



**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. 12180/21.12.2020

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Cătălina HOMEGHU

STRATEGIA MANAGEMENTULUI ISJ DÂMBOVIȚA
privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere

a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor în anul 2021

OBIECTIVE	Acțiuni	Termene	Responsabil
1. Asigurarea continuării implementării Standardului 1 ETICA ȘI INEGRITATEA	1. Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea (conform Codului de etică aprobat la nivelul instituției). 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. 5. Conducerea și salariații instituției au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.	<ul style="list-style-type: none">• Ianuarie 2021• Septembrie 2021• Semestrial• Iunie 2021• Permanent, în activitatea curentă	Consilierul de etică Inspectorul școlar general Secretarul SCIM Consilierul de etică Responsabilul ANI
2. Asigurarea continuării implementării Standardului 2	1. Actualizarea fișelor de post, după caz. 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	<ul style="list-style-type: none">• Anual• Lunar (raport lunar).	Consiliul de administrație Personalul ISJ

ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	<p>3. Revizuirea regulamentelor și aprobarea acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>4. Realizarea, de către fiecare angajat (personal didactic sau nedidactic)/compartiment, a procedurilor specifice sarcinilor prevăzute prin ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la nivelul ISJ și descrise în Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ proces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Septembrie 2021 • Anual 	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Comisia SCIM (avizarea procedurilor)</p>
<p>3. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 3</p> <p>COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</p>	<p>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/prin detașare în interesul învățământului, după caz.</p> <p>2. Aprobarea fișelor de auto(evaluare) pentru personalul ISJ.</p> <p>3. Evaluarea obiectivă a personalului didactic și nedidactic, în conformitate cu prevederile metodologiilor MEC.</p> <p>4. Revizuirea Planului anual de pregătire profesională realizat la nivelul ISJ Dâmbovița.</p> <p>5. Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anul școlar 2020-2021 • 08.01.2020 • Anual • Septembrie 2021 (personalul de îndrumare și control) și ianuarie 2022 (personal nedidactic) • Decembrie 2020 – ianuarie 2021 • Anul financiar 2021 	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Consiliul de administrație Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorii școlari DRU și MRU Comisia SCIM</p>
<p>4. Asigurarea continuării implementării Standardului 4</p> <p>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</p>	<p>1. Stabilirea organigramei; aprobarea acesteia de către MEC.</p> <p>2. Aprobarea statului de funcții al ISJ Dâmbovița.</p> <p>3. 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 (actualizarea anuală a fișelor de post).</p> <p>4. Prelucrarea ROF și RI, a celorlate regulamente interne elaborate la nivelul instituției (regulamentul propriu CA, regulamentul consiliului consultativ, regulamentul comisiei de monitorizare SCIM etc.).</p> <p>5. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anul școlar 2020-2021 • Anul școlar 2020-2021 • Semestrul I 2020-2021 • Semestrul I 2020-2021 • Anul școlar 2020-2021 	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorii școlari generali adjuncți, șefii de compartimente, inspectorii școlari</p> <p>Comisia SCIM</p>




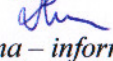

OBIECTIVE	Acțiuni	Termene	Responsabil
5. Asigurarea continuării implementării Standardului 5 OBIECTIVE	1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției (planului managerial pentru anul școlar 2020-2021). 2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART. 3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale instituției. 4. Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților. 5. Actualizarea fișelor de post.	<ul style="list-style-type: none"> • Septembrie – octombrie 2020 • Septembrie – octombrie 2021 	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Inspectorii școlari Șefii de compartimente Comisia SCIM
6. Asigurarea continuării implementării Standardului 6 PLANIFICAREA	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. 2. Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului.	<ul style="list-style-type: none"> • Septembrie – octombrie 2020 • Septembrie – octombrie 2021 • Anul școlar 2020-2021 • Anul școlar 2021-2022 	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Șefii de compartimente Comisia SCIM
7. Asigurarea continuării implementării Standardului 7 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	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.) 2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MEC de evaluare 3. Aplicarea procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor. 4. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței, de către secretarul Comisiei de monitorizare.	<ul style="list-style-type: none"> • Lunar, prin fișe de monitorizare • Ianuarie 2021 • Septembrie 2021 • Anual 	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Secretarul Comisiei de monitorizare SCIM


OBIECTIVE	Acțiuni	Termene	Responsabil
<p>8. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 8</p> <p>MANAGEMENTUL RISCULUI</p>	<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> <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>	<ul style="list-style-type: none"> • Decembrie 2020 • Pe parcursul anului 2021 	<p>Conducerea ISJ Comisia SCIM Responsabilii riscuri Fiecare angajat</p>
<p>9. Asigurarea continuității implementării Standardului 9</p> <p>PROCEDURI</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. Revizuirea procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților/în teritoriu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anul școlar 2020-2021 • Anul școlar 2021-2022 	<p>Conducerea ISJ Șefii de compartimente Comisia SCIM Fiecare angajat</p>
<p>10. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 10</p> <p>SUPRAVEGHEREA</p>	<p>1. Efectuarea, de către inspectorul școlar general și de șefii de compartimente, a controlului curent al activităților, în vederea monitorizării realizării obiectivelor stabilite.</p> <p>2. Supravegerea modului de desfășurare a activităților fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor.</p> <p>3. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților din fișa de post.</p> <p>4. Efectuarea supravegheții activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire cât și prin controlul expost.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lunar • Semestrial 	<p>Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Auditorul ISJ Consilierul juridic Șefii de compartimente Comisia SCIM</p>

OBIECTIVE	Acțiuni	Termene	Responsabil
11. Asigurarea continuării implementării Standardului 11 CONTINUITATEA	1. Elaborarea unui inventar al situațiilor și activităților care pot genera întreruperea activităților. 2. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Anul școlar 2020-2021 • Anul școlar 2021-2022 	Conducerea ISJ Șefii de compartimente
12. Asigurarea continuării implementării Standardului 12 INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	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. 3. Postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița a informațiilor de interes public; actualizarea informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Anul școlar 2020-2021 • Anul școlar 2021-2022 	Compartimentul Informatizare Conducerea ISJ Comisia SCIM
13. Asigurarea continuării implementării Standardului 13 GESTIONAREA DOCUMENTELOR	1. Respectarea procedurii privind înregistrarea și circuitul documentelor. 2. Verificarea, la nivelul fiecărui compartiment a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate. 3. Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz.	<ul style="list-style-type: none"> • Anul școlar 2020-2021 • Anul școlar 2021-2022 	Conducerea ISJ Șefii de compartimente Secretarul instituției Comisia de arhivare Inspectorii școlari
14. Asigurarea continuării implementării Standardului 14 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile. 2. Tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului. 3. Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil, a calității informațiilor și a datelor contabile. 4. Realizarea la termen a proiectului de buget; aprobarea acestuia în consiliul de administrație.	<ul style="list-style-type: none"> • Conform termenelor stabilite prin legislația aplicabilă 	Inspectorul școlar general Compartiment financiar-contabil Consiliul de administrație

OBIECTIVE	Acțiuni	Termene	Responsabil
15. Asigurarea continuității implementării Standardului 15 EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	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 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 privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2020, 31.12.2021 (Anexa 4.3); 5. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.	<ul style="list-style-type: none"> • Decembrie 2020 • Decembrie 2020 	Comisia SCMI Inspectorul școlar general
16. Asigurarea continuității implementării Standardului 16 AUDITUL INTERN	1. Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. 2. Evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al ISJ Dâmbovița.	<ul style="list-style-type: none"> • Conform termenelor din planul anual al auditorului 	Auditorul intern

Comisia de monitorizare:

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

Președinte Comisia SCIM,
 Insp. șc. gen.prof. Cătălina Homeghiu 
 Secretar Comisia SCIM,
 Tudor Dumitrescu – consilier juridic 