



**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

Nr. 15097/21.12.2017

**Aprobat,
Președinte SCIM,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**

- 2018 -

1. Etapele procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare și OSGG 201/2016:

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților	<p>Comisia de monitorizare a coordonat procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. În acest sens, au fost elaborate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018. • 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. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2017-2018. 	<p>T: septembrie - decembrie 2017</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Comisia pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare la nivel județean</p>	<p>4. Structura organizatorică</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat în consiliului de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 1243/04.09.2017). • Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017). • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016). • 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). • Proiectul de buget pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Programul de pregătire profesională (nr. 15096/21.12.2017). • Procedurile elaborate la nivelul inspectoratului școlar. • Procesele-verbale ale Comisiei de monitorizare. • Procesele-verbale ale EGR. 		
2.	Stabilirea activităților și acțiunilor/ operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și	<p>Pentru realizarea obiectivelor stabilite, membrii <i>Comisiei de monitorizare</i>, în colaborare cu membrii <i>Comisiei pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare la nivel județean</i> au planificat activități/acțiuni, au stabilit indicatori de performanță, termene și responsabilități și au elaborat instrumente pentru monitorizarea modului de îndeplinire a acestora.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 	<p>T: septembrie – decembrie 2017</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Comisia SCIM</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>4. Structura organizatorică</p>

Nr. crt.	Etapă	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
	<i>activităților</i>	<p>15090/21.12.2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018. • 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. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2017-2018. • Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2017-2018, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator, înregistrat cu nr. 10436/04.09.2017 este postat pe site-ul ISJ Dâmbovița). • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat în consiliului de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 	Șefii de compartimente	<p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>1243/04.09.2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017). • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016) • Regulamentul de organizare și funcționare EGR. • 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). • Proiectul de buget pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Procedurile elaborate la nivelul inspectoratului școlar. • Procesele-verbale ale Comisiei de monitorizare și ale EGR. • Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, atât la nivelul funcțiilor de conducere din unitățile de învățământ cât și a personalului didactic (dosarele candidaților, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.). • 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. 15096/21.12.2017). • Procedura delegare atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu. • Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr. 23/09.06.2015). • Procedura operațională privind circuitul documentelor (nr.77/01.03.2017). • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15095/21.12.2017). • Registrul unic de proceduri (nr. 2901/28.04.2015). • Lista documentelelor de interes public, postată pe site-ul inspectoratului școlar. 		

Nr. crt.	Etapă	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
3.	Atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor prin elaborarea Listei obiectivelor activităților și riscurilor	<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, estimându-se, pe o scală de la 1 la 5, probabilitatea de materializare a riscului și impactul global al riscului. Prin combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională a fost stabilită expunerea la risc.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15093/21.12.2017). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procesele verbale EGR. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15098/21.12.2017). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017). 	<p>T: decembrie 2017 – ianuarie 2018</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente EGR Comisia SCIM</p>	<p>1. Etica și integritatea</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>8. Managementul riscului</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p>

Nr. crt.	Etapă	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat în consiliului de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 1243/04.09.2017). • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016) • Regulamentul de organizare și funcționare EGR. • Arhitectura SCIM: constituirea comisiei de monitorizare (modificată prin Decizia nr. 1346/03.11.2017), instrumentarul de control intern, proceduri, documente specifice. • Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015, revizuită și aprobată în consiliul de administrație din data de 30.05.2017). • Proiectul de buget pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. • Raportul semestrial asupra sistemului de control intern managerial (nr. 9969 /29.08.2017). • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15089 /21.12.2017). • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (9968 /29.08.2017). • Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 11605/18.09.2017). 		

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (nr. 15097/21.12.2017). • Planul de implementare a sistemului de control intern managerial (nr. 15099/21.12.2017). • Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016). • Decizia privind desemnarea consilierului de etică (nr. 1393/07.09.2016). • Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație (aprobată prin Decizia nr. 1285/08.09.2017). • Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ Dâmbovița și transmise anual la A.N.I. 		
4.	<p>Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul entității și analiza Informării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control</p>	<p>Pe baza datelor furnizate de compartimentele instituției s-a completat formularul de identificare, descriere și evaluare a riscurilor cu estimările probabilității de materializare a riscului, a impactului global și a expunerii la risc, s-a estimat valoarea măsurilor existente și propuse, pentru prevenirea/controlul riscurilor identificate și s-a actualizat Registrul Riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15093/21.12.2017). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15094/21.12.2017). • Procedura de sistem nr. 119/15.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. 	<p>T: decembrie 2017 – ianuarie 2018</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente EGR Comisia SCIM</p>	<p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>8.Managementul riscului</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p>

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Procesele verbale EGR. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • 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 (nr. 15098/21.12.2017). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat în consiliului de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 1243/04.09.2017). • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016) • Regulamentul de organizare și funcționare EGR. • Proiectul de buget pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. 		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. • Raportul semestrial asupra sistemului de control intern managerial (nr. 9969 /29.08.2017). • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15089 /21.12.2017). • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (9968 /29.08.2017). • Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 11605/18.09.2017). • Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (nr. 15097/21.12.2017). • Planul de implementare a sistemului de control intern managerial (nr. 15099/21.12.2017). 		
5.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	<p>În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Comisia de monitorizare stabilește și actualizează anual modalitățile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor instituției și obiectivelor derivate din obiectivele generale ale instituției; - identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice; - stabilirea procedurilor care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv; - identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile; - inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice; - monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în 	<p>T: Decembrie 2017 – ianuarie 2018 Răspund: Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali Șefii de compartimente Comisia SCIM EGR Comisiile cu caracter</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etica și integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini 3. Competența. Performanța 4. Structura organizatorică 5. Obiective 6. Planificarea 7. Monitorizarea

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>cadrul compartimentelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea realizării obiectivelor specifice; - informarea promptă a conducătorului instituției cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor; - asigurarea, aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat. <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016). • Decizia privind desemnarea consilierului de etică (nr. 1393/07.09.2016). • Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație (aprobată prin Decizia nr. 1285/08.09.2017). • Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ și transmise anual la A.N.I. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15093/21.12.2017). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15094/21.12.2017). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procesele verbale EGR. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15098/21.12.2017). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), 	<p>permanent constituite la nivelul ISJ Consiliul de administrație</p>	<p>performanțelor</p> <p>8. Managementul riscului</p> <p>9. Proceduri</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> <p>13. Gestionarea documentelor</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>16. Auditul intern</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>aprobat în CA din 14.09.2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018. • 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 (nr. 15096/21.12.2017). • 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. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2017-2018. • Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2017-2018, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator, înregistrat cu nr. 10436/04.09.2017 este postat pe site-ul ISJ Dâmbovița). • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat în consiliul de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 1243/04.09.2017). 		

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016) • Regulamentul de organizare și funcționare EGR. • Proiectul de buget pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. • Raportul semestrial asupra sistemului de control intern managerial (nr. 9969 /29.08.2017). • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15089 /21.12.2017). • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (9968 /29.08.2017). • Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 11605/18.09.2017). • Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial (nr. 15097/21.12.2017). Planul de implementare a sistemului de control intern managerial (nr. 15099/21.12.2017). • Rapoartele de audit. • Programul de acțiune al Inspectoratului Școlar Județean în vederea implementării recomandărilor cuprinse în Raportul de audit intern întocmit în urma desfășurării misiunii de audit <i>Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme</i> (nr. 10077/30.08.2017). • Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; Registrul de proceduri. • Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema implementării controlului intern managerial. • Procesele-verbale încheiate. 		

Nr. crt.	Etapă	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
6.	Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și alte entități	<p>La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sunt stabilite tipurile de informații, conținutul și destinatarii 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"> • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15095/21.12.2017) • Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița • 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 Dâmbovița • Registre acte de studii • Registrul echivalare studii efectuate în străinătate • Registrul declarații de avere • Registrul declarații de interese • Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Consiliul consultativ etc. • Registrele contabile • Procedura privind activitatea de arhivare • Nomenclatorul arhivistic al ISJ Dâmbovița • Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit) • 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. • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița 	<p>T: Semestrial</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCIM Secretarul instituției Responsabilul cu procesul de arhivare</p>	<p>8. Managementul riscului</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> <p>13. Gestionarea documentelor</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p>

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		(nr. 15093/21.12.2017). <ul style="list-style-type: none"> • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15094/21.12.2017). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procesele verbale EGR. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15098/21.12.2017). 		
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul compartimentelor	Monitorizarea desfășurării activităților desfășurate la nivelul instituției se realizează, conform Procedurii operaționale nr. 112 /15.11.2017, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat; - urmărirea constantă, de către fiecare angajat, a obiectivelor majore din planul managerial și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului; - 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 salariat; - elaborarea, de către secretarul comisiei SCIM, a Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar; - evaluarea performanțelor (evaluarea anuală a personalului de îndrumare și control și a personalului contractual). <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15093/21.12.2017). • Fișele de post, actualizate pentru anul școlar 2017-2018. 	T: lunar/ semestrial/ anual Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Șefii de compartimente Comisia SCIM Auditorul intern	2. Atribuții, funcții, sarcini 7. Monitorizarea performanțelor 10. Supravegherea

