



**Inspectoratul Școlar Județean  
Dâmbovița**

*Calea Domnească nr. 127, Târgoviște -  
Dâmbovița*

*Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;*

*E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro*



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 12109/21.12.2020

**Aprobat,  
Inspector școlar general,  
Prof. Cătălina HOMEGHU**

**Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere  
și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial în anul 2020**

OBIECTIVE	Acțiuni proiectate	Termene/ responsabili	Gradul de realizare	Observații Măsuri/recomandări/
<b>1. Asigurarea continuării implementării Standardului 1 ETICA ȘI INEGRITATEA</b>	1. Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea 2. Constituirea diferitelor comisii ținând cont de situațiile de incompatibilitate și conflict de interese 3. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați și prezentarea acestora inspectorului școlar general și Comisiei SCIM 4. Actualizarea declarațiilor de avere și de interese (iunie 2020 și ori de câte ori este cazul)	Semestrial Consilierul de etică Secretar SCIM Inspectorul școlar general	Realizat	A fost actualizat Codul de etică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. S-au pus în aplicare recomandările primite în urma auditului intern.
<b>2. Asigurarea continuării implementării Standardului 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b>	1. Actualizarea anuală a fișelor de post. 2. Urmărirea, de către fiecare angajat, a sarcinilor din fișa postului și raportarea lunară, către șeful de compartiment/ inspectorul școlar general, a raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite 3. Aprobarea regulamentelor, la revizuirea acestora, prin decizie a inspectorului școlar general 4. Realizarea, de către fiecare angajat (personal didactic sau nedidactic), a procedurilor specifice sarcinilor prevăzute prin ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la	Anual Lunar  Personalul ISJ  Comisia SCIM  Inspectorul școlar general/general adjunct	Realizat	Au fost actualizate și aprobate fișele de post Au fost elaborate fișele de monitorizare ale inspectorilor școlari generali/generali adjuncți (monitorizarea modului de îndeplinire a sarcinilor de către angajați).

	nivelul ISJ și descrise în <i>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/proces.</i>			
<b>3. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 3</b>  <b>COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocuparea posturilor prin concurs/potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice și la nivelul unităților școlare</li> <li>2. Stabilirea indicatorilor de performanță</li> <li>3. Revizuirea Planului anual de pregătire profesională realizat la nivelul ISJ Dâmbovița</li> <li>4. Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat</li> <li>5. Elaborarea procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor</li> </ol>	<p>Septembrie –2020</p> <p>Inspectorul școlar general Inspectorii școlari DRU și MRU Comisia SCIM</p>	Realizat	Au fost elaborate procedurile operaționale prevăzute de Instrucțiunea MEC nr. 1/2018 cu privire la perfecționarea personalului. Cea mai mare parte a inspectorilor școlari au finalizat cursuri acreditate MEC pe tema controlului intern, organizate prin CCD Dâmbovița.
<b>4. Asigurarea continuării implementării Standardului 4</b>  <b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuarea de analize, de către conducerea ISJ, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților</li> <li>2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii</li> </ol>	<p>Lunar</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Inspectorii școlari</p>	Realizat	În perioada 1-15 septembrie 2020 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.)
<b>5. Asigurarea continuării implementării Standardului 5</b>  <b>OBIECTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției (planului managerial pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021)</li> <li>2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART</li> <li>3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale instituției</li> <li>4. Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților</li> <li>5. Actualizarea fișelor de post</li> </ol>	<p>Septembrie – octombrie 2020</p> <p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorii școlari Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCIM</p>	Realizat	Au fost elaborate, în termen, documentele privind stabilirea obiectivelor generale și specifice (program managerial, planuri operaționale semestriale, planuri manageriale pe compartimente/posturi, programul de dezvoltare SCIM). A fost realizat, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018, <i>Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției (analiza gradului de realizare a</i>




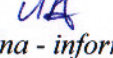

				obiectivelor și activităților din programul managerial al ISJ pentru semestrul I, an școlar 2020-2021). Au fost actualizate și aprobate fișele de post.
<b>6. Asigurarea continuării implementării Standardului 6</b>  <b>PLANIFICAREA</b>	<p>1. Conducerea instituției elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate</p> <p>2. Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului</p>	Septembrie – octombrie 2020 Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Inspectorii școlari Șefii de compartimente Comisia SCIM	Realizat	Au fost elaborate programe manageriale pentru Domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară și Domeniul funcțional Management.
<b>7. Asigurarea continuării implementării Standardului 7</b>  <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	<p>1. Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice cu ajutorul indicatorilor de performanță / de rezultat asociați obiectivelor, definiți în Standardul 3 – Competența, performanța (calitate, cantitate, termene, costuri, eficiența conducerii, colaborare, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor etc.)</p> <p>2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MEC de evaluare</p> <p>3. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței</p>	Lunar  Septembrie 2020  Conducerea ISJ  Consiliul de administrație	Parțial*	Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale privind monitorizarea performanțelor.  *Evaluarea personalului nedidactic se realizează în luna ianuarie 2021
<b>8. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 8</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	<p>1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor</p> <p>2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de managementul ISJ</p> <p>3. 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</p>	Semestrial Conducerea ISJ Comisia SCIM Responsabilii cu riscurile Fiecare angajat	Parțial	Este necesară o analiză periodică a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc. Formularele de alertă la risc și Fișele de urmărire a riscurilor nu au fost completate sistematic.

	<p>4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora</p> <p>5. Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul ISJ</p> <p>6. Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>			
<p><b>9. Asigurarea continuării implementării Standardului 9</b></p> <p><b>PROCEDURI</b></p>	<p>1. Conducerea instituției se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente</p> <p>2. Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale</p> <p>3. Actualizarea anuală a procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților</p>	<p>Anual</p> <p>Conducerea ISJ Șefii de compartimente Comisia SCIM Fiecare angajat</p>	Realizat	<p>Au fost elaborate procedurile operaționale prevăzute de Instrucțiunea Instrucțiunea MEN nr. 1/2018.</p> <p>Au fost revizuite cele mai multe dintre procedurile existente.</p>
<p><b>10. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 10</b></p> <p><b>SUPRAVEGHEREA</b></p>	<p>1. Efectuarea, de către inspectorul școlar general și de șefii de compartimente, a controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite</p> <p>2. Elaborarea, de către conducerea ISJ, a Planului de supravegere a modului de desfășurare a activităților fiecărui angajat</p> <p>3. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților</p> <p>4. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire cât și prin controlul expost</p>	<p>Periodic</p> <p>Inspectorul școlar general Inspectorul școlar general adjunct Auditorul ISJ Consilierul juridic Șefii de compartimente</p>	Parțial	<p>A fost stabilit planul de acțiuni, în conformitate cu recomandările în urma misiunilor de audit.</p> <p>Controlul curent al activităților se desfășoară periodic.</p>
<p><b>11. Asigurarea continuării implementării Standardului 11</b></p> <p><b>CONTINUITATEA</b></p>	<p>1. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se refere cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare etc.</p>	<p>Anual</p> <p>Conducerea ISJ Șefii de compartimente</p>	Realizat	<p>A fost elaborată procedura operațională privind delegarea de sarcini, în vederea asigurării desfășurării continue a activităților</p>

<b>12. Asigurarea continuării implementării Standardului 12</b>  <b>INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>	1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama instituției, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite 2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz	Anual  Compartimentul Informatizare Conducerea ISJ Comisia SCIM	Realizat	Au fost elaborate proceduri operaționale privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor.
<b>13. Asigurarea continuării implementării Standardului 13</b>  <b>GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>	1. Verificarea, la nivelul fiecărui compartiment a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate  2. Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz	Periodic/ Anual  Conducerea ISJ Șefii de compartimente Comisia de arhivare Inspectorii școlari	Realizat	Prin procedură operațională, elaborată conform legislației în vigoare, au fost stabilite reguli privind gestionarea și arhivarea documentelor <i>PO privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului de Administrație</i> <i>PO privind activitatea de registratură</i> <i>PO privind activitatea de arhivare a documentelor.</i>
<b>14. Asigurarea continuării implementării Standardului 14</b>  <b>RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ</b>	1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile 1. Tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului 2. Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil, a calității informațiilor și a datelor contabile	Conform termenelor stabilite prin legislația aplicabilă  Compartiment financiar-contabil	Realizat	A fost prezentată în CA execuția bugetară Au fost elaborate procedurile specifice compartimentului.
<b>15. Asigurarea continuării implementării Standardului 15</b>  <b>EVALUAREA SISTEMULUI DE</b>	1. Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă 2. Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operațiunii de către conducătorul instituției (anual, înainte de raportarea la MEC) 3. Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării și	Anual  Semestrial  Comisia SCIM  Inspectorul școlar	Realizat	Au fost transmise la Ministerul Educației și Cercetării toate documentele de raportare solicitate, atât pentru ISJ Dâmbovița, cât și pentru conexe: - Situația sintetică - Situația centralizată - Raportului privind sistemul de

<b>CONTROL INTERN/MANAGERIAL</b>	a situației centralizatoare (Anexa 4.2, Anexa 3); 4. Asumarea responsabilității manageriale, conform SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și întocmirea raportului anual privind sistemul de control intern/managerial. 5. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.	general		control - Programul de dezvoltare SCIM - Chestionarul de autoevaluare
<b>16. Asigurarea continuării implementării Standardului 16 AUDITUL INTERN</b>	1. Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Auditorul intern	Realizat	Rapoartele de audit

Comisia de monitorizare:

- Elena Cristina Stroe – inspector școlar general adjunct 
- Ludmila Savu - contabil-șef
- Ioniță Liliana – economist 
- Daniela Bănășanu – economist 
- Sofia Anca Stănescu – inginer 
- Nițoi-Spătaru Andreea Mădălina - informatician 

Președinte Comisia SCIM,  
Inspector școlar general, prof. Cătălina Homeghiu  
Secretar SCIM,  
Tudor Dumitrescu – consilier juridic 