



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 2714 din 31.03.2020

Regulamentul a fost aprobat
în ședința C.A. din data de
31.03.2020

REGULAMENT

de organizare și funcționare a

Inspectoratului Școlar Județean Timiș

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Inspectoratul Școlar Județean Timiș, denumit în continuare I.Ș.J. Timiș, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare M.E.N., care se organizează la nivelul județului Timiș și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

ART. 2 I.Ș.J. Timiș își desfășoară întreaga activitate pe baza:

- a) prevederilor Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de M.E.N.
- b) Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Republicat în baza Legii nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 31 martie 2011), cu modificările și completările ulterioare.
- c) O.M.E.C.T.S. 5530 / 5.10.2011 de aprobare a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3 (1) Principalele atribuții ale I.Ș.J. Timiș sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și la art. 3 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 cu modificările și completările ulterioare:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale 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 județul Timiș;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației Naționale pe aria județului Timiș, 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 Naționale din aria județului Timiș;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului Timiș. Acest raport se face public;
- j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliului județean, 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 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 aproba 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;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/

Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429

mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tn.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- s) 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 varsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;
- t) 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 aproba 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 Ministerului Educației Naționale;
- 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 consorțiul regional și Comitetul Local 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 a finanțelor publice a județului Timiș, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcției regionale a finanțelor publice/administrație 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 Timiș 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 a 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 și cercetării științifice;
- 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;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429
mail.isj.timis@gmail.com , www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ss) 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;

tt) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

ART.4 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, I.Ș.J. Timiș colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

ART.5 I.Ș.J. Timiș sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației Naționale.

ART.6 I.Ș.J. Timiș 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.7 (1) I.Ș.J. Timiș are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.
(2) Structura I.Ș.J. Timiș (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

ART. 8 (1) Consiliul de administrație al I.Ș.J. Timiș are un număr de 13 membri după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general - președinte;
- a) inspectorii școlari generali adjuncți
- b) directorul Casei Corpului Didactic Timiș;
- c) un inspector școlar pentru Managementul resurselor umane;
- d) 5 inspectori școlari;
- e) consilierul juridic al I.Ș.J. Timiș;
- f) contabilul șef;
- g) consilier compartiment salarizare, normare.

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

ART. 9 (1) Consiliul consultativ al I.Ș.J. Timiș are un număr de 31 de membri, după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general
- b) inspectorii școlari generali adjuncți
- c) inspector școlari
- d) 4 directori de unități de învățământ preuniversitar de stat, aleși prin vot de către consiliul de



- administrație al inspectoratului școlar
- e) 1 reprezentant al unităților de învățământ preuniversitar particular;
 - f) 3 cadre didactice de prestigiu, alese prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
 - g) președintele Consiliului Județean al Elevilor
 - h) 1 reprezentant al părinților elevilor
 - i) 1 reprezentant al Consiliului Județean Timiș
 - j) 2 reprezentanți ai Consiliului Local Timișoara
 - k) 1 reprezentant al Primarului Municipiului Timișoara
 - l) reprezentanți ai comunităților religioase
 - m) reprezentanți ai partenerilor sociali
 - n) reprezentanți ai operatorilor economici
 - o) reprezentanți ai mediului universitar.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, prevăzut în **Anexa 2** la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

ART.10 (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.

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

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

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

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

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

Art.11. (1) I.Ș.J. Timiș este organizat pe următoarele Departamente, conform Organigramei aprobate de M.E.N.C.Ș.:

a) Departamentul Curriculum și inspecție școlară care cuprinde:

- a1) Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație
- a2) Inspectori școlari pentru discipline de învățământ/domenii
- a3) Inspectori școlari pentru minorități naționale
- a4) Inspector școlar pentru învățământul special.

b) Departamentul Management care cuprinde:

