



Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. Viorica PAVEL



ATRIBUȚII COMPARTIMENTE

Inspectoratul Școlar Județean Tulcea are următoarele atribuții:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivel județean;
- 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 pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației din aria județului;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. 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;
- 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 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;
- 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 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 Inspectoratul Școlar Județean Tulcea și se comunică Ministerului Educației;

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;

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, prin intermediul inspectoratului școlar;

cc) poate solicita Ministerului 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;



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 antepreșcolărilor, respectiv a preșcolărilor 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;

jj) transmite Ministerului 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;

kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcției generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune și orașe a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistență tehnică de specialitate administrației județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune și orașe 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 asistență tehnică direcției generale ale finanțelor publice județene, necesară repartizării pe comune și orașe, 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, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației;

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 înaintea 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.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Inspectoratul Școlar Județean Tulcea colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației și cercetării științifice, 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 și cercetării științifice, 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.

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) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;

d) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;

e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației;

f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;

g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;

h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;



- i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

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.

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;
- 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.

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;
- 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.

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 Tulcea, 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 referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;



f) 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;

g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

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.

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;

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.

Atribuțiile inspectorilor școlari menționate se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborate 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.

Personalul care desfășoară activități financiar-contabile are următoarele atribuții:

a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, 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 personalul care desfășoară activități de informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, 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 și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate.

Personalul care desfășoară activități de normare-salarizare are următoarele atribuții:

- a) 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;
- 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.

Personalul care desfășoară activități tehnico-administrative 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, despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate.

Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, **personalul care desfășoară activități de audit public intern** din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea 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 și orașelor, auditorii interni de la Inspectoratul Școlar Județean Tulcea 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 din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea pot exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii Inspectoratului Școlar Județean Tulcea.

Personalul care desfășoară activități juridice 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, personalului care desfășoară activități în 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 personalului care desfășoară activități financiar-contabile în vederea executării;
- i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate;
- j) informează conducerea și personalul care desfășoară activități în inspectoratul 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.

Personalul care desfășoară activități de secretariat-arhivă 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.

În îndeplinirea atribuțiilor de relații cu publicul, personalul responsabil cu activitatea de secretariat – arhivă desfășoară și următoarele sarcini pe linia reglementării activității de soluționare a petițiilor:

- a) primește, înregistrează și distribuie petițiile la nivelul instituției, conform rezoluției conducerii;
- b) organizează primirea cetățenilor în audiență, participă la desfășurarea acestora, înregistrează audiențele în registrul de audiențe și întocmește fișele de audiențe pe care le distribuie personalului responsabil, conform rezoluției conducerii;
- c) ține evidența petițiilor și audiențelor primite și înregistrate;
- d) îndrumă cetățenii care se adresează în vederea depunerii de către aceștia de petiții sau solicitări de audiență la conducerea instituției, în funcție de competențele stabilite prin lege inspectoratului școlar general;
- e) îndrumă cetățenii ale căror probleme exced sferei de competență a inspectoratului școlar general către instituțiile/autoritățile competente;
- f) transmite, în termenul prevăzut de lege, adresele de înaintare însoțite de petițiile greșit îndreptate, către autoritățile și instituțiile publice competente în soluționarea problemelor semnalate;
- g) urmărește respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor și audiențelor înregistrate în evidența instituției;
- h) întocmește lunar situația nesoluționării în termen a petițiilor și audiențelor primite și o prezintă conducerii instituției;
- i) întocmește semestrial/anual *Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, precum și de primire în audiență și de consiliere a cetățenilor*;
- k) primește și expediază răspunsurile la petiții și audiențe repartizate spre soluționare personalului de specialitate din instituție;
- l) dă relații în limita competențelor stabilite de conducerea instituției;
- m) asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a fișelor de audiențe soluționate, precum și predarea acestora la arhiva instituției.

Personalul care desfășoară activități de 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, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate.

Comisia de monitorizare constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea având următoarele atribuții:

- a) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic personalul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial;
- b) elaborează, adoptă, implementează, actualizează și urmărește realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*,
- c) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- d) elaborează și/sau supune aprobării, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- e) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul instituției în domeniul controlului intern/managerial.