



Nr. 17938/23.12.2016

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION

**RAPORT PRIVIND MODUL DE REALIZARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA în anul 2016**

Nr. crt	Etapе	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale structurilor/compartimentelor interne	Standardul 4. Structura organizatorică Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate <ul style="list-style-type: none">• Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției• Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției• Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entităților Standardul 5. Obiective Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate	1. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița 2. Strategia instituțională (Oferta managerială), Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 3. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 4. Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița 5. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 6. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015) 7. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița

Nr. crt	Etapă	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale <p>Standardul 6. Planificarea Realizarea documentelor 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate 	<p>(nr.10215/20.11.2015)</p> <p>8. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița</p> <p>9. Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI (nr. 7510/15.09.2015)</p> <p>10. Procedura delegare competențe/ atribuții</p> <p>11. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>12. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015)</p> <p>13. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10788/ 18.12.2015)</p> <p>19. Procese-verbale EGR</p> <p>20. Proiectul de buget pentru anul 2016</p> <p>21. Planul de achiziții</p> <p>22. Programul de pregătire profesională (nr. 10815/22.12.2015)</p> <p>23. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015)</p>
2.	Identificarea activităților/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite	<p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post 	<p>1. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015)</p> <p>2. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015)</p> <p>3. Regulamentul de organizare și</p>

Nr. crt	Etapă	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura <p>Standardul 3. Competența, performanța Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic, sau de furnizori autorizați de formare profesională <p>Standardul 4. Structura organizatorică Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității <p>Standardul 6. Planificarea</p>	<p>funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015)</p> <p>4. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015)</p> <p>5. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</p> <p>6. Statul de personal și statul de funcții</p> <p>7. Fișele de post actualizate</p> <p>8. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general</p> <p>9. Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, atât la nivelul instituției – inspectori școlari și personal contractual, cât și la nivel județean – concursul național pentru ocuparea posturilor (dosarele candidaților, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.)</p> <p>10. 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, cuprinse 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> (nr. 10815/22.12.2015)</p>

Nr. crt	Etapă	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<p>Realizarea documentelor 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate <p>Standardul 11. Continuitatea activității Stabilirea de 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului 	<p>11. Graficul unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.8621/15.10.2015) și graficele proprii de inspecții ale inspectorilor școlari</p> <p>12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din data de 18.12.2015)</p> <p>13. Proiectul de buget pentru anul 2016</p> <p>14. Planul de achiziții</p> <p>15. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu</p> <p>16. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>17. Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr.23/09.06.2015)</p> <p>18. 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, cuprinse 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> (nr. 10815/22.12.2015)</p> <p>19. Listă inventarierea documentelor și</p>



Nr. crt	Etape	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.)	fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015) 20. Lista documentelor de interes public 21. Postarea, pe site-ul ISJ Dâmbovița, a informațiilor de interes public
3.	Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice și descrierea arhitecturii SCMI	Standardul 1. Etica, integritatea Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților. <ul style="list-style-type: none">• Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri• Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți salariații instituției• Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică• Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post• Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura Standardul 3. Competența, performanța Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului <ul style="list-style-type: none">• Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de	1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Promovarea, prin toate documentele/ dispozițiile inspectorului școlar general, a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților 4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015) 7. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015) 8. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015) 9. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 10. Statul de personal și statul de funcții 11. Fișele de post actualizate 12. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului



Nr. crt	Etapă	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<p>conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție• Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale• Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic, sau de furnizori autorizați de formare profesională <p>Standardul 6. Planificarea Realizarea documentelor 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</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă• Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice• Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	<p>școlar general</p> <ol style="list-style-type: none">13. Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale (proceduri, dosarele candidaților etc.)14. Programul de dezvoltare SCMI (nr. 10823/24.12.2015)15. Planificarea inspecțiilor școlare (graficul unic la nivelul ISJ - 8621/15.10.2015)16. Proiectul de buget pentru anul 201617. Planul de achiziții18. Arhitectura SCMI: constituirea structurii SCMI (decizia nr. 569/08.07.2015), Regulamentul SCMI, instrumentarul de control intern, proceduri, documente specifice.19. Planul de implementare a SCMI (nr. 10855/30.12.2015)20. Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ Dâmbovița și transmise la A.N.I.
4.	Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor. Elaborarea registrului riscurilor	<p>Standardul 1. Etica și integritatea Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri• Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității, către toți salariații instituției• Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică	<ol style="list-style-type: none">1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015)2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015)5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015)

Nr. crt	Etape	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<ul style="list-style-type: none"> • Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean <p>Standardul 5. Obiective Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului • Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART • Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale <p>Standardul 6. Planificarea Realizarea documentelor 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă • Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice • Întocmirea planurilor de activitate specifice <p>Standardul 8. Managementul riscului Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment • Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente • Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015) 7. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10789/21.12.2015) 8. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10814/22.12.2015) 9. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10822/23.12.2015) 10. Procedura privind managementul riscurilor 11. Procese-verbale EGR 12. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 13. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 14. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015) 15. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment 16. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial 17. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial

Nr. crt	Etape	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSGG nr. 400 / 2015) • Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției • Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general 	18. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial
5.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	<p>Standardul 1. Etica și integritatea Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri • Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității, către toți salariații instituției • Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică • Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean <p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița 4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) - stabilirea activitatilor procedurabile 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015) 7. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) 8. Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița 9. Fișele de post ale personalului de

Nr. crt	Etapе	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura <p>Standardul 5. Obiective Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului • Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART • Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale <p>Standardul 6. Planificarea Realizarea documentelor 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă • Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice • Întocmirea planurilor de activitate specifice <p>Standardul 9. Proceduri Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal</p> <p>Revizuirea, după caz, a procedurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de președintele SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora • Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate • Monitorizarea aplicării procedurilor scrise 	<p>conducere și de execuție, actualizate</p> <p>10. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015)</p> <p>11. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015)</p> <p>12. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița</p> <p>13. Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI (nr. 7510/15.09.2015)</p> <p>14. Proiectul de buget pentru anul 2016</p> <p>15. Planul de achiziții</p> <p>16. Programul de pregătire profesională (nr.10815/22.12.2015)</p> <p>17. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015)</p> <p>18. Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>19. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern</p>

Nr. crt	Etape	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
6.	Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor	<p>Standardul 8. Managementul riscului Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița <p>Standardul 11. Continuitatea activității Stabilirea de 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, 	<ol style="list-style-type: none"> Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10789/21.12.2015) Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10814/22.12.2015) Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10822/23.12.2015) Procedura privind managementul riscurilor Procese-verbale EGR Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015) Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015) Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015) Registrul de intrări-ieșiri documente Registrul procese-verbale al consiliului de administrație Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație Registrul de proceduri la nivelul ISJ

Nr. crt	Etapе	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<p>în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.)</p> <p>Standardul 13. Gestionarea documentelor Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor • Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor • Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor <p>Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară Organizarea și ținerea la zi a contabilității</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind oiganizarea și ținerea la zi a evidenței contabile • Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective <p>Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare 	<p>Dâmbovița</p> <p>16. Registre acte de studii</p> <p>17. Registrul echivalare studii efectuate în străinătate</p> <p>18. Registrul declarații de avere</p> <p>19. Registrul declarații de interese</p> <p>20. Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Comisia de etică etc.</p> <p>21. Registrele contabile</p> <p>22. Procedura privind activitatea de arhivare</p> <p>23. Nomenclatorul arhivistic al ISJ Dâmbovița</p> <p>24. Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit)</p> <p>25. Documentele contabile: bilanțul; contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc.</p>
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării	<p>Standardul 1. Etica și integritatea Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor</p>	<p>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015)</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</p> <p>3. Lista obiectivelor generale și specifice la</p>

Nr. crt	Etapă	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
	acțiunilor și activităților	<p>Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri • Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți salariații instituției • Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică • Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean <p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post • Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura <p>Standardul 3. Competența, performanța Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial • Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție • Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale • Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic, 	<p>nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015)</p> <p>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) - stabilirea activitatilor procedurabile</p> <p>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015) -</p> <p>7. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</p> <p>8. Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița</p> <p>9. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015)</p> <p>10. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015)</p> <p>11. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița</p> <p>12. Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI (nr. 7510/15.09.2015)</p> <p>13. 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,</p>

Nr. crt	Etape	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<p>sau de furnizori autorizați de formare profesională</p> <p>Standardul 6. Planificarea Realizarea documentelor 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă • Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice • Întocmirea planurilor de activitate specifice <p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare Evaluarea anuală a personalului</p> <p>Standardul 10. Supravegherea Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere • Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor 	<p>cuprinse 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> (nr. 10815/22.12.2015)</p> <p>14. Proiectul de buget pentru anul 2016 15. Planul de achiziții 16. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015) 17. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015) 18. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 19. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare 20. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute 21. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015) 22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița 23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015) 24. Lista documentelelor de interes public 25. Postarea, pe site-ul ISJ Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>

Nr. crt	Etape	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<p>Standardul 11. Continuitatea activității Stabilirea de 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu • Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice • Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.) 	
8.	Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare	<p>Standardul 1. Etica și integritatea Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015) 4. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015) 5. Organigrama instituției (nr.



**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 NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. crt	Etapă	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<ul style="list-style-type: none">Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți salariații instituțieiMonitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită eticăȘedințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean <p>Standardul 4. Structura organizatorică Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate</p> <ul style="list-style-type: none">Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituțieiIdentificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituțieiAsigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității <p>Standardul 5. Obiective Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate</p> <ul style="list-style-type: none">Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministeruluiStabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMARTStabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale <p>Standardul 6. Planificarea Realizarea documentelor 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</p>	8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 6. Statul de personal și statul de funcții 7. Fișele de post actualizate 8. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general 9. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița 10. Strategia instituțională (Oferta managerială) Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 11. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) 12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10788/ 18.12.2015) 13. Procese-verbale EGR 14. Proiectul de buget pentru anul 2016 15. Planul de achiziții 16. Programul de pregătire profesională (nr. 10815/22.12.2015) 17. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015) 18. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare 19. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute 20. Strategia de control SCMI și

Nr. crt	Etapе	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<ul style="list-style-type: none"> Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice Întocmirea planurilor de activitate specifice <p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare</p> <p>Standardul 10. Supravegherea Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor <p>Standardul 11. Continuitatea activității Stabilirea de 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu 	<p>management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015)</p> <p>21. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015)</p> <p>22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015)</p> <p>24. Lista documentelor de interes public</p> <p>25. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial</p> <p>26. Fișe de monitorizare</p> <p>27. Rapoarte de inspecție</p> <p>28. Fișa sintetică, Centralizatorul, Raportul de evaluare</p> <p>29. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern</p>

Nr. crt	Etapе	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice <p>Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.)</p>	
9.	Evaluarea procedurilor operaționale	<p>Standardul 9. Proceduri Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal Revizuirea, după caz, a procedurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de președintele SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate Monitorizarea aplicării procedurilor scrise <p>Standardul 8. Managementul riscului Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul 	<ol style="list-style-type: none"> Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10789/21.12.2015) Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10814/22.12.2015) Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10822/23.12.2015) Procedura privind managementul riscurilor Procese-verbale EGR

Nr. crt	Etapă	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		<p>tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment • Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente • Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița <p>Standardul 10. Supravegherea Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere • Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor <p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSGG nr. 400 / 2015) • Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției • Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general <p>Standardul 16. Auditul intern Asigurarea desfășurării activității de audit public intern asupra sistemelor de control intern / managerial, conform planurilor strategice și a planurilor anuale, întocmite în</p>	<p>7. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor</p> <p>8. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p> <p>9. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015)</p> <p>10. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>11. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial</p> <p>12. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial</p> <p>13. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial</p> <p>14. Note de serviduu, decizii ale inspectorului școlar general</p> <p>15. În baza planurilor de audit public intern aprobate conform legii și cu respectarea metodologiilor, auditorii interni evaluează prin misiuni specifice, stadiul implementării SCIM, funcționalitatea acestuia, dar și relevanța sa în raport cu specificul instituției</p> <p>16. Planul anual de audit intern</p> <p>17. Rapoarte ale auditorului intern</p> <p>18. Codul de conduită al auditorului intern</p>



Nr. crt	Etape	STANDARDE - conform OSGG 400/2015 Direcții de acțiune/activități	Documente justificative
		baza analizei de risc, aprobate <ul style="list-style-type: none">Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar	
10.	Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern	3. Competența și performanța Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului <ul style="list-style-type: none">Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerialIdentificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituțieRealizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionaleOrganizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic, sau de furnizori autorizați de formare profesională	<ol style="list-style-type: none">Realizarea analizei de nevoi privind formareaProgramul de pregătire profesionalăParticiparea membrilor structurii SCMI la formări organizate pe tema sistemului de control managerial internOrganizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCMI

Aprobat în Comisia de monitorizare

**Savu Ludmila -
Bănășanu Daniela -
Stănescu Anca -
Dumitrescu Tudor –
Măinea Ramona -**

**Întocmit,
Secretar Comisia de monitorizare
Inspector școlar, prof. Cătălina Homeghiu**