘCOLARĂ:

Consilier 1A S – Ioana Brustur;

SALARIZARE-NORMARE:

Consilier 1AS (2) - Liana Claudia Florea;
-Florina Isabela Palamaru.

Consilier 1A (1): - Cristina Florina Rada

INFORMATIZARE:

Consilier 1AS – 2: - Antoniu Florian;
-Mihai Neamțu.

INVESTIȚII:

Consilier 1AS: - Mircea Duca

DEPOZIT/MANUALE:

Consilier 1AS (2) - Elena Andreea Fosztó;
-Lidia Chiciudean.

ȘOFER: (1) – Borza Sorin.

JURIDIC (1) - Florina Miron Ciobotă

AUDIT (2) - Matei Orian;
-Aurelia Jifculescu.

CAP. III. ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR

Art. 7. Conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare inspectoratelor școlare, ca organ descentralizat de specialitate subordonat M.E., inspectoratul școlar are următoarele atribuții:

- aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivel județean;
- controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;



- coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
- monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
- mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerul Educației din aria județului;
- prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;
- aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliului județean, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
- aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
- acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
- 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;
- gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- înaintează spre avizare Ministerul Educației rețeaua școlară 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;
- 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 Ministerul Educației;
- asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația; pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, în baza cărora 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;
- asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;



- 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 3 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;
- stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
- 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 parteneriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- 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;
- organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 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;
- 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 organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
- 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 inspectoratul școlar și se comunică Ministerul Educației;
- aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), conform metodologiei-cadru elaborate de Ministerul Educației;
- 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, prin intermediul inspectoratului școlar;
- poate solicita Ministerul Educației 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;
- îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;



- 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;
- 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;
- validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
- validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;
- transmite Ministerul Educației 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;
- 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;
- acordă asistență 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 ramase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului prin legea bugetului de stat;
- 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;
- asigură asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, necesară repartizării pe comune, orașe, municipii a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- 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;



- realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației;
- coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
- organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
- analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
- face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul școlar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat și particulare, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educațive/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 M.E.

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

Art. 11. Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

Art. 12. Inspectoratul școlar are un Consiliu de Administrație și un Consiliu Consultativ.

(1) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba are un număr de **13 membri** după cum urmează:

- inspectorul școlar general - președinte;
- inspectorii școlari generali adjuncți;
- directorul Casei Corpului Didactic Alba;
- contabilul șef;
- inspector școlar pentru Managementul resurselor umane;
- 6 inspectori școlari;
- consilierul juridic al ISJ.

Inspectorii școlari — membri ai consiliului de administrație sunt desemnați prin vot secret de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar.

Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta.

Art. 13. (1) Consiliul consultativ al ISJ are un număr de maxim 23 membri, după cum urmează:



inspectorul școlar general
inspectorii școlari generali adjuncți
inspectorii școlari
directori de unități de învățământ
reprezentant al părinților
reprezentant al Prefecturii Județului Alba;
reprezentant al Universității "1 Decembrie 1918" Alba Iulia
reprezentant al comunicății religioase
reprezentanți ai operatorilor economici
reprezentant al Consiliului Județean al Elevilor
reprezentant al Primăriei Municipiului Alba Iulia
reprezentant al Consiliului Județean Alba în CLDPS

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 14. (1) Conducerea operativă a inspectoratului școlar este asigurată de către inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți.

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

Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu 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.

Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu 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.

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

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.

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

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

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



CAP. IV. ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ

Art. 15. Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu 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.

Art. 16. Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul 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.

Art. 17. Inspectorii școlari care au competențe în domeniul **CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ** au următoarele atribuții:

- ✓ controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- ✓ proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- ✓ monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- ✓ 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;
- ✓ controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- ✓ elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- ✓ îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- ✓ elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- ✓ întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Art. 18. 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.

1. Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

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



- monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;
- verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- 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:

- asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
- 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;
- monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- afișează și reactualizează la inspectoratul școlar lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
- repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;
- centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- solicită și pastrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- 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;
- asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;



- întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;
- 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:

- elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
- propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului;
- proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
- 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;
- participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ;
- întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- consiliază și asigură asistența 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:

- 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;
- realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socio-economică astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- 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;

- transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației referitor la rețeaua școlară;

- actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației 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;
- 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, 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:*

- 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.);
- 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;
- monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;
- 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;
- dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.

Art. 19. Atribuțiile inspectorilor școlari 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 naționale.

La propunerea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, consiliul de administrație al ISJ poate stabili și alte atribuții pentru inspectori, cu scop de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ din zone geografice ale județului.

Atribuțiile inspectorului școlar privind unitățile școlare din sector sunt următoarele:

- colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru management instituțional cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;



- monitorizează pregătirea și deschiderea noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată și întocmește un raport scris în această problematică;
- realizează inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al ISJ sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;
- monitorizează, îndrumă și controlează activitatea managerială propunând măsuri ameliorative;
- propune punctajul și calificativul directorului/directorului adjunct al unității școlare în urma evaluării anuale a activității manageriale;
- completează fișele de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmește situații centralizatoare.

Art. 20. Domeniile economic și tehnic - administrativ, juridic, audit, includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

- financiar-contabil;
- normare-salarizare;
- retea școlară, plan de școlarizare;
- secretariat-arhivă;
- informatizare;
- tehnic-administrativ;
- audit public intern;
- juridic.

Art. 21. Personalul care desfășoară activități la financiar-contabil are următoarele atribuții:

- ❖ aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratului școlar de către personalul cu atribuții în domeniu;
- ❖ întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratului școlar;
- ❖ întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratului școlar;
- ❖ alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- ❖ realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- ❖ asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- ❖ exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
- ❖ întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- ❖ inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- ❖ angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- ❖ analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- ❖ colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;



- ❖ acordă asistență tehnică direcției generale a finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- ❖ îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- ❖ întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 22 Personalul care desfășoară activități la normare - salarizare are următoarele atribuții:

- ❖ cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, 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;
- ❖ întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- ❖ întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- ❖ asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- ❖ realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- ❖ 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;
- ❖ avizează statele de personal;
- ❖ întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 23 Personalul care desfășoară activități la tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

- ❖ dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- ❖ analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- ❖ achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- ❖ elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- ❖ 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;
- ❖ controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- ❖ organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- ❖ întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;



- ❖ întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- ❖ informează Ministerul Educației despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- ❖ întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 24. Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerul Educației, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratului școlar are următoarele atribuții:

- ❖ elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- ❖ 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;
- ❖ informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității, precum și despre consecințele acestora;
- ❖ raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- ❖ elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- ❖ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii inspectoratului școlar și structurii de control intern abilitate;
- ❖ în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, auditorul intern de la inspectoratul școlar va efectua următoarele activități de audit;
- ❖ evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
- ❖ verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
- ❖ auditorul intern din cadrul inspectoratului școlar poate exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratului școlar.

Art. 25. Personalul care desfășoară activități la juridic are următoarele atribuții:

- ❖ 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;
- ❖ reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- ❖ 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;
- ❖ asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- ❖ rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- ❖ participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- ❖ acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;



- ❖ obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
- ❖ întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- ❖ informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- ❖ îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 26. Personalul care desfășoară activități la secretariat - arhivă are următoarele atribuții:

- ❖ gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- ❖ gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- ❖ asiguă acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- ❖ asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale;
- ❖ gestionează actele de studii;
- ❖ realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- ❖ întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 27. Personalul care desfășoară activități la informatizare are următoarele atribuții:

- ❖ gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului;
- ❖ implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- ❖ administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- ❖ asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
- ❖ asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- ❖ întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

CAP. V. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 28. Programul de lucru al Inspectoratului Școlar Județean Alba se desfășoară între orele 8:00-16:30 de luni până joi și între orele 8:00 -14:00 în zilele de vineri, în conformitate cu precizările M.E.

Art. 29. Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**.

Art. 30. Audiențele se desfășoară **marți, miercuri și joi**, conform programului stabilit de inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți și afișat la sediu și pe site.

Art. 31. Ședințele de lucru cu inspectorii se vor desfășura, de regulă, în fiecare zi de vineri, la ora 9:30.



CAP. VI. RELAȚIA CU MASS-MEDIA

Art. 32. Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Alba, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat M.E., se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprie, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001.

Art. 33. Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Școlar și a componentelor sale se realizează prin intermediul responsabilului cu informarea publică și relații cu presa.

Art. 34. Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți pot realiza comunicarea directă, nemijlocită a informațiilor de interes public în cadrul conferințelor de presă sau în orice modalitate vor considera necesar.

Art. 35. Responsabilul cu informarea publică și relații cu presa are următoarele misiuni:

- să stabilească și să mențină bune relații de comunicare între instituție și mass-media;
- să asigure accesul liber al publicului și mass-media la informațiile de interes public;
- să informeze inspectorul școlar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activitățile desfășurate sau cu alte aspecte care ar putea influența sau interesa instituția;
- să stabilească și să întrețină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:
 - informarea publică directă a presei și a publicului;
 - difuzarea imaginii instituției în rândul publicului țintă;
 - crearea unui climat de înțelegere și colaborare între universitate și mass-media;
 - informarea inter-instituțională;
 - informarea intra-instituțională;
- asigurarea publicării pe site-ul instituției a tuturor materialelor informative (informații de presă, declarații, comunicate de presă etc.);
- asigurarea participării jurnaliștilor la evenimentele organizate de ISJ Alba de interes public;

Art. 36. Raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001 va fi publicat pe site-ul instituției și se reactualizează anual.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Inspectoratul școlar în activitatea de organizare, control și îndrumare stabilește atribuțiile și sarcinile directorilor unităților de învățământ din județ, conform legislației în vigoare.

Art. 38. Personalul de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar și unitățile de învățământ vor participa la cursurile de perfecționare organizate de M.E. și instituțiile care au atribuții în acest sens.

Art. 39. Sarcinile și atribuțiile prevăzute pentru funcțiile existente în structura organizatorică a inspectoratului școlar sunt repartizate persoanelor încadrate în conformitate cu fișa postului.

Art. 40. Toate documentele intrate vor fi înregistrate la secretariat și repartizate angajaților de către inspectorul școlar general sau, în lipsa acestuia, de către inspectorul general adjunct. Documentele ce ies din inspectorat vor fi semnate de către inspectorul școlar general sau, în lipsa acestuia, de către inspectorul școlar general adjunct. Aceste documente vor fi depuse la secretariat, pentru a fi semnate, împreună cu adresa la care se (care a fost repartizată celui care a formulat răspunsul).

Art. 41. Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.



Art. 42. Deplasarea cu mijloacele de transport ale instituției se va efectua cu respectarea lunară a consumurilor de carburanți stabilite prin lege.

Art. 43. Neîntocmirea răspunsului, la orice adresă, în termenul stabilit de lege, atrage după sine sancționarea celui căruia i s-a repartizat adresa.

Art. 44. Fiecare angajat va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării securității documentelor și bunurilor inspectoratului.

Art. 45. Se vor respecta cu strictețe toate normele PSI, SSM și cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către inspectorii responsabili.

Art. 46. Materialele necesare bunei desfășurări a activității vor fi procurate pe baza referatului de necesitate, aprobat de către inspectorul general, în limita fondurilor existente.

Art. 47. Sigiliul unității se va aplica numai pe documentele ce poartă semnătura persoanelor autorizate sau a împuterniciților acestora.

Prezentul regulament de organizare și funcționare are următoarele anexe:

1. Organigrama Inspectoratului Școlar Județean Alba.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba.
3. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Consultativ al ISJ Alba.
4. Codul de etică al personalului din cadrul ISJ Alba.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. CORNEL STELIAN SANDU

