



**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. 15502/27.12.2018

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



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

- 2019 -

1. Planificarea implementării standardelor de control intern managerial conform OSGG 600/2018 în anul 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL				
1.	Etică și integritate	1. Aplicarea Codului de conduită etică la nivelul instituției, precum și informarea angajaților cu privire la procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziții publice	Decembrie 2019
		<ul style="list-style-type: none"> Analiza, la finalul anului calendaristic, a evenimentelor privind etica și conflictele de interese în procesele de achiziții publice, care s-au produs în cursul anului respectiv, dacă este cazul și evaluarea normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice, în funcție de intensitatea și complexitatea activităților derulate la nivelul instituției. Comunicarea periodică a normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice sau, după caz, a Codului de etică actualizat, către compartimentul cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică. Publicarea pe site-ul instituției a Codului de etică, cu scopul informării persoanelor interesate cu privire la valorile fundamentale de imparțialitate și de loialitate față de interesul public, față de societate, precum și în vederea creșterii credibilității instituției din perspectiva proceselor de achiziție publică derulate la nivelul acesteia. 	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziții publice	Semestrial (ianuarie 2019 septembrie 2019)
	2. Asigurarea consilierii etice a angajaților cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică.	Desemnarea unui consilier de etică și alocarea atribuțiilor specifice ale acestuia referitoare la îndrumarea/consilierea angajaților din cadrul instituției în ceea ce privește etica și integritatea.	Inspectorul școlar general Consilierul de etică Compartimentul informatizare	La data aprobării revizuirii, dacă este cazul.
			Inspectorul școlar general Consiliul de administrație	Anual (septembrie 2019)

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
	3. Disponerea măsurilor pentru prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interes la nivelul inspectoratului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> Desemnarea, prin decizie internă, a uneia sau mai multor persoane responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire, în aplicarea prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 184/2016. Desemnarea, prin decizie internă, a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes la nivelul instituției. 	<p>Inspectorul școlar general Responsabilul achiziții publice (compartment investiții).</p> <p>Responsabilul DA/DI</p>	Septembrie 2019 (persoanele desemnate pot fi reconfirmate anual de către consiliul de administrație).
	4. Asigurarea condițiilor de realizare a unor cercetări adecvate în situația semnalării unor suspiciuni de fraudă, acte de corupție și neregularități la nivelul entităților	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post aferente angajaților compartimentului cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică, în scopul includerii responsabilităților și atribuțiilor în domeniul raportării conflictelor de interes, suspiciunilor de fraudă, actelor de corupție și neregularităților către superiorii ierarhici și/sau, după caz, către consilierul de etică. Stabilirea componentei <i>Comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în educație</i>, în conformitate cu prevederile HG Nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016-2020. 	<p>Inspectorul școlar general Responsabilul achiziții publice (compartment investiții).</p> <p>Consilierul de etică</p> <p>Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație</p>	Septembrie 2019 (persoanele desemnate pot fi reconfirmate anual de către consiliul de administrație).
	5. Instruirea angajaților cu privire la etică și integritate, conflicte de interes, fraudă, acte de corupție și neregularități.	<ul style="list-style-type: none"> Participarea angajaților ISJ Dâmbovița la sesiuni de formare/instruire, organizate la nivelul instituției de către Comisia de monitorizare SCIM și Consilierul de etică. Participarea (în mod alternativ, în funcție de resursele disponibile la nivelul), cel puțin a consilierului de etică la sesiuni de formare, în scopul consolidării competențelor necesare acordării de asistență personalului din cadrul 	<p>Consilierul de etică Secretar SCIM</p> <p>Consilierul de etică</p>	Ianuarie 2019 Septembrie 2019 Anual



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. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		instituiției, cu privire la respectarea normelor de conduită.		
		<ul style="list-style-type: none">6. (Auto)evaluarea gradului de cunoaștere și atitudinii angajaților față de controlul intern managerial și procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	Inspectorul școlar general Comisia de monitorizare SCIM	Decembrie 2019
		<ul style="list-style-type: none">1. Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a instituției.	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente	Februarie 2019
		<ul style="list-style-type: none">2. Elaborarea/revizuirea ROF și ROI la nivelul instituției. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor ROF și ROI și postarea acestora pe site-ul instituției.	Inspectorul școlar general ISG Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie 2019
2.	Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none">3. Elaborarea/actualizarea anuală a documentelor privind misiunea instituției și atribuțiile compartimentelor.4. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.	Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Comisia elaborare strategii	Septembrie 2019 Februarie 2019 August 2019 Septembrie 2019
		<ul style="list-style-type: none">Revizuirea anuală a strategiei educaționale.Elaborarea Raportului anual privind starea învățământului la nivel județean.Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor din Planul managerial 2018-2019.Elaborarea Programului managerial 2019-2020.Monitorizarea implementării planurilor manageriale și a graficelor de inspecție aferente anului școlar 2018-2019.Elaborarea, la nivelul Comisiei de monitorizare, a Listei obiectivelor generale și specifice.Elaborarea Programului managerial și a Planului	Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Comisia elaborare strategii	Septembrie 2019 Februarie 2019 Iulie 2019 Decembrie 2019 Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Planului anual de inspecții 2019-2020. 	Inspectorul școlar general	Septembrie 2019
	5. Întocmirea/actualizarea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, la începutul anului școlar, a fișelor de post pentru personalul de îndrumare și control. Actualizarea, la începutul anului calendaristic, a fișelor de post pentru personalul contractual. 	Inspectorul școlar general	Ianuarie 2019
	6. Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare și a obiectivelor, după caz și aducerea la cunoștință personalