



ANEXA NR. 1
a deciziei nr. 1334/2013

LISTA

Cuprinzand categoriile de documente produse si/ sau gestionate de
Inspectoratul Scolar Județean Bistrita-Nasaud

A. Consiliul de Administratie	1	Planul de activitate al Consiliului de Administratie pentru anul scolar.
	2	Ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie.
	3	Registrul de procese-verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie.
	4	Cereri, programe manageriale, rețea școlară anexe ale registrului de procese-verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie.
A. Inspector Școlar General	1	Regulamentul de ordine interioară
	2	Proiectul de dezvoltare institutionala.
	3	Raport anual privind starea învățământului.
	4	Planul de activitate al Consiliului Consultativ pentru anul scolar.
	5	Registrul de procese-verbale ale sedintelor Consiliului Consultativ.
	6	Dispoziții, ordine sau note interne in probleme scolare si de personal.
	7	Ordinea de zi a sedintelor Consiliului Consultativ.
B. Juridic	1	Rapoarte juridice, documente cu conținut juridic primite spre avizare ,decizii interne, aprobari, avize de legalitate.
	2	Registrul privind evidenta deciziilor interne emise.
	3	Dosare litigii (conținând întreaga documentație, incluziv sentințele definitive).
	4	Decizii de planificare, organizationale, de conducere , de stimulare, de control.
	5	Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud privind numirea și/sau eliberarea în / din funcție a directorilor unităților de învățământ preșcolar, primar, gimnazial si liceal.
	6	Registrul cauze litigioase.
	7	Reguli de organizare si functionare, sesizari, contestatii, solutionarea contestatiilor pe spete ale comisiei județene de etică.
	8	Registru de procese-verbale a sedintelor Comisiei județene de etică.
	9	Sesizari, contestatii, solutionarea contestatiilor pe spete ale colegiului de disciplină .
	10	Registru de procese-verbale a sedintelor Colegiului de disciplină.



	11	Procese-verbale, decizii, organizarea și evidența comisiilor paritare Inspectorat Școlar Județean Bistrița-Năsăud - sindicate.
	12	Correspondența cu persoane fizice și juridice, note și concluzii referitoare la cunoașterea legislației și aplicarea ei.
C. Audit	1	Plan de audit public intern multianual.
	2	Plan de audit public intern anual.
	3	Dosarele misiunilor de audit public intern realizate (ordin de serviciu, raport, fișele analiză probleme).
	4	Dosarele misiunilor de audit ad-hoc realizate (ordin de serviciu, raport).
	5	Rapoarte anuale de activitate ale compartimentului de audit intern.
A. Inspector Școlar General Adjunct	1	Planuri Manageriale.
	2	Rapoarte de analiză a activității anuale ale inspectorilor școlari.
	3	Grafic unic de inspecții.
	4	Rapoarte de analiză a activității semestriale ale inspectorilor școlari.
	5	Graficul și tematica ședințelor Consiliului de Administrație.
	6	Rapoarte scrise întocmite cu prilejul inspecțiilor generale și tematice.
	7	Fișe de evaluare și documente privind acordarea gradațiilor de merit, evaluare admitere și evaluări naționale.
A. Contabilitate	1	Balanțe de verificare anuale
	2	Planuri de venituri și cheltuieli bugetare (buget de stat și autofinanțate).Resursele financiare ale Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud; bugetul de venituri și cheltuieli pe an financiar.
	3	Dări de seamă contabile anuale, bilanț contabil .
	4	Procese-verbale de verificare întocmite de organele împuternicite ale statului.
	5	Rapoarte privind utilizarea fondurilor de investiții.
	6	Correspondență cu Ministerul Educației Naționale și unitati subordonate privind bugetul și cheltuielile.
	7	State de plată.
	8	Declarație privind contribuții asigurări sociale de stat de sănătate-declarația112
	9	Acte de primire și predare a gestiunilor.
	10	Declarație privind fișa fiscală anuală a angajaților-declarația 205.
	11	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor ; lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe casate, evidența gestiunilor (inventare)
	12	Fișe de cont sintetice și analitice.
	13	Procese verbale de casare a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe.
	14	Cont execuție bugetara
	15	Indicatori financiari contabili propuși și aprobați.
	16	Fișe de magazie, bon de consum, bon de transfer, foi de parcurs, deconturi combustibil.
	17	Fișe și registre privind evidența mijloacelor fixe.
	18	Acte de venituri și cheltuieli, extrase de cont și acte de decontare cu note contabile.
	19	Registre de casă.
	20	Dări de seamă contabile trimestriale.
	21	Balanțe de verificare trimestriale
	22	Contracte și comenzi cu diferiti furnizori.



	23	Chitanțiere, declarații de bancă.
	24	Diposiții bugetare pentru deschideri de credite bugetare, monitorizare venituri, monitorizare navete.
	25	Lista beneficiarilor programelor naționale de sprijin pentru elevi; lista beneficiarilor de bani de liceu și burse profesionale la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud.
	26	Situații lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
B. Secretariat - Arhivă	1	Adrese privind ordine, metodologii, regulamente, dispoziții ale Ministerului Educației Naționale către Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud.
	2	Adrese către Ministerul Educației Naționale în probleme școlare.
	3	Registru de depozit.
	4	Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.
	5	Inventarele arhivistice și procesele-verbale de predare-primire a documentelor.
	6	Documente privind admiterea în liceu (notele obținute la Evaluarea Națională, media generală obținută la Evaluarea Națională, cerere înscriere).
	7	Documente privind examenul de bacalaureat (copie foie matricola, certificat absolvire liceu).
	8	Registre privind evidența formularelor actelor de studii primite de către Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și a celor distribuite unităților școlare.
	9	Dosar privind borderourile pentru aplicarea timbrului sec pe actele de studii.
	10	Dosar privind comanda actelor de studii a documentelor școlare și a proceselor-verbale de predare primire a acestora spre unitățile școlare care le-au comandat.
	11	Nomenclatorul arhivistic al documentelor gestionate de Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud avizat de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale.
	12	Dosar corespondență cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale (adrese, solicitări, avize, îndrumare, proces-verbal de control).
	13	Correspondență cu Prefectura și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud privind problemele școlare.
	14	Correspondență cu unități școlare și personal din învățământ în probleme de învățământ și personal.
	15	Registru de intrări-ieșiri corespondență ordinară.
	16	Statistici semestriale și anuale privind reclamațiile și sesizările înregistrate la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud.
	17	Cereri și aprobări de concedii de odihnă ale directorilor unităților școlare.
	18	Condici de prezență.
C. Rețea școlară, plan școlarizare	1	Rețeaua școlară a județului Bistrița-Năsăud, existent și propus.
	2	Caiet statistic pentru învățământul preșcolar (anual).
	3	Caiet statistic pentru învățământul primar (anual).
	4	Caiet statistic pentru învățământul gimnazial (anual).
	5	Caiet statistic pentru învățământul liceal (anual).
	6	Caiet statistic pentru învățământul profesional (anual).
	7	Caiet statistic pentru învățământul postliceal (anual).
	8	Caiet statistic pentru învățământul special- prescolar, primar, gimnazial, liceal, profesional (anual).



	9	Rapoarte solicitate de catre diverse institutii (locale si nationale) pentru proiectele si programele acestora.
	10	Plan de școlarizare, proiect și realizat.
	11	Comenzi privind actele de studii a documenterlor scolare si a proceselor verbale de predare primire a acestora spre unitatile scolare care le-au comandat.
	12	Aprobări ale Ministerului Educației Naționale privind înscrierea elevilor bursieri din Republica Moldova
	13	Documente privind invatamantului particular(plan școlarizare ,retea)
	14	Registre privind evidenta formularelor actelor de studii primite de catre Inspectoratul Școlar al Județului Bistrița-Năsăud și a celor distribuite unităților școlare.
	15	Borderouri privind evidența pentru aplicarea timbrului sec pe actele de studii.
	16	Echivalare acte de studii - dosare solicitanți
D. Tehnic administrativ	1	Planuri și programe de investiții ale Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.
	2	Correspondență tehnic administrativ cu Ministerul Educatiei Nationale.
	3	Cereri, avize privind comanda manualelor școlare , lista manualelor avizate.
	4	Documentații privind achiziții publice de lucrări, furnizare sau servicii (caiete de sarcini, lista contestatorilor și a motivelor contestațiilor, rezultate finale).
E. Salarizare , normare	1	State de funcții ale Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud și ale unităților subordonate din județ,(inclusiv fundametarea cheltuielilor de personal a unităților menționate mai sus).
	2	Organigrama instituției și fișele posturilor angajatilor
	3	Documente privind procurarea evidentă și casarea ștampilelor.
	4	Documentație pentru obținerea vizei pentru apostilă și registrul privind evidența cererilor aprobate în vederea obținerii vizei pentru apostilă.
	5	Correspondență cu unități școlare in probleme scolare.
	6	Dosarele personale ale angajaților Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.
	7	Gradații de merit pentru personalul didactic, didactic auxiliar din județul Bistrița-Năsăud (documente de aprobare și comunicări către unitățile școlare din județ).
	8	Aprobări prin statul de funcțiuni privind plata cu ora/cumul.
	9	Comunicări către unitățile școlare și autoritățile locale din județ, privind transformarea posturilor didactice auxiliare și nedidactice.
	10	Comunicări către unitățile școlare și autoritățile locale din județ, privind posturile didactice auxiliare și nedidactice.
	11	Normarea anuală a pesonalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul unităților școlare și conexe din județul Bistrița-Năsăud.
	12	Situații statistice lunare, trimestriale, semestriale perntu personalul din județul Bistrița-Năsăud și pentru personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.



	13	Borderou lunar cu numărul de elevi mai mari de 18 ani în drept de a primi alocații de stat pentru copii sau scoși din plată.
F. Informatizare	1	Rețeaua , profilul și datele de contact ale unităților de învățământ preuniversitar din județul Bistrița-Năsăud.
	2	Documente privind baza de date a cadrelor didactice calificate angajate în unitățile de învățământ.
	3	Documentele privind implementarea și dezvoltarea sistemului informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar , statistici, axamene naționale.
	4	Programe (software) si documente privind actualizarea și gestionarea procedurilor activităților din compartiment.
	5	Comunicări cu alte departamente , unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet , firmele care asigură service-ul privind sistemul informatic.
A. Inspector școlar pt. Management instituțional	1	Programe manageriale ale Inspectoratului Școlar Județean
	2	Fișe de evaluare inspectori școlari, directori unități de învățământ.
	3	Studii, analize privind starea învățământului.
	4	Planuri generale de dezvoltare instituționale.
	5	Documente privind cercurile pedagogice.
	6	Contracte manageriale încheiate între Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și Ministerul Educației , între Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și conducerea unităților de învățământ din județ.
	7	Documente privind concursuri directori de unități școlare.
B. Inspector școlar pt. educație permanentă	1	Listă proiecte Calendarul acțiunilor educative naționale.
	2	Documente privind activități educative (excursii, tabere, concursuri, parteneriate).
	3	Listă protocoale parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud.
	4	Listă proiecte Calendarul acțiunilor educative județene.
	5	Listă proiecte Calendarul acțiunilor educative regionale.
	6	Listă participanți proiecte Calendarul acțiunilor educative județene și naționale.



	7	Listă premii și mențiuni pentru participanții la Acțiunile educative județene și naționale.
C. Inspector școlar pt. Proiecte educaționale	1	Cerere de finanțare. (MANAGER)
	2	Acord de parteneriat.
	3	Contract de finanțare .
	4	Acte aditionale la contracte.
	5	Organigrama proiectului.
	6	Decizii emise in cadrul proiectului de beneficiar .
	7	Contracte individuale de munca ale angajatilor .
	8	Fise de post.
	9	Registru intrari iesiri cu corespondenta pe proiect .
	10	Notificari privind proiectele.
	11	Memorii justificative privind proiectele.
	12	Cerere de prefinanțare/Cerere solicitare avans.
	13	Grafice de rambursare a cheltuielilor.
	14	Lista achizițiilor.
	15	Rapoarte activitate lunare.
	16	Registru intrari iesiri cu corespondenta pe proiect .
	17	Copii CI / BI ale angajatilor, copii conform cu originalul ale diplomelor de studii ale angajatilor constituite în dosarele angajaților .
	18	Acte aditionale referitoare la contractelor individuale de munca ale angajatilor.
	19	Decizii de incetare a contractelor individuale de munca.
	20	Rapoarte de activitate lunare.
	21	Minuta sedintelor de lucru.
	22	Foi colective de pontaj.
	23	Corespondenta in cadrul proiectului cu partenerii (Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - POSDRU, Fondul Român de Dezvoltare Socială - FRDS).
C. Inspector școlar pt. Proiecte educaționale	24	Bilant, cont executie bugetara, anexe anuale. (Responsabil financiar)
	25	Decizii stabilire clase de salarizare cu privire la activitatile financiar contabile eligibile
	26	State de plata, pontaje, rapoarte de activitate lunare pe proiect.
	27	Balanta de verificare, nota contabila, centralizator facturi.