- b1) Inspector școlar pentru management instituțional



- b2) Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane
 - b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
 - b4) Inspector școlar cu atribuții pentru învățământ particular și alternative educaționale
 - b5) Inspector școlar pentru proiecte educaționale
 - b6) Inspector școlar pentru activități extrașcolare.
- c) **Departamentul Economic și administrativ** care cuprinde:
- c1) Contabilitate
 - c2) Secretariat – arhivă
 - c3) Rețea școlară, plan școlarizare
 - c4) Salarizare, norme
 - c5) Informatizare
 - c6) Investiții
 - c7) Șofer.
- d) **Compartimentul Juridic**
- e) **Compartimentul Audit.**

(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Timiș poate atribui inspectorilor școlari sarcini de îndrumare, monitorizare, control și evaluare a desfășurării procesului de învățământ și a managementului unor unități de învățământ, dintr-o zonă geografică a județului.

ART.12 În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de **Codul de conduită** a personalului din inspectoratul școlar prevăzut în **Anexa 3** la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

CAP. II DOMENII DE COMPETENȚĂ

ART.13 Atribuțiile inspectorului școlar general:

Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul educației naționale 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.

- 1) reprezintă I.Ș.J. Timiș în relațiile cu M.E.N.;
- 2) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- 3) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;
- 4) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor M.E.N.



- în unitățile școlare din județul Timiș și transmite M.E.N.. propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;
- 5) asigură fluxul informațional între M.E.N., autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;
 - 6) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;
 - 7) promovează imaginea I.Ș.J. Timiș prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;
 - 8) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;
 - 9) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;
 - 10) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
 - 11) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencios și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;
 - 12) identifică obiectivele activității I.Ș.J. Timiș în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;
 - 13) elaborează planul managerial al I.Ș.J. Timiș și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
 - 14) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș;
 - 15) elaborează și prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Timiș;
 - 16) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul I.Ș.J. Timiș în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 17) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului Timiș, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de M.E.N.;
 - 18) delegă, prin decizii, atribuții inspectorilor școlari generali adjuncți, respectiv inspectorilor școlari de specialitate;
 - 19) asigură, prin secretarul consiliului de administrație, convocarea reprezentanților organizațiilor sindicale din județ afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
 - 20) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari de specialitate, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;
 - 21) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor în I.Ș.J. Timiș;
 - 22) avizează organizarea practicii pedagogice în cadrul unităților de învățământ în condițiile legii;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/

Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429

mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 23) concepe strategii de realizare, la nivel județean și local, a politicilor în domeniul învățământului preuniversitar;
- 24) numește și eliberează din funcție inspectorii școlari de specialitate detașați în interesul învățământului la I.Ș.J. Timiș, potrivit legii;
- 25) organizează, monitorizează și analizează activitatea compartimentelor I.Ș.J. Timiș;
- 26) emite, în situații justificate, decizii de suspendare temporară sau de scurtare a duratei programului cursurilor școlare și informează operativ M.E.N. despre situația creată și măsurile luate;
- 27) aprobă, dacă prin aceasta nu se aduc prejudicii bunei desfășurări a activității I.Ș.J. Timiș, concediile fără plată ale personalului din subordine;
- 28) anulează, când este cazul, măsurile care contravin legii luate de personalul din subordine și dispune măsurile care se impun, în funcție de fiecare caz în parte;
- 29) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine;
- 30) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual și execuția bugetară pentru I.Ș.J. Timiș și unitățile conexe;
- 31) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul I.Ș.J. Timiș;
- 32) monitorizează asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pentru componenta management.

ART.14 Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează, monitorizează și răspund de activitățile specifice departamentelor: Curriculum și controlul asigurării calității, Descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane, respectiv Administrativ.

ART.15 Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct 1 sunt:

A. este responsabil pentru Departamentul **Curriculum și inspecție școlară:**

- 1) coordonează inspecția școlară și punerea curriculumului național în practică, precum și dezvoltarea regională și locală de curriculum;
- 2) monitorizează și verifică aplicarea curriculumului școlar și elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității;
- 3) elaborează programele de activitate anuale, semestriale și operative, graficul de monitorizare/inspecție/evaluare, a obiectivelor și tematicilor de inspecție/evaluare, a instrumentelor de lucru operaționale;
- 4) elaborează instrumentele de lucru și a alte documente necesare pentru derularea inspecției școlare, în învățământul de stat și particular, precum și în învățământul alternativ și confesional;
- 5) verifică și apreciază pentru departamentul pe care îl coordonează, activitatea de consiliere și evaluare a fiecărui inspector școlar și a rezultatelor activității acestuia;
- 6) monitorizează asigurarea calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular, alternativ și confesional;
- 7) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- 8) coordonează și controlează activitățile extrașcolare ale unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare din teritoriu;



- 9) efectuează consiliere și evaluare nemijlocită a cadrelor didactice și unităților de învățământ preuniversitar din județul Timiș;
- 10) monitorizează prin inspectorii școlari absenteismul și abandonul școlar;
- 11) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general;
- 12) poate prelua atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă.

B. din Departamentul Management coordonează compartimentele Managementul resurselor umane, Dezvoltarea resursei umane;

C. din Departamentul Economic, administrativ coordonează asigură colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la M.E.N.C.Ș. și la Direcția Teritorială de Statistică, a rapoartelor privind rețeaua școlară și numărul elevilor, precum și a celor referitoare la rezultatele la învățătură, disciplină și mobilitatea elevilor;

- 13) urmărește cuprinderea în grădinițe și școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară în învățământul primar și gimnazial, precum și completarea studiilor în condițiile legii de către persoanele care nu au absolvit aceste cicluri de învățământ.

ART.16 Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct 2 sunt:

A. este responsabil pentru Departamentul Management:

- 1) coordonează din Departamentul Management compartimente: management instituțional, educația permanentă, proiectele educaționale, învățământul particular și alternativele educaționale, activități extrașcolare;
- 2) elaborează programele de activitate anuale, semestriale și operative, graficul de monitorizare/inspecție/evaluare, a obiectivelor și tematicilor de inspecție/evaluare, a instrumentelor de lucru operaționale;
- 3) verifică și apreciază pentru departamentul și compartimentele pe care le coordonează, activitatea de consiliere și evaluare a fiecărui inspector școlar și a rezultatelor activității acestuia;
- 4) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- 5) efectuarea consilierii și evaluării nemijlocite a cadrelor didactice și unităților de învățământ, minim 8 zile pe lună;
- 6) participă la organizarea și desfășurarea, concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante, precum și a examenelor/ testărilor finale ale elevilor și ale concursurilor școlare;
- 7) participă la organizarea și desfășurarea, concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 8) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- 9) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș;
- 10) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- 11) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/

Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429

mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

12) poate prelua atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă;

B. din Departamentul Economic, administrativ coordonează compartimentele: Salarizare-normare, Informatizare, Investiții, Secretariat – arhivă, Rețea școlară, plan școlarizare;

C. din Departamentul Curriculum și inspecție școlară:

13) coordonează inspecția școlară și punerea curriculumului național în practică, precum și dezvoltarea regională și locală de curriculum pentru învățământul în limbile minorităților naționale și pentru învățământul special.

ART.17 Atribuțiile generale ale inspectorului școlar, vizează:

- 1) aplică legislația din învățământ și a măsurilor în domeniu stabilite de M.E.N. și inspectoratul școlar;
- 2) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- 3) stabilirea obiectivelor activității compartimentului/specialității;
- 4) analizează contribuția disciplinei/domeniului la educarea elevilor;
- 5) realizarea diagnozei stării disciplinei/domeniului, la nivel local și județean;
- 6) utilizarea metodelor și a procedurilor eficiente de proiectare și coordonare a activității compartimentului/specialității;
- 7) realizarea bazei de date a domeniului/specialității;
- 8) utilizarea eficientă a resurselor din I.Ș.J. Timiș;
- 9) monitorizarea raportărilor privind îndeplinirea criteriilor, indicatorilor de performanță la disciplină și îndeplinirea standardelor de calitate a educației de către colectivele de elevi și de cadre didactice;
- 10) conceperea și realizarea unor activități și/sau programe de formare, perfecționare, dezvoltare a personalului de la disciplina/din domeniul de activitate;
- 11) consiliază și evaluează nemijlocit activitatea cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat;
- 12) stimulează creativitatea cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat;
- 13) prezintă de propuneri pentru evidențierea, promovarea și recompensarea personalului didactic;
- 14) participă la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor școlare pentru elevi;
- 15) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și catedrelor vacante și la celelalte etape de mișcare a personalului didactic, conform legislației în vigoare;
- 16) colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 17) elaborează rapoartele, analizele, studiile, cercetările privind starea disciplinei/domeniului;
- 18) soluționează petițiile, sesizările și scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 19) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 20) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară de specialitate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Timiș;
- 21) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate de M.E.N.C.Ș.;



- 22) verifică și evaluează toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legalității;
- 23) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- 24) monitorizează activitatea educativă extrașcolară;
- 25) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- 26) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- 27) aplică la nivel județean metodologiile M.E.N. de stimulare a excelenței didactice;
- 28) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- 29) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul I.Ș.J. cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 30) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acestea se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 31) elaborează, actualizează și gestionează proceduri specifice pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul I.Ș.J. Timiș, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

ART.18 Departamentul Management se organizează pe compartimente:

- 1) Compartimentul Management instituțional
- 2) Compartimentul Managementul resurselor umane
- 3) Compartimentul Dezvoltarea resursei umane
- 4) Compartimentul Proiecte educaționale.

ART.19 Compartimentul Management instituțional are următoarele atribuții:

- 1) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- 2) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- 3) organizează periodic întâlniri cu directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ, pentru comunicarea / dezbaterăa problemelor de actualitate;
- 4) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiune rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- 5) verifică și actualizează bazele de date, verifică centralizarea situațiilor statistice cerute și transmise de școli, pe diverse probleme, în domeniul de responsabilitate;
- 6) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 7) menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;
- 8) evaluează anual unitățile de învățământ de stat, particulare sau confesionale, după axele majore incluziune și performanță, în vederea realizării clasificării acestora pe unul dintre cele 3 niveluri: "Bine", "Acceptabil" și "Slab";
- 9) asigură distribuirea în rețeaua școlară a județului Timiș a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;
- 10) participă la auditarea directorilor unităților de învățământ, la solicitarea consiliului de administrație al acestora, în cazul eliberării din funcție;
- 11) monitorizează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- 12) gestionează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane și compartimentul rețea școlară baza de date privind cadrele didactice din unitățile de învățământ;
- 13) coordonează întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
- 14) proiectează, dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 15) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 16) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART.20 Compartimentul Managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- 2) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;
- 3) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ împreună cu compartimentul managementul unităților de învățământ;
- 4) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- 5) afișează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- 6) monitorizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor, conform unei metodologiacadru elaborate de M.E.N., în învățământul preuniversitar de stat și particular;
- 7) monitorizează repartizarea candidaților pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică;
- 8) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate anual de către M.E.N.;



- 9) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- 10) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- 11) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- 12) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ particular;
- 13) organizează, după caz, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
- 14) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- 15) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 16) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 17) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART.21 Compartimentul Dezvoltarea resursei umane coordonează, monitorizează și controlează perfecționarea, formarea inițială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din județ și are următoarele atribuții:

- 1) identifică și analizează nevoia de formare a cadrelor didactice debutante și stagiare, precum și a studenților din ultimul an de la facultățile cu profil pedagogic;
- 2) identifică nevoia de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu C.C.D. Timiș;
- 3) identifică și analizează nevoia de formare la nivelul I.Ș.J. Timiș în ceea ce privește inspectorii de specialitate și metodiștii;
- 4) coordonează activitățile de perfecționare organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, prin comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;
- 5) proiectează, organizează și monitorizează activitatea de perfecționare prin definitivat și grade didactice;
- 6) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice I și II;
- 7) gestionează baza de date privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- 8) selectează, organizează și evaluează corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate;
- 9) stabilește obiectivele și organizează programele de formare continuă a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfecționare/formare continuă, conform



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- nevoilor de formare identificate;
- 10) monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
 - 11) îndrumă și verifică activitatea conducerilor unităților școlare cu privire la formarea și dezvoltarea resurselor umane;
 - 12) propune și gestionează o rețea permanentă de unități de învățământ, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială și I.Ș.J. Timiș, în condiții stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
 - 13) stabilește resursele activităților de mentorat: rețeaua de mentori, selecția mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practică în vederea ocupării unei funcții didactice;
 - 14) organizează și monitorizează activitatea corpului profesorilor mentori, în colaborare cu casa corpului didactic, în baza metodologiei specifice;
 - 15) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
 - 16) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
 - 17) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul acțiunilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART.22 Compartimentul Proiecte educaționale monitorizează implementarea programelor naționale educaționale inițiate de către M.E.N., 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, și are următoarele atribuții:

- 1) răspunde de derularea proiectelor și programelor educaționale recomandate de M.E.N., de implementarea celor județene derulate în parteneriat cu instituții guvernamentale, internaționale și neguvernamentale;
- 2) realizează diagnoza și analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităților cu caracter educativ la nivel județean;
- 3) proiectează și desfășoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanțare a proiectelor;
- 4) colaborează cu autoritățile publice locale în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ;
- 5) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;
- 6) asigură calitatea demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel județean și în unitățile școlare;
- 7) proiectează și valorifică activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;
- 8) organizează consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici



- în domeniu;
- 9) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;
 - 10) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;
 - 11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
 - 12) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
 - 13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;

ART.23 Departamentul Economic, administrativ include următoarele compartimente:

- a) Contabilitate
- b) Secretariat – arhivă
- c) Juridic
- d) Audit
- e) Rețea școlară, plan școlarizare
- f) Salarizare, normare
- g) Informatizare
- h) Tehnic administrativ (Investiții, șofer)

ART.24 Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții:

- 1) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale M.E.N., precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratului școlar de către personalul cu atribuții în domeniu;
- 2) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul I.Ș.J. Timiș;
- 3) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul I.Ș.J. Timiș;
- 4) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- 5) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- 6) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- 7) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- 8) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;



- 9) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- 10) colaborează cu Compartimentul Informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 11) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- 12) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale M.E.N. și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- 13) exercită controlul preventiv propriu asupra operațiunilor financiare în condițiile legii;
- 14) asigură inventarierea și casarea periodică a gestiunilor, pentru patrimoniul propriu, evidența și urmărirea debitorilor și lichidarea creditelor;
- 15) monitorizează finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar din județ;
- 16) avizează documentele care atrag răspunderea patrimonială și financiară a I.Ș.J. Timiș;
- 17) colaborează activ la întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
- 18) utilizează eficient canalele de comunicare cu rețeaua școlară din cadrul județului Timiș;
- 32) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 33) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul I.Ș.J. cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 34) întocmește planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART.25 Compartimentul Secretariat-arhivă are următoarele atribuții:

- 1) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- 2) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- 3) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- 4) asigură securitatea documentelor și a sigiliului I.Ș.J. Timiș, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) organizează programul de audiențe al inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți;
- 6) monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul I.Ș.J. Timiș;
- 7) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- 8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;



- 9) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 10) utilizează eficient canalele de comunicare cu rețeaua școlară din cadrul județului Timiș.

ART.26 Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă drepturile și interesele legitime ale I.Ș.J. Timiș în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- 2) reprezintă interesele legitime ale I.Ș.J. Timiș în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 3) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul I.Ș.J. Timiș, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- 4) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- 5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- 6) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- 7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale I.Ș.J. Timiș;
- 8) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
- 9) în urma solicitărilor scrise și cu acordul inspectorului școlar general reprezintă interesele legitime ale unităților de învățământ preuniversitar din județ în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 10) clarifică situația juridică a patrimoniului învățământului și nu permite înstrăinarea lui, decât în situațiile expres prevăzute de lege;
- 11) asigură legalitatea soluționării scrisorilor și sesizărilor venite din teritoriu;
- 12) întocmește deciziile emise de către inspectorul școlar general și orice documente de natură a angaja răspunderea patrimonială a I.Ș.J. Timiș;
- 13) colaborează cu persoana desemnată să întocmească și să actualizeze Registrul pentru managementul riscurilor.
- 14) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile departamentelor/serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire.
- 15) monitorizează informează conducerea și membrii compartimentelor I.Ș.J. Timiș cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului, legislația în domeniul educației precum și aparițiile legislative noi care prezintă interes în activitatea I.Ș.J. Timiș și a unităților de învățământ preuniversitar din județ;
- 16) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tn.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 17) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 18) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 19) utilizează eficient canalele de comunicare cu rețeaua școlară din cadrul județului Timiș;
- 20) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 21) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

ART.27 Compartimentul Audit are următoarele atribuții:

- 1) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul M.E.N.;
- 2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează M.E.N. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5) raportează periodic, către inspectorul școlar general, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6) elaborează raportul anual cu privire la activitatea de audit public intern;
- 7) în cazul identificării unor disfuncții sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entității publice în cauză;
- 9) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 10) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 11) utilizează eficient canalele de comunicare cu rețeaua școlară din cadrul județului Timiș;
- 12) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 13) asigură liberul acces la informațiile de interes public.



ART.28 Compartimentul Rețea școlară, plan 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:

- 1) efectuează, 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;
- 2) asigură, în condițiile legii, împreună cu unitățile de învățământ, drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar, fără nicio formă de discriminare;
- 3) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- 4) realizează hărțile cuprinzând toate tipurile de unități de învățământ;
- 5) centralizează, avizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;
- 6) transmite planul de școlarizare, aprobat prin hotărâre a Guvernului, defalcat, tuturor unităților de învățământ;
- 7) propune spre aprobare, inspectorului școlar general, planul de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, și îl comunică Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- 8) gestionează baza de date privind efectivele școlare și spațiile școlare;
- 9) coordonează activitatea de acordare a burselor școlare și a alocațiilor de stat pentru copii;
- 10) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 35) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul I.Ș.J. cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 11) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 12) consiliază unitățile de învățământ în vederea completării actelor de studii;
- 13) aplică timbrul sec;
- 14) răspunde de echivalarea actelor de studii;
- 15) utilizează eficient canalele de comunicare cu rețeaua școlară din cadrul județului Timiș.

ART.29 Compartimentul Salarizare, normare are următoarele atribuții:

- 1) aplică normele emise de M.E.N., respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- 2) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
 - 3) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
 - 4) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
 - 5) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
 - 6) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
 - 7) avizează statele de personal;
 - 8) monitorizează apariția legislației aplicabile în domeniul salarizării și normării personalului din învățământ;
 - 9) utilizează eficient canalele de comunicare cu rețeaua școlară din cadrul județului Timiș;
 - 10) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
 - 11) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
 - 12) acordă asistență tehnică unităților de învățământ preuniversitar din județ, direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în probleme specifice compartimentului;
 - 13) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale M.E.N., ale Ministerului Finanțelor Publice, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
 - 14) monitorizează activitățile specifice de normare-salarizare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județ;
 - 15) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
 - 16) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul I.Ș.J. Timiș cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
 - 17) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

ART.30 Compartimentul Informatizare are următoarele atribuții:

- 1) gestionează întreaga bază de date a educației la nivelul județului Timiș;
- 2) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- 3) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;



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

ART.31 Compartimentul Investiții are următoarele atribuții:

- 1) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- 2) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- 3) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 4) 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;
- 5) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru I.Ș.J. Timiș și unitățile conexe;
- 6) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 7) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- 8) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timișoara, Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0) 256 490430, +40 (0)256 490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 9) informează M.E.N. despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- 10) exercită atribuțiile compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică conform procedurilor legale în vigoare;
- 11) utilizează eficient canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 12) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 13) colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru realizarea execuției bugetare, decontarea lucrărilor de investiții, elaborarea bugetului propriu al I.Ș.J. Timiș;
- 14) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 15) face parte din comisiile care analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic la nivelul I.Ș.J. Timiș;
- 16) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 17) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 18) întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, inspectorului școlar general. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

CAP. III UNITĂȚI CONEXE

Art.32 (1) Casa Corpului Didactic Timiș este unitate conexă a M.E.N. specializată în formarea continuă și dezvoltarea resursei umane din învățământul preuniversitar din județul Timiș.

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

(3) Casa Corpului Didactic Timiș își desfășoară activitatea în baza Regulamentului aprobat prin OMECTS 5554/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș își desfășoară activitatea în baza Regulamentului aprobat prin OMECTS 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34 Palatul Copiilor Timișoara și cluburile copiilor sunt instituții de învățământ pentru activități extrașcolare, care își desfășoară activitatea după regulamente de organizare și funcționare



proprii, elaborate de M.E.N., în care se derulează activități educative specifice, prin care se valorifică informații, se dezvoltă aptitudini potrivit vocației și opțiunilor individuale ale copiilor și tinerilor și se organizează petrecerea timpului liber.

Art.35 Centrul Județean de Excelență Timiș își desfășoară activitatea în baza Metodologiei de organizare și funcționare a centrelor de excelență aprobată prin O.M.E.C.T.Ș. nr. 5577/07.10.2011, a O.M.E.C.Ș. nr. 4809/22.10.2014 privind înființarea Centrului Județean de Excelență Timiș, a Regulamentului de Organizare și de Funcționare a Centrului Județean de Excelență Timiș înregistrat la CJEXTM cu nr. 59/22.03.2016 și la I.Ș.J. Timiș cu nr. 2778 din 24.03.2016, revizuit în septembrie 2017 și înregistrat la CJEXTM cu nr. 174/11.09.2017 și la I.Ș.J. Timiș cu nr. 10910 din 21.09.2017.

CAP. IV RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Art.36 Inspectoratul Școlar Județean Timiș este finanțat din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației Naționale.

Art.37 (1) Baza materială și financiară a I.Ș.J. Timiș și a unităților conexe include terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea inspectoratul școlar, C.C.D. Timiș, Palatul Copiilor Timișoara și cluburile copiilor și elevilor, cluburile sportive școlare, centrele județene de resurse și asistență educațională, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele logopedice, cabinetele școlare, precum și alte unități din subordinea M.E.N. ale căror cheltuieli curente și de capital se finanțează de la bugetul de stat, care fac parte din domeniul public al statului și sunt administrate prin I.Ș.J. Timiș și de către consiliile de administrație ale acestor unități. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea unităților și instituțiilor respective și sunt administrate de acestea.

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

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

Art.38 (1) I.Ș.J. Timiș asigură activitatea de distribuire a manualelor școlare către unitățile de învățământ din subordine, ca activitate organizată pe lângă acestea, finanțată din venituri proprii.

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

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

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



CAP. V DISPOZIȚII FINALE

Art.39 (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al I.Ș.J. Timiș.

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

Art.40 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al I.Ș.J. Timiș se completează cu Regulamentul intern al I.Ș.J. Timiș prevăzut în **Anexa 4**.

(2) Regulamentul intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre I.Ș.J. Timiș și personalul angajat și/sau detașat.

Art.41 (1) Orice prevedere a prezentului regulament care contravine unei legi în vigoare devine nulă de drept.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune, cu aprobarea Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Timiș.

Art.42 Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

