

**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE**  
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de 31.12.2017

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului standardul este <sup>4)</sup> :
	Da/Nu <sup>3)</sup>	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 — Etică, integritate</b>			<b>I</b>
<p>A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?</p>	<p>Da</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nivelul instituției sunt asigurate condițiile necesare cunoașterii de către întreg personalul a regulilor de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu.</li> <li>- A fost elaborat Codul de conduită al personalului din ISJ Dâmbovița (în baza Legii nr. 477/2004 privind <i>Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</i>, a prevederilor Art. 17 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar</i>, coroborate cu prevederile cuprinse în <i>Anexa 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011</i>, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Art. 62–70 privind competențele și codul de conduită al inspectorilor din <i>Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011</i>); Codul de conduită a fost aprobat în ședința consiliului de administrație din 10.12.2015 și revizuit în CA din 07.09.2016 (Decizia nr. 1375/07.09.2016).</li> <li>- <i>Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație</i>, constituită anual prin decizia inspectorului școlar general a prelucrat HG 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016–2020.</li> <li>- S-a urmărit respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare), a Regulamentului de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (Revizuit în consiliul de administrație din 04.07.2017 și aprobat prin Decizia nr.</li> </ul>	

		<p>1244/04.09.2017) și ale Regulamentului intern (revizuit în consiliul de administrație din 07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 372/07.09.2016).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Comisia județeană de etică</i>, constituită prin Decizia nr. 2127/19.11.2015, reconfirmată anual de consiliul de administrație, a participat, prin delegat, la întrunirile Consiliului Național de Etică, în conformitate cu precizările adresei nr. 34299/13.05.2016, transmise de MENCȘ (două întâlniri la nivel național, la care s-au făcut propuneri pentru Codul de etică la nivel național) și a dezbătut la nivel local normele de integritate.</li> <li>- Documente de interes public au fost postate pe site-ul ISJ Dâmbovița.</li> </ul>
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a normelor de conduita etică la nivelul instituției. Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți supraveghează respectarea valorilor etice în cadrul instituției, evitarea conflictului de interese, situațiilor de incompatibilitate, prevenirea fraudelor și a neregularităților.</li> <li>- La examenele naționale 2017 au fost prelucrate prevederile capitolelor privind răspunderea disciplinară din Metodologiile aprobate prin ordin de ministru; în toate centrele de examen din județ au fost instalate camere de supraveghere audio-video, în conformitate cu Procedura MEN.</li> <li>- Întregul personal de conducere și de execuție din cadrul instituției a depus declarațiile de avere și de interese, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. Acestea au fost înregistrate, transmise la ANI și publicate pe site-ul inspectoratului școlar.</li> <li>- Personalul a fost informat de către Comisia de monitorizare constituită la nivelul ISJ DB cu privire la desemnarea consilierului de etică și sistemul de monitorizare a măsurilor anticorupție la nivelul entității.</li> </ul>
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	Nu	- Nu au fost cazuri de semnalare a unor neregularități sau de încălcare a normelor de conduita etică de către angajații inspectoratului școlar. Situațiile semnalate din teritoriu au fost soluționate conform prevederilor legislației aplicabile.
<b>Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini</b>		<b>I</b>
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nivelul instituției au fost revizuite și comunicate anual regulamentele interne, precum și fișele de post ale personalului de îndrumare și control, respectiv personalului contractual. Misiunea ISJ Dâmbovița și Regulamentele interne sunt postate pe site-ul ISJ, iar Procedurile operaționale elaborate la nivelul au fost transmise tuturor membrilor domeniilor funcționale.</li> </ul> <p><u>Documentele elaborate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017.</li> <li>• Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat</li> </ul>

		<p>prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017).</li> <li>• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017).</li> <li>• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017).</li> <li>• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018.</li> <li>• Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015, revizuită și aprobată în consiliul de administrație din data de 30.05.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN pentru anul școlar 2017-2018.</li> <li>• Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație.</li> <li>• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2017-2018.</li> <li>• Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017).</li> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017).</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017).</li> <li>• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016).</li> <li>• 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).</li> <li>• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016).</li> <li>• Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, aprobat în consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița din 10.10.2017, anexă la Decizia nr. 1333/10.10.2017).</li> </ul>
<p>Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?</p>	<p>Nu</p>	<p>- În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2, pct. 2.2.8., conducerea inspectoratului școlar a hotărât să nu declare unele funcții ca fiind sensibile sau expuse, în mod special, la corupție, fapt pentru care au fost implementate activități de control suplimentare prin</p>

		elaborarea de instrumente de monitorizare a activității fiecărui angajat, în vederea diminuării efectelor riscurilor.
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	Da	- Deși nu au fost declarate funcții sensibile, la nivelul instituției au fost elaborate proceduri adecvate și se urmărește respectarea cadrului legal de către toate compartimentele, în special a activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informatice.
<b>Standardul 3 — Competență, performanță</b>		<b>I</b>
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	- Complexitatea atribuțiilor se regăsește în fișele posturilor, în funcție de gradul profesional al posturilor. - Fișele de post au fost actualizate și aprobate în consiliul de administrație. - Pentru evaluarea anuală a inspectorilor școlari au fost aprobate fișele de auto(evaluare).
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	- Au fost realizate <i>Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean, Tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului</i> , cuprinse în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i> (nr. 15096/21.12.2017).
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	Da	- Planul anual de pregătire profesională a personalului, cuprins în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i> (nr. 15096/21.12.2017). - În proiectul de buget pentru anul 2018 au fost prevăzute sume pentru programe de pregătire profesională a personalului.
<b>Standardul 4 — Structura organizatorică</b>		<b>I</b>
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?	Da	- Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție se regăsește în statul de funcții al instituției și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor. Fișele posturilor au fost revizuite, aprobate de consiliul de administrație și semnate de titulari. În perioada 1-15 septembrie 2017 s-a realizat evaluarea inspectorilor școlari și s-au analizat principalele activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților (actualizarea competenței comisiilor etc.). Documente realizate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015, revizuită și aprobată în consiliul de administrație din data de 30.05.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN pentru anul școlar 2017-2018.</li> <li>• Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație.</li> <li>• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2017-2018.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2016-2017 și 2017-2018, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator, înregistrat cu nr. 10436/04.09.2017 este postat pe site-ul ISJ Dâmbovița).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017).</li> <li>• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016).</li> <li>• 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).</li> <li>• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016)</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare EGR.</li> <li>• Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, aprobat în consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița din 10.10.2017, anexă la decizia nr. 1333/10.10.2017).</li> </ul>
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	<p>- Sunt prevăzute circuite și fluxuri funcționale specifice compartimentelor instituției.</p> <p>- Proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura delegare atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.</li> <li>- Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr. 23/09.06.2015).</li> <li>- Procedura operațională privind circuitul documentelor (nr.77/01.03.2017).</li> <li>- Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15095/21.12.2017).</li> <li>- Procedura privind accesul la informațiile de interes public (nr. 66/25.01.2016).</li> </ul>
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	Da	<p>- Se realizează în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare, și este aplicabilă pentru o perioadă de timp determinată;</p> <p>- Documentele utilizate pentru delegare sunt: Organigrama aprobată a ISJ; Statul de funcții aprobat al ISJ; Statul de personal; Fișa postului pentru funcția care delegă sarcini; Fișa/fișele postului pentru salariații care sunt delegați; Circuitul documentelor la nivelul ISJ.</p> <p>- Proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura delegare atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.</li> <li>- Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15095/21.12.2017).</li> </ul>

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 — Obiective		I
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	Da (Planul managerial al ISJ Dâmbovița și planurile manageriale pentru fiecare domeniu funcțional/compartiment, pentru anul școlar 2016-2017 și 2017-2018)
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? Unde: S — precise; M — măsurabile și verificabile; A — necesare; R — realiste; T — cu termen de realizare?	Da	<p>- Obiectivele specifice răspund pachetului de cerințe SMART;</p> <p>- S-au elaborat indicatori asociați obiectivelor specifice pentru fiecare activitate, care îndeplinesc criteriului relevanței. A fost specificat orizontul de timp pentru fiecare acțiune.</p> <p>Documente elaborate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016).</li> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016).</li> <li>• Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17930/23.12.2016).</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 117931/23.12.2016).</li> <li>• Programul de dezvoltare SCMI (17937/23.12.2016).</li> <li>• Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11606/18.09.2017), aprobat în CA din 14.09.2017.</li> <li>• Planul anual de activitate al consiliului de administrație nr. 10427/04.09.2017, aprobat prin Decizia nr. 1242/ 04.09.2017).</li> <li>• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 10428/04.09.2017).</li> <li>• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 14.09.2017 (nr. 11516/14.09.2017).</li> <li>• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2017-2018 (nr. 11517/14.09.2017).</li> <li>• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2017-2018.</li> </ul>
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	- Atunci când este cazul, în funcție de modificările legislative apărute (au fost modificate și completate Planurile anuale de inspecție și control, Graficele de monitorizare, îndrumare și control, Tematica și Graficul ședințelor consiliului de administrație, documente corelate cu planul managerial al ISJ Dâmbovița, planurile manageriale ale compartimentelor/inspectorilor școlari).

<b>Standardul 6 — Planificarea</b>		<b>I</b>
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	Da	<p>- Resursele sunt alocate conform referatelor de necesitate ale membrilor, astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului. Conducerea instituției a elaborat planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, au fost identificate și repartizat resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și au fost organizate procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.</p> <p>- Au fost elaborate planurile manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului.</p> <p>Documente elaborate pentru anii școlari 2016-2017 și 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planurile manageriale al ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Planul anual de activitate al consiliului de administrație.</li> <li>• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru fiecare semestru.</li> <li>• Planul anual de inspecții și control.</li> <li>• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru fiecare semestru.</li> <li>• Proiectul de buget.</li> <li>• Planul anual de achiziții.</li> </ul> <p>Documentele au fost publicate pe site-ul inspectoratului școlar.</p>
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	Da	- Alocarea resurselor se realizează în conformitate cu noile obiective specifice și cu încadrarea în resursele repartizate.
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	<p>- Reuniuni de lucru, grupuri de lucru.</p> <p>- Procedurile elaborate.</p>
<b>Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor</b>		<b>I</b>
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	<p>Implementarea standardului s-a realizat prin:</p> <p>- Elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat.</p> <p>- Actualizarea fișelor de post.</p> <p>- Urmărirea constantă, de către fiecare angajat, a obiectivelor majore din planul managerial și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului.</p> <p>- 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</p> <p>- Elaborarea Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar.</p>

		<p>- Aplicarea prevederilor OMECȘ nr. 4716/11 august 2015 privind aprobarea normelor Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar și ale OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.</p> <p>- Elaborarea de instrumente de monitorizare lunară a activităților desfășurate.</p> <p>- Elaborarea Procedurii operaționale privind monitorizarea performanței (nr. 112/15.11.2017).</p> <p>- Prezentarea de raportări periodice/trimestriale/anuale în baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, conform OSGG nr. 400/2015.</p>
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	Da	<p>- Indicatorii asociați obiectivelor specifice sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.</p> <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planurile manageriale al ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Planul anual de activitate al consiliului de administrație.</li> <li>• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru fiecare semestru.</li> <li>• Planul anual de inspecții și control.</li> <li>• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru fiecare semestru.</li> <li>• Proiectul de buget.</li> <li>• Planul anual de achiziții.</li> </ul>
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	Da	- Revizuirea unor proceduri; revizuirea regulamentelor interne; modificarea și completarea unor documente proiective.
<b>Standardul 8 — Managementul riscului</b>		<b>PI</b>
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?	Da	<p>- La nivelul instituției au fost identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, s-au analizat activitățile vulnerabile la riscuri, s-au stabilit măsuri de control și a fost elaborat Registrul riscurilor.</p> <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016).</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016).</li> <li>• Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17930/23.12.2016).</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 117931/23.12.2016).</li> <li>• Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016).</li> <li>• Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14760/12.12.2017).</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15090/21.12.2017).</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15091/21.12.2017).</li> <li>• Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15092/21.12.2017).</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15093/21.12.2017).</li> <li>• Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15094/21.12.2017).</li> <li>• Procedura de sistem nr. 119/15.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită.</li> <li>• Procesele verbale EGR.</li> <li>• Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor.</li> <li>• 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).</li> </ul>
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	Nu	- La nivelul EGR se impune îmbunătățirea activității. Nu a fost întocmită, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a Planului de implementare a măsurilor de control, o informare care să se transmită spre aprobare Comisiei de monitorizare
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	Da	- Se întocmește și actualizează anual Registrul de riscuri, în baza Procedurii privind managementul riscurilor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016).</li> <li>• Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15094/21.12.2017).</li> </ul>
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>		
<b>Standardul 9 — Proceduri</b>		<b>I</b>
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	Da	- Pentru anul 2017 au fost stabilite 78 activități procedurabile, iar pentru anul 2018 numărul acestora este de 45. - Au fost elaborate proceduri operaționale pentru activitățile proprii (119 proceduri înregistrate la 31 decembrie 2017, din care 10 au fost clasate în urma reviziei). - Procedurile se înregistrează în Registrul unic de proceduri (nr. 2901/28.04.2015) și sunt actualizate atunci când este cazul.
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da	- Au fost dispuse măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor și responsabilităților conform cerințelor Standardului 9 – Proceduri.
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel	Da	- În situații întemeiate au fost luate măsuri pentru revizuirea procedurilor specifice, cu informarea personalului.

corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
<b>Standardul 10 — Supravegherea</b>		<b>PI</b>
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	Da	- Activitățile specifice compartimentului sunt monitorizate permanent, iar documentele elaborate sunt verificate și aprobate de conducerea unității. Supravegherea activităților se realizează prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea și aprobarea activităților salariaților.</li> <li>• Verificarea respectării, de către salariați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne</li> <li>• Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat (fișe lunare de monitorizare).</li> </ul>
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	Da	- În procedurile operaționale elaborate sunt prevăzute elemente de supervizare la nivelul compartimentelor. - Au fost elaborate rapoarte de etapă privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport de etapă, realizat în urma controalelor efectuate până la data de 29.08.2017 – nr. 9970/29.08.2017.</li> <li>• Raport de etapă, realizat în urma controalelor efectuate până la data de 03.11.2017 – nr. 13702/03.11.2017.</li> </ul> - A fost realizată misiune de audit intern, în urma căreia a fost elaborat 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).
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Nu	Sunt constituite controale, dar se impune implementarea adecvată a Strategiei de supraveghere.
<b>Standardul 11 — Continuitatea activității</b>		<b>I</b>
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	Da	- Conducerea are în vedere măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite. - Procedura delegare atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	- Repartizarea atribuțiilor unei persoane care, temporar, nu își poate îndeplini activitățile din cauze medicale sau din alte cauze, unei alte persoane care preia sarcinile.
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	Da	- În situația unor circumstanțe deosebite, când este un caz justificat, se realizează revizuirea măsurilor specifice.
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>		

Standardul 12 — Informarea și comunicarea		I
<p>Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?</p>	Da	<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"> <li>• Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații</li> <li>• Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</li> <li>• Registrul de intrări-ieșiri documente</li> <li>• Registrul procese-verbale al consiliului de administrație</li> <li>• Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație</li> <li>• Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița</li> <li>• Registre acte de studii</li> <li>• Registrul echivalare studii efectuate în străinătate</li> <li>• Registrul declarații de avere</li> <li>• Registrul declarații de interese</li> <li>• Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Consiliul consultativ etc.</li> <li>• Registrele contabile</li> <li>• Procedura privind activitatea de arhivare</li> <li>• Nomenclatorul arhivistic al ISJ Dâmbovița</li> <li>• Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit)</li> <li>• 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.</li> <li>• Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> </ul>
<p>Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?</p>	Da	<p>- Serviciul FTP al ISJ Dâmbovița – transmiterea facilă a documentelor către școli.  - Primirea și transmiterea informațiilor se realizează rapid, fluent și precis prin e-mail, fax, telefonic, poștă specială, poștă electronică, adrese scrise transmise prin registratură.</p>
<p>Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de</p>	Da	<p>- S-a dezvoltat o cultură organizațională, bazată pe o bună comunicare interumană, atât pe verticală, cât și pe orizontală, a fost încurajată munca în echipă, consultarea colegială și diseminarea bunelor practici;</p>

decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?		- Comunicarea internă se realizează adecvat prin: e-mail, fax, telefon, adrese scrise transmise prin registratură; - Serviciul FTP al ISJ Dâmbovița.
<b>Standardul 13 - Gestionarea documentelor</b>		<b>I</b>
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	Da	- La nivelul fiecărui compartiment sunt luate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate. Documente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr. 23/09.06.2015).</li> <li>• Procedura operațională privind circuitul documentelor (nr.77/01.03.2017).</li> <li>• Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15095/21.12.2017).</li> <li>• Procedura privind activitatea de arhivare (nr. 21/05.06.2015).</li> <li>• Nomenclatorul arhivistic al ISJ Dâmbovița.</li> </ul>
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	- Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor conform legislației în vigoare.
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Nu	Inspectoratul Școlar Județean nu operează cu informații clasificate.
<b>Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară</b>		<b>I</b>
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Procedurile contabile sunt elaborate în baza legislației aplicabile.
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	Da	Procedurile contabile se aplică în mod corespunzător.
Sunt instituite suficiente controale pentru a a sigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Controale interne și externe.
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>		
<b>Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>		<b>I</b>
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?	Da	Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate. Documente justificative: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/managerial în anul 2017 (Raport de etapă, realizat în urma controalelor efectuate până la data de 29.08.2017 – nr. 9970/29.08.2017).</li> <li>• Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de</li> </ul>

		<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul semestrial asupra sistemului de control intern managerial (nr. 9969 /29.08.2017).</li> <li>• Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15089 /21.12.2017).</li> <li>• Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (9968 /29.08.2017).</li> <li>• Planul anual de evaluare, elaborat și completat la nivelul Comisiei SCIM.</li> <li>• Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment.</li> <li>• Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.</li> <li>• Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial.</li> </ul>
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?	Da	- Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente și stau la baza luării de decizii operaționale și realizarea raportării.
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?	Da	- Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial.
<b>Standardul 16 — Auditul intern</b>		<b>I</b>
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?	Da	Procesele-verbale încheiate la sesiunile de informare/instruire a personalului.
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	Nu	Există o singură persoană la compartimentul audit.
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Da	Rapoartele întocmite și transmise MEN.
<p>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial – gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial – <i>Parțial conform</i>. Măsuri de adoptat: monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere, în vederea respectării în mod efectiv și continuu a procedurilor de către toți angajații; stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale.</p>		

*Întocmit,*

*Secretar Comisia de monitorizare, insp. șc. prof. Cătălina Homeghiu*