	28	Documente justificative aferente plăților și înregistrării pe cheltuieli eligibile.	
	29	Referat pentru eliberare din magazie a materialelor și obiectelor de inventar, procese verbale de predare primire a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe către parteneri, note de recepție, bonuri consum, bon de predare transfer restituire.	
	30	Cereri rambursare (adresa înaintare, cerere rambursare, raport tehnic financiar, anexe, evidența cheltuielilor, raport audit, cu privire la rambursare).	
	31	Adrese solicitare buget, acte aprobare buget. Cerere de deschidere / retragere credite, Note justificative, dispoziții bugetare referitoare la finanțarea activităților eligibile.	
	32	Correspondența responsabil financiar în probleme financiare cu partenerii din proiecte.	
	33	Ordine de plată, extras de cont, documente justificative, ordonanțari, propuneri de angajare, angajamente bugetare, privind plățile efectuate.	
	34	Registru de casă, dispoziții de încasare / plată.	
	35	Execuția bugetară lunară proiect.	
	36	Balanța lunară mijloace fixe .	
	37	Fisa mijloace fixe .	
	38	Balanța lunară obiecte de inventar .	
	39	Fisa de evidență a obiectelor de inventar.	
	40	Fisa de magazie materiale.	
	41	Bilanț, cont execuție bugetară, anexe trimestriale.	
	42	Referate, note justificative, caiet de sarcini/documentație de atribuire, oferte participanți, raportul procedurii, proces verbal de deschidere a ofertelor, corespondența operatori economici, contestațiile și modul de soluționare al acestora . (Achiziții)	
	43	Contract de achiziție produse și servicii.	
	C. Inspector școlar pt. Proiecte educaționale	44	Rapoarte de audit conform garficiilor de rambursare . (Auditor financiar)
		45	Registru grupului țintă. (Implementare)
		46	Formulare de înscriere în grupul țintă.
		47	Suporturi de curs. Curricule.
		48	Liste de prezență a beneficiarilor la activitățile proiectului.
		49	Dovezile participării beneficiarilor.
		50	Fise de monitorizare.
		51	Rapoarte tehnice.
		52	Dovezile publicării anunțurilor publicitare.
		53	Comunicate de presă.
		54	Emisiuni TV.
		55	Afise, pliante , mape.
		56	Fotografii ale campaniilor de promovare.
		57	Documente aferente conferințelor de deschidere/finalizare a proiectului.
		58	Correspondența Inspectoratul Școlar Județean/Agentia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale /Unitati de învățământ privind proiecte (Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - POSDRU, Fondul Român de Dezvoltare Socială - FRDS, APLICANȚI / PARTENERI UNITATI DE INV.)



	59	Rapoarte de monitorizare proiecte unități de învățământ.
	60	Rapoartele semestriale Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale .
	61	Instrumente de de monitorizare și evaluare a proiectelor unităților de învățământ.
	62	Avize, liste participanți, descriere proiecte, rapoarte privind mobilități.
D. Inspector școlar pt. managementul resurselor umane	1	Fișe de încadrare a cadrelor didactice în unitățile de învățământ.
	2	Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante.
	3	Situații statistice anuale privind numărul total de posturi didactice, didactice auxiliare și nedidactice la nivelul jud. Bistrița-Năsăud .
	4	Liste privind posturi și catedre vacante.
	5	Documente privind restrângeri de activitate și titularizare prin pretransfer , completare de normă, întregiri de normă, titularizări cf . Legea nr. 1/2011 art . 253 , Legea Educației Naționale.
	6	Documente privind detașarea personalului didactic titular, soluționarea cererilor de suplینire.
	7	Rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice .
	8	Graficul ședințelor de repartizare pe posturile didactice / catedrele vacante / rezervate.
	9	Procese verbale ale ședințelor publice de repartizare pe posturi didactice.
E. Inspector școlar pt. dezvoltarea resurselor umane	1	Rețeaua furnizorilor de formare pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare și control (Casa Corpului Didactic, instituții, facultăți, universități).
	2	Procese -verbale, listă prezență privind instruirea și perfecționarea inspectorilor, metodiștilor și alte categorii de personal.
	3	Procese -verbale, listă prezență privind perfecționarea cadrelor didactice(definitivat, grade didactice, doctorat).
	4	Rapoarte scrise privind inspecțiile școlare în specialitate pentru înscrierea și obținerea gradelor didactice.
A. Inspector școlar de specialitate	1	Note de control, rapoarte scrise ale inspecțiilor de specialitate.
	2	Registrul de procese-verbale ale ședințelor cu metodiștii și consiliul consultativ al disciplinei și liste avizate cu profesorii metodiști și membrii consiliului consultativ.
	3	Planuri și programe manageriale ale inspectorului școlar.
	4	Procese -verbale, listă prezență, privind organizarea, cercurilor pedagogice, simpozioane, sesiuni științifice, referate, comunicări.
	5	Liste avizate cu profesorii metodiști și membrii consiliului consultativ.
	6	Tabele participanți, tabel premiere, decizie comisie privind concursurile și olimpiadele școlare.

Inspector școlar general,
Camelia Tabăra



Consilier juridic,
Mihaela Olinca