

Nr. 15504/27.12.2018

Anexa nr. 4.1

Inspector școlar general,  
Prof. Sorin ION



**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE**  
a stadiului de implementare a standardelor  
de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere,	Da	- A fost elaborat Codul de conduită al personalului din ISJ Dâmbovița (în baza Legii nr. 477/2004 privind <i>Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</i> , a prevederilor Art. 17 din OMECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar</i> , coroborate cu prevederile cuprinse în <i>Anexa 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011</i> , cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Art. 62-70 privind competențele și codul de conduită al inspectorilor din	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
cât și celui de execuție? <sup>5)</sup>	2	3	I / PI / NI 4
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	<p><i>Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011</i>): Codul de conduită a fost aprobat în ședința consiliului de administrație din 10.12.2015 și revizuit în CA din 07.09.2016 (Decizia nr. 1375/07.09.2016).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul de etică a fost revizuit conform OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și aprobat prin Decizia nr. 1278/30.10.2018</li> <li>- La nivelul instituției funcționează <i>Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație</i>, constituită anual prin decizia inspectorului școlar general, care a preluat HG 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016–2020.</li> <li>- La nivelul instituției s-a urmărit respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare), a ROF ISJ Dâmbovița (Revizuit în consiliul de administrație din 04.07.2017 și aprobat prin Decizia nr. 1244/04.09.2017) și a Regulamentului intern (revizuit în consiliul de administrație din 07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 372/07.09.2016).</li> <li>- <i>Comisia județeană de etică</i>, constituită prin Decizia nr. 2127/19.11.2015, reconfirmată anual de consiliul de administrație, a participat, prin delegat, la întrunirile Consiliului Național de Etică, (două întâlniri la nivel național, la care s-au făcut propuneri pentru Codul de etică la nivel național) și a dezbătut la nivel local normele de integritate.</li> <li>- Documente de interes public au fost postate pe site-ul ISJ Dâmbovița.</li> <li>- Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică la nivelul instituției. Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți supervisează respectarea valorilor etice în cadrul instituției, evitarea conflictului de interese, situațiilor de incompatibilitate, prevenirea fraudelor și a neregularităților.</li> <li>- La examenele naționale 2018 au fost prelucrate prevederile capitolului privind răspunderea disciplinară din Metodologiile aprobate prin ordin de ministru, în toate centrele de examen din județ au fost instalate camere de supraveghere audio-video, în conformitate cu Procedura MEN.</li> <li>- Întregul personal de conducere și de execuție din cadrul instituției a depus declarațiile de avere și</li> </ul>	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
3. În cazul semnării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?		<p>de interese, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. Acestea au fost înregistrate, transmise la ANI și publicate pe site-ul inspectoratului școlar.</p> <p>- Personalul a fost informat de către Comisia de monitorizare constituită la nivelul ISJ DB cu privire la desemnarea consilierului de etică și sistemul de monitorizare a măsurilor anticorupție la nivelul entităților.</p> <p>- Nu au fost cazuri de semnalară a unor neregularități sau de încălcare a normelor de conduită etică de către angajații compartimentului. Situațiile semnalate din teritoriul au fost soluționate conform prevederilor legislației aplicabile.</p>	
<b>Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini</b>			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entităților, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	<p>La nivelul instituției au fost revizuite și comunicate anual regulamentele interne, precum și fișele de post ale personalului de îndrumare și control, respectiv personalului contractual. Misiunea ISJ Dâmbovița și Regulamentele interne sunt postate pe site-ul ISJ, iar Procedurile operaționale elaborate au fost transmise tuturor membrilor domeniilor funcționale.</p> <p><u>Documentele elaborate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul managerial al ISJ pentru anii școlari 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017) și 2018-2019.</li> <li>• Planul anual de activitate al consiliului de administrație 2017-2018 (nr. 10427/04.09.2017) și 2018-2019 (nr. 11469/17.09.2018).</li> <li>• Graficul și tematica semestrială a activităților consiliului de administrație</li> <li>• Planul anual de inspecții și control pentru anii școlari 2017-2018 (nr. 11516/14.09.2017) și 2018-2019 (nr. 12274/26.09.2018).</li> <li>• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar, elaborat semestrial și aprobat de consiliul de administrație.</li> </ul>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție, aprobate de consiliul de administrație.</li> <li>• Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015, revizuită și aprobată în consiliul de administrație din data de 30.05.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN pentru anul școlar 2017-2018, respectiv pentru anul școlar 2018-2019.</li> <li>• Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. Aprobarea, de către MEN, a suplimentării statului de funcții.</li> <li>• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate anual.</li> <li>• Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor.</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/04.09.2017), în vigoare.</li> <li>• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare.</li> <li>• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și responsabilitățile membrilor CA, revizuite și aprobate anual.</li> <li>• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 600/2018, aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018).</li> <li>• Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, aprobat în consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița din 10.10.2017, anexă la Decizia nr. 1333/10.10.2017).</li> </ul>	
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?		<ul style="list-style-type: none"> <li>- În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2, pct. 2.2.8. din OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, conducerea inspectoratului școlar a hotărât să nu declare unele funcții ca fiind sensibile sau expuse, în mod special, la corupție, fapt pentru care au fost</li> </ul>	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?		<p>implementate activități de control suplimentare prin elaborarea de instrumente de monitorizare a activității fiecărui angajat, în vederea diminuării efectelor riscurilor.</p> <p>- Prin abrogarea OSGG 400/2015 și intrarea în vigoare a OSGG 600/2018, pentru anul 2019 se vor defini funcțiile sensibile la nivelul instituției.</p> <p>- La nivelul instituției au fost elaborate proceduri adecvate și se urmărește respectarea cadrului legal de către toate compartimentele, în special a activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informatice.</p>	
<b>Standardul 3 – Competență, performanță</b>			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	<p>- Complexitatea atribuțiilor se regăsește în fișele posturilor, în funcție de gradul profesional al posturilor.</p> <p>- Fișele de post au fost actualizate și aprobate în consiliul de administrație.</p> <p>- Pentru evaluarea anuală a personalului au fost aprobate fișele de auto(evaluare).</p>	
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	Da	<p>- Au fost realizate <i>Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean, Tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului</i>, cuprinse în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din Inspectoratul școlar, din unitățile conexe și învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i>.</p>	I
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	Da	<p>- Planul anual de pregătire profesională a personalului, cuprins în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din Inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i>.</p> <p>- În semestrul I al anului școlar 2018-2019 toți inspectorii școlari au participat la cursuri de formare acreditate pe tema controlului intern managerial, organizate prin CCD Dâmbovița.</p>	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
<b>Standardul 4 – Structura organizatorică</b>			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	<p>- Sunt prevăzute circuite și fluxuri funcționale specifice compartimentelor instituției.</p> <p>- Proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura delegare atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.</li> <li>- Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr. 23/09.06.2015).</li> <li>- Procedura operațională privind circuitul documentelor (nr. 77/01.03.2017).</li> <li>- Procedura privind accesul la informațiile de interes public (nr. 66/25.01.2016).</li> <li>- Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15095/21.12.2017).</li> </ul> <p>Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție se regăsește în statul de funcții al instituției și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor. Fișele posturilor au fost revizuite, aprobate de consiliul de administrație și semnate de titulari. În perioada 1-15 septembrie 2018 s-a realizat evaluarea inspectorilor școlari și s-au analizat principalele activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților (actualizarea competenței comisiilor etc.).</p> <p>Documente realizate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015, revizuită și aprobată în consiliul de administrație din data de 30.05.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN pentru anul școlar 2017-2018 și 2018-2019.</li> <li>• Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație.</li> <li>• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pe an școlar.</li> <li>• Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2017-2018 și 2018-2019, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator este postat pe site-ul ISJ Dâmbovița).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și</li> </ul>	I
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?	Da		

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
/	2	3	4
		<p>aprobat prin Decizia nr. 1244/04.09.2017), în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare.</li> <li>Regulamentul propriu al Consiliului de administrație.</li> <li>Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017).</li> <li>Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 600/2018).</li> <li>Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, aprobat în consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița din 10.10.2017, anexă la decizia nr. 1333/10.10.2017).</li> </ul>	
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	Da	<p>- Se realizează în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare, și este aplicabilă pentru o perioadă de timp determinată;</p> <p>- Documentele utilizate pentru delegare sunt: Organigrama aprobată a ISJ; Statul de funcții aprobat al ISJ; Statul de personal; Fișa postului pentru funcția care delegă sarcini; Fișa/fișele postului pentru salariații care sunt delegați; Circuitul documentelor la nivelul ISJ.</p> <p>- Procedura de delegare atribuită (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.</p>	
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			
<b>Standardul 5 – Obiective</b>			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul instituției?	Da	<p>Au fost definite obiectivele generale și specifice care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile educaționale elaborate la nivel județean și național. Acțiunile concrete au fost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului.</li> <li>Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de</li> </ul>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
		<p>obiective generale și să corespundă organigramei aprobate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale.</li> </ul> <p>Au fost realizate documentele de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. Activitatea a vizat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă.</li> <li>Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate.</li> </ul> <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama instituției (revizuită la data de 30.05.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MFN.</li> <li>Planul managerial al ISJ Dâmbovița și planurile manageriale pentru fiecare domeniu funcțional/compartiment, pentru anii școlari 2017-2018 și 2018-2019.</li> <li>Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate în 2018, aprobate în CA.</li> <li>Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița, revizuit în ședința CA din data de 04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1244/04.09.2017.</li> <li>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016.</li> <li>Regulamentul propriu al Consiliului de administrație, revizuit în ședința CA din data de 04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1243/04.09.2017 și Anexa revizuită în CA din 17.09.2018 (Responsabilitățile membrilor Ca în anul școlar 2018-2019).</li> <li>Regulamentul Comisiei de monitorizare SCIM, aprobat prin decizia nr. 1374/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018.</li> <li>Regulamentul EGR nr. 447/16.01.2017, valabil până la intrarea în vigoare a OSGG nr. 600/2018.</li> <li>Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017).</li> </ul>	



Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	Da	<p>S-au elaborat indicatori asociați obiectivelor specifice pentru fiecare activitate, care îndeplinesc criteriului relevanței. A fost specificat orizontul de timp pentru fiecare acțiune.</p> <p>Documente elaborate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2017-2018 și 2018-2019.</li> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor.</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Programul de dezvoltare SCMI.</li> <li>• Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017 și pentru anul școlar 2018-2019 (nr. 12277/26.09.2018).</li> <li>• Planul anual de activitate al consiliului de administrație pentru anii școlari 2017-2018 și 2018-2019.</li> <li>• Graficul și tematica semestrială a activităților consiliului de administrație.</li> <li>• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA, pentru anii școlari 2017-2018 și 2018-2019.</li> <li>• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul II, an școlar 2017-2018 și semestrul I, an școlar 2018-2019.</li> <li>• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție.</li> </ul>	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	<p>Atunci când este cazul, în funcție de modificările legislative apărute (au fost modificate și completate Planurile anuale de inspecție și control, Graficele de monitorizare, îndrumare și control, Tematica și Graficul ședințelor consiliului de administrație, documente corelate cu planul managerial al ISJ Dâmbovița, planurile manageriale ale compartimentelor/inspectorilor școlari).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PO_145_14.02.2018_stabilirea obiectivelor</li> <li>• PO_147_14.02.2018_stabilirea si reevaluarea obiectivelor</li> <li>• PO_148_15.02.2018_planificarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor</li> <li>• PO_149_15.02.2018_raportarea periodica a realizarii activitatilor asociate obiectivelor</li> </ul>	
<b>Standardul 6 – Planificarea</b>			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	Da	<p>Au fost elaborate planurile manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului.</p> <p>Documente elaborate pentru anii școlari 2017-2018 și 2018-2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planurile manageriale al ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Planul anual de activitate al consiliului de administrație.</li> <li>• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru fiecare semestru.</li> <li>• Planul anual de inspecții și control.</li> <li>• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru fiecare semestru.</li> <li>• Proiectul de buget.</li> <li>• Planul anual de achiziții.</li> <li>• Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017).</li> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017).</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017).</li> </ul> <p>Documentele au fost publicate pe site-ul inspectoratului școlar.</p>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>PO_145_14.02.2018_stabilirea obiectivelor</li> <li>PO_147_14.02.2018_stabilirea si reevaluarea obiectivelor</li> <li>PO_148_15.02.2018_planificarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor</li> <li>PO_149_15.02.2018_raportarea periodica a realizarii activitatilor asociate obiectivelor</li> </ul>	
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	Da	<p>Resursele sunt alocate conform referatelor de necesitate ale membrilor, astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului. Conducerea instituției a elaborat planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, au fost identificate și repartizat resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și au fost organizate procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programul managerial al ISJ și Planul operațional (pentru anul școlar 2017-2018 și 2018-2019)</li> <li>PO 148_15.02.2018_planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor</li> </ul>	
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniuni de lucru, grupuri de lucru.</li> <li>- Procedurile elaborate.</li> </ul>	
<b>Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor</b>			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	<p>Implementarea standardului s-a realizat prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat.</li> <li>- Actualizarea fișelor de post.</li> <li>- Urmărirea constantă, de către fiecare angajat, a obiectivelor majore din planul managerial și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului.</li> <li>- Monitorizarea, de către conducere, a modului de realizare a obiectivelor/ activităților propuse în planurile manageriale și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului de către fiecare</li> </ul>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului 1)	Răspuns și explicații 2)		La nivelul compartimentului, standardul este 3)
	Da / Nu 4)	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
		<p>salariat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar.</li> <li>- Aplicarea prevederilor OMECȘ nr. 4716/11 august 2015 privind aprobarea normelor Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar și ale OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.</li> <li>- Elaborarea de instrumente de monitorizare lunară a activităților desfășurate.</li> <li>- Elaborarea Procedurii operaționale privind monitorizarea performanței (nr. 112/15.11.2017).</li> <li>- Evaluarea semestrială a modului de realizare a obiectivelor stabilite (rapoartele prezentate în CA).</li> <li>- Evaluarea anuală a personalului ISJ</li> <li>- Procedurile elaborate: Procedurii operaționale privind monitorizarea performanței, PO privind evaluarea performanțelor angajaților.</li> </ul>	
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	Da		
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	Da	<p>Revizuirea unor proceduri; revizuirea regulamentelor interne; modificarea și completarea unor documente protective.</p>	
<b>Standardul 8 – Managementul riscului</b>			
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?	Da	<p>La nivelul instituției au fost identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, s-au analizat activitățile vulnerabile la riscuri, s-au stabilit măsuri de control și a fost elaborate Registrul riscurilor.</p> <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor.</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la</li> </ul>	PI

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
		<p>nivelul ISJ Dâmbovița.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura de sistem nr. 119/15.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită.</li> <li>• Procesele verbale EGR.</li> <li>• Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor.</li> <li>• Proceduri specifice.</li> <li>• Strategia privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor în anul 2018.</li> </ul>	
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	Nu	Măsurile de control aferente riscurilor semnificative nu au fost monitorizate sistematic.	
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	Da	Se întocmește și actualizează anual Registrul de riscuri, în baza Procedurii privind managementul riscurilor.	
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 9 – Proceduri</b>			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	Da	<p>Au fost elaborate, în baza deciziei inspectorului școlar general, procedurile aferente Instrucțiunii MEN nr. 1/2017, respectiv Instrucțiunii MEN nr. 1/2018 și au fost elaborate/revizuite alte proceduri, conform listei activităților procedurabile specifice ISJ DB.</p> <p>Pentru exemplificare:</p> <p>PO 109 26.09.2017 <u>selectie metodisti 2017-2018</u></p> <p>PO 110 26.09.2017 <u>monitorizare_Scoala_dupa_scoala</u></p> <p>PO 111 03.11.2017 <u>achizitii publice</u></p> <p>PO 112 15.11.2017 <u>monitorizare_performante_ISJ_DB</u></p> <p>PO 113 15.11.2017 <u>evaluare RED_DB</u></p>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	<p>3</p> <p>PO 114 20.11.2017 <u>inscrierea elevilor reveniti din strainatate</u>  PO 118 28.11.2017 <u>monitorizare programe educatie remediala DB</u>  PO 119 15.12.2017 <u>managementul riscurilor DB</u>  PO 128 10.01.2018 <u>organizare probe competente BAC</u>  PO 131 01.02.2018 <u>privind determinarea expunerii la risc la nivelul ISI</u>  PO 132 01.02.2018 <u>eliberare adeverinte</u>  PO 133 01.02.2018 <u>implementarea SCIM</u>  PO 134 02.02.2018 <u>desemnare comisie SCIM</u>  PO 135 02.02.2018 <u>codificare proceduri</u>  PO 136 09.02.2018 <u>desemnare consilier integritate</u>  PO 137 09.02.2018 <u>elaborarea codului de etica</u>  PO 138 12.02.2018 <u>organizarea si acordarea primului ajutor in caz de accident SSM-01</u>  PO 139 12.02.2012 <u>instruirea privind protectia muncii SSM-02</u>  PO 140 12.02.2018 <u>seminare neregularitati</u>  PO 141 13.02.2018 <u>evaluarea performantelor</u>  PO 142 13.02.2018 <u>identificare abateri si cercetare disciplina</u>  PO 143 13.02.2018 <u>colegiul disciplina</u>  PO 144 13.02.2018 <u>stabilirea structurii organizatorice</u>  PO 145 14.02.2018 <u>stabilirea obiectivelor</u>  PO 146 14.02.2018 <u>asigurarea continuitatii</u>  PO 147 14.02.2018 <u>stabilirea si reevaluarea obiectivelor</u>  PO 148 15.02.2018 <u>planificarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor</u>  PO 149 15.02.2018 <u>raportarea periodica a realizarii activitatilor asociate obiectivelor</u>  PO 150 15.02.2018 <u>constituirea si completarea dosarelor personale ale angajatilor</u>  PO 151 16.02.2018 <u>organizarea si functionarea CA</u>  PO 152 16.02.2018 <u>emiterea hotararilor CA</u>  PO 153 16.02.2018 <u>punerea in aplicare a hotararilor CA</u>  PO 154 19.02.2018 <u>supravegherea desfasurării activitatilor</u></p>	I / PI / NI  4

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3 PO 155.19.02.2018 realizarea verificării și evaluării controlului intern PO 156.19.02.2018 dezvoltarea și implementarea strategiilor de control PO 157.20.02.2018 organizarea concursurilor de angajare PO 158.20.02.2018 prevenirea abandonului școlar PO 159.20.02.2018 emiterea și aplicarea deciziilor PO 160.21.02.2018 programarea modificarea efectuată [S] PO 162.27.02.2018 perfecționare personal angajat [S] PO 163.28.02.2018 înscriere invatamant primar PO 166.16.05.2018 gradatie merit personal predare conducere PO 167.16.05.2018 gradatie merit personal auxiliar PO 171.17.07.2018 interviu detasare directori 2018	4
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	Da	Procedurile respectă cerințele minimale prevăzute în OSGG nr. 600/2018.	
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	Da	Procedurile sunt analizate la nivelul secretariatului tehnic al Comisiei SCIM, în vederea avizării acestora.	
<b>Standardul 10 – Supravegherea</b>			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	Da	Activitățile specifice compartimentului sunt monitorizate permanent, iar documentele elaborate sunt verificate și aprobate de conducerea unității. Supravegherea activităților se realizează prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea și aprobarea activităților salariaților.</li> <li>• Verificarea respectării, de către salariați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne</li> </ul> Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat (fișe lunare de monitorizare).	PI
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru	Da	Salariații primesc asistență pentru realizarea sarcinilor trasate.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	2	3	4
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Nu	Sunt constituite controale, dar se impune implementarea adecvată a Strategiei de supraveghere.	
<b>Standardul 11 – Continuitatea activității</b>			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?	Da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea are în vedere măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite.</li> <li>- Procedura de delegare atribuții (nr. 30/10.12.2015), PO privind asigurarea continuității în instituție (nr. 146/14.02.2018) și Referatul notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.</li> </ul>	
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	- Repartizarea atribuțiilor unei persoane care, temporar, nu își poate îndeplini activitățile din cauze medicale sau din alte cauze, unei alte persoane care preia sarcinile.	I
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?	Da	- Măsurile propuse sunt aduse la cunoștința salariaților la ședințele săptămânale de lucru, prin planurile de activitate prezentate, precum și prin procedurile realizate la nivelul instituției.	
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>			



Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
	<b>Standardul 12 – Informarea și comunicarea</b>		
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?	DA	<p>La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sunt stabilite tipurile de informații, conținutul și destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să permită conducerii și salariaților îndeplinirea sarcinilor din fișele de post.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații</li> <li>• Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</li> <li>• Registrul de intrări-ieșiri documente</li> <li>• Registrul procese-verbale al consiliului de administrație</li> <li>• Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație</li> <li>• Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița</li> <li>• Registre acte de studii</li> <li>• Registrul echivalare studii efectuate în străinătate</li> <li>• Registrul declarații de avere</li> <li>• Registrul declarații de interese</li> <li>• Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisiei paritare, Consiliului consultativ etc.</li> <li>• Registrele contabile</li> <li>• Procedura privind activitatea de arhivare</li> <li>• Nomenclatorul arhivistic al ISJ Dâmbovița</li> <li>• Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor</li> <li>• Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița</li> </ul>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
	2	3	4
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	Da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviciul FTP al ISJ Dâmbovița – transmiterea facilă a documentelor către școli.</li> <li>- Primirea și transmiterea informațiilor se realizează rapid, fluent și precis prin e-mail, fax, telefonic, poștă specială, poștă electronică, adrese scrise transmise prin registratură.</li> </ul> <p>S-a dezvoltat o cultură organizațională, bazată pe o bună comunicare interumană, atât pe verticală, cât și pe orizontală, a fost încurajată munca în echipă, consultarea colegială și diseminarea bunelor practici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarea internă se realizează adecvat prin: e-mail, fax, telefon, adrese scrise transmise prin registratură;</li> <li>- Serviciul FTP al ISJ Dâmbovița.</li> </ul>	
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.	Da		
<b>Standardul 13 -- Gestionarea documentelor</b>			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?	Da	<p>- La nivelul fiecărui compartiment sunt luate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate.</p> <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr. 23/09.06.2015).</li> <li>• Procedura operațională privind circuitul documentelor (nr. 77/01.03.2017).</li> <li>• Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații.</li> <li>• Procedura privind activitatea de arhivare (nr. 21/05.06.2015).</li> </ul>	I
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor conform legislației în vigoare.	Da	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor conform legislației în vigoare.	
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt	NA	Inspectoratul Școlar Județean nu operează cu informații clasificate.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	2	3	I / PI / NI 4
cunoscute și aplicate în practică?			
<b>Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară</b>			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Procedurile contabile sunt elaborate și actualizate în baza legislației aplicabile.	
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Activitatea financiar-contabilă este verificată periodic: <ul style="list-style-type: none"> <li>- intern de compartimentul audit al instituției;</li> <li>- extern de Camera de Conturi Dâmbovița, Ministerul Educației Naționale.</li> </ul>	I
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	Da	Remedierea deficiențelor constatate de organele de competență în domeniu sunt monitorizate de Ministerul Educației Naționale Camera de Conturi Dâmbovița și auditul intern al instituției.	
<b>V. AUDITUL INTERN</b>			
<b>Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial</b>			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	Da	Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate. <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/manAGERIAL în anul 2018 (Raport de etapă, realizat în urma controalelor efectuate).</li> </ul>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.</li> <li>• Raportul anual/semestrial de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar.</li> <li>• Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment.</li> <li>• Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.</li> <li>• Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial.</li> <li>• PO_155_19.02.2018 privind realizarea verificării și evaluării controlului intern.</li> <li>• Decizia de autoevaluare SCIM</li> <li>• Plan de autoevaluare SCIM 2018</li> </ul>	
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	Da	Operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente și stau la baza luării de decizii operaționale și realizarea de rapoartări pe baza documentelor existente la nivelul compartimentelor.	
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	Da	Măsurile propuse în planurile manageriale/de activitate.	
<b>Standardul 16 – Auditul intern</b>			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?	Da	Procesele-verbale încheiate la sesiunile de informare/intruire a personalului.	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?	<b>Da</b>	Există o singură persoană la compartimentul audit. Din ianuarie 2019 MEN a aprobat două posturi în statul de funcții al ISJ DB.	
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	<b>Da</b>	Rapoartele întocmite și transmise MEN și Camerei de Conturi Dâmbovița.	
<b>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial</b>			
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial – <i>Parțial conform</i>			
<b>Măsuri de adoptat</b>			
Monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere, în vederea respectării în mod efektiv și continuu a procedurilor de către toți angajații; stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale.			
<b>NOTA</b>			
1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în <i>Chestionarul de autoevaluare</i> și criterii specifice proprii.			
2) Fiecare răspuns din coloana 1 la " <i>Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului</i> " se motivează în coloana 3 " <i>Explicație asociată răspunsului</i> " și se probează cu documente justificative corespunzătoare.			
3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>implementat (I)</i>, atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "<b>Da</b>";</li> <li>• <i>parțial implementat (PI)</i>, atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "<b>Nu</b>";</li> </ul>			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da / Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	
1	2	3	4
<p>● <i>neimplementat (NI)</i>, atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".</p> <p>4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.</p> <p>5) <i>Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune</i> vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, iar modul de implementare al standardului fiind următorul: Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>implementat (I)</i>, atunci când, la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Da";</li> <li>● <i>neimplementat (NI)</i>, atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Nu".</li> </ul> <p>Aprecierile gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, se realizează conform aceluiași precizări din "Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial".</p>			

Document centralizat la nivelul secretariatului tehnic al Comisiei SCIM – ISJ DB 2018  
Secretar, inspector școlar, prof. Cătălina HOMEGHU



**DECIZIA nr. 1303/29.11.2018**

*privind demararea procesului de verificare și autoevaluare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2018*

În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Inspectorul școlar general Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, profesor Sorin Ion, numit prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3623/03.04.2015,

**DECIDE**

**Art.1** Se aprobă demararea procesului de verificare și autoevaluare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2018, prin completarea Chestionarelor de autoevaluare la nivelul compartimentelor Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

**Art.2** Se numesc responsabilii pentru completarea Chestionarelor, după cum urmează:

- Domeniul Management – Istrate Gabriela, inspector școlar general adjunct
- Domeniul Curriculum și inspecție școlară – Stroe Elena Cristina, inspector școlar general adjunct
- Compartiment Financiar-contabil – Savu Ludmila Luminița, contabil-șef
- Compartiment Normare-salarizare - Rețea școlară-Plan de școlarizare – Bănășanu Daniela, economist
- Compartiment Tehnic-administrativ – Stănescu Sofia-Anca, inginer
- Compartiment Informatizare – Briceag Emiția, informatician
- Compartiment Audit public intern – Dumitru Cristina, auditor
- Compartiment juridic – Dumitrescu Tudor

**Art.3** Chestionarele semnate și înregistrate se predau secretariatului tehnic al Comisiei SCIM până la data de 20 decembrie 2018.

**Art.4** Persoanele desemnate la art. 2 duc la îndeplinire prezenta decizie, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018.

Inspector școlar general,



Consilier juridic,  
Jr. Tudor DUMITRESCU

Întocmit,

Secretar SCIM,

Inspector școlar, prof. Cătălina HOMEAGHIU