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15098/21.12.2017). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018. • Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale și anuale ale inspectorilor școlari. • Rapoartele anuale ale comisiilor cu caracter permanent constituite la nivelul ISJ. • Raportul semestrial asupra sistemului de control intern managerial (nr. 9969 /29.08.2017). • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15089 /21.12.2017). • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (9968 /29.08.2017). • Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 11605/18.09.2017). • Instrumentele de monitorizare ale inspectorilor școlari generali. • Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare. • Comunicarea, în scris, a calificativelor anuale obținute. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin 		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>Decizia nr. 1372/07.09.2016).</p> <ul style="list-style-type: none"> Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat în consiliului de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 1243/04.09.2017). Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016) Regulamentul de organizare și funcționare EGR. Bugetul aprobat pentru anul 2018. Planul de achiziții pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (nr. 15097/21.12.2017). Planul de implementare a sistemului de control intern managerial (nr. 15099/21.12.2017). Programul de acțiune al Inspectoratului Școlar Județean în vederea implementării recomandărilor cuprinse în Raportul de audit intern întocmit în urma desfășurării misiunii de audit <i>Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme</i>, în perioada 22 mai – 14 iulie 2017 (nr. 10077/30.08.2017). 		
8.	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	<p>Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/manAGERIAL în anul 2017 (Raport de etapă, realizat în urma controalelor efectuate până la data de 29.08.2017 – nr. 9970/29.08.2017). Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/manAGERIAL în anul 2017 (Raport de etapă, realizat în urma controalelor efectuate până la data de 03.11.2017 – nr. 13702 /03.11.2017). Raportul semestrial asupra sistemului de control intern managerial (nr. 9969 /29.08.2017). Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15089 	<p>T: Decembrie 2017 - ianuarie 2018</p> <p>Iunie-iulie 2018 Decembrie 2018</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente intocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>/21.12.2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (9968 /29.08.2017). • Planul anual de evaluare, elaborat și completat la nivelul Comisiei SCIM. • 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. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2017-2018. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15093/21.12.2017). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15094/21.12.2017). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procesele verbale EGR. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15098/21.12.2017). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017). 	<p>Comisia SCIM EGR Angajații ISJ</p>	<p>14. Raportarea contabilă și financiară</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>16. Auditul intern</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017). • Planul anual de inspecție și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018. • 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 (nr. 15096/21.12.2017). • Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2017-2018, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator, înregistrat cu nr. 10436/04.09.2017 este postat pe site-ul ISJ Dâmbovița). • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat în consiliului de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 1243/04.09.2017). • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016) • Regulamentul de organizare și funcționare EGR. • Proiectul de buget pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2018, aprobat de consiliul de administrație. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern 		

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>managerial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 11605/18.09.2017). • Instrumentele de monitorizare ale inspectorilor școlari generali. • Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare. • Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (nr. 15097/21.12.2017). Planul de implementare a sistemului de control intern managerial (nr. 15099/21.12.2017). • Rapoartele de audit. • Programul de acțiune al Inspectoratului Școlar Județean în vederea implementării recomandărilor cuprinse în Raportul de audit intern întocmit în urma desfășurării misiunii de audit <i>Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme</i> (nr. 10077/30.08.2017). • Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; Registrul de proceduri. • Procesele-verbale încheiate. • Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit) • 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. 		
9.	Evaluarea procedurilor	<p>Stabilirea, pe baza Listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță, a activităților procedurabile. Elaborarea procedurilor operaționale/de sistem conform Standardului 9 din OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile se elaborează la nivelul compartimentelor, conform atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; inventarierea acestora și 	<p>T: permanent</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM</p>	<p>8. Managementul riscului</p> <p>9. Proceduri</p> <p>10. Supravegherea</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15093/21.12.2017). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15094/21.12.2017). • Procedura de sistem nr. 119/15.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15098/21.12.2017). • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern managerial. • Note de serviciu, decizii ale inspectorului școlar general. • Planul anual de audit intern. Rapoarte ale auditorului intern • Raportul semestrial asupra sistemului de control intern managerial (nr. 9969 /29.08.2017). • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15089 /21.12.2017). Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (9968 /29.08.2017). 		<p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>16. Auditul intern</p>
10.	Analiza programului de pregătire a personalului pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial	<p>Conducerea instituției dispune măsurile necesare pentru formarea personalului în domeniul controlului intern.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea analizei de nevoi privind formarea. • Programul de pregătire profesională. • Participarea membrilor comisiei SCIM la sesiuni de instruire organizate pe tema sistemului de control managerial intern. • Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCIM. 	<p>T: anual</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM</p>	3. Competența, performanța

2. Descrierea implementării standardelor de control intern managerial conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	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.	Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri.	Administratorul site	Lunar
		Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.	Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității, către toți salariații instituției.	Conducătorii de compartimente Comisia SCIM	Annual, sau de câte ori se impune
			Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică.	Conducătorii de compartimente Consilierul de etică	Trimestrial
			Elaborarea unui plan al activității de consiliere etică, aprobat de inspectorul școlar general și desfășurarea activităților de consiliere.	Consilierul de etică	Trimestrial
			Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean.	Comisia de etică	Semestrial, sau de câte ori se impune
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Revizuirea 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.	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.	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Personalul ISJ	Annual, sau de câte ori se impune
			Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura.	Inspectorul școlar general Inspectorii MRU	Annual, sau de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
3.	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.	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.	Inspectorul școlar general Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane Comisia SCIM	Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea Programului de dezvoltare a SCIM
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție.	Șefii de compartimente	Permanent
			Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale.	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane Comisia SCIM	Anual, în cursul primului trimestru
			Organizarea și asigurarea participării salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic, sau de furnizori autorizați de formare profesională.	Inspectorul școlar general Conducătorii de compartimente	Anual, în funcție de necesități și de resursele financiare existente
4.	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	Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției.	Compartiment Management resurse umane Compartiment normare - salarizare	Permanent
			Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și	Conducerea Compartimentul MRU Comisia SCIM	Anual, la evaluarea salariaților La nevoie

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			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.	Conducătorii de compartimente	Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate.	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului.	Inspectorul școlar general Șefii compartimentelor Comisia SCIM	Anual
			Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial, sau când este necesar
			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Anual
6.	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.	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă.	Compartimentele: Financiar-Contabil, Tehnic – Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului BVC
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Când este necesar

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate.	Șefii de compartimente Inspectorii școlari Comisia SCIM	Anual și semestrial
7.	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.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Anual
			Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați.	Șefii de compartimente Comisia SCIM Inspectorii școlari	Lunar Semestrial Anual
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare.	Șefii de compartimente Comisia SCMI Inspectorii școlari	Permanent
8.	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	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI EGR	Anual, de regulă în luna decembrie
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment.	Conducătorii de compartimente Responsabilii de risc / EGR	Anual, de regulă în luna decembrie
			Completerea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente.	Șefii de compartimente	Semestrial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.	Comisia SCIM Responsabilii de risc EGR	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal.	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de Comisia de monitorizare și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora.	Șefii de compartimente Comisia SCIM Inspectorii școlari, potrivit atribuțiilor din ROF Compartimentul Secretariat	Periodic
		Revizuirea, după caz, a procedurilor.	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate.	Șefii de compartimente Comisia SCMI	Când se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise.	Șefii de compartimente Comisia SCMI Compartimentul Audit public intern	Periodic Conform Planului API
10.	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.	Pentru activitățile fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Comisia SCIM	Semestrial Lunar
			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	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor.		
11.	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.	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.	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
			Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități.	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	Periodic
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	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.	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.	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	Permanent, conform activităților curente
			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.).	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Compartimentul Secretariat Compartimentul Informatizare	Permanent, conform activităților curente

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
13.	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.	Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor.	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM	Permanent
			Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor.	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM Compartimentul Juridic	Ori de câte ori este cazul
			Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor.	Compartimentul Secretariat – arhivă Personalul ISJ	Conform termenelor din procedură
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității.	Respectarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile.	Compartimentul financiar - contabil	Anual
			Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.	Compartimentul audit intern	După caz
		Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare.	Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare.	Inspectorul școlar general Compartimentul financiar – contabil	Trimestrial Anual
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	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	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea	Conducătorii de compartimente Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		și a unității în ansamblu.	chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare).		
			Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.	Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare
			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general.	Inspectorul școlar general	Decembrie 2017-ianuarie 2018
16.	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 baza analizei de risc, aprobate.	Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar.	Compartimentul Audit public intern	Conform planului

Aprobat în Comisia de monitorizare

Stroe Elena Cristina – inspector școlar general
Savu Ludmila - contabil-șef
Bănășanu Daniela - economist
Stănescu Anca - inginer
Dumitrescu Tudor – consilier juridic
Curțașu Aurelia – economist
Măinea Ramona- inspector școlar, înlocuitor secretar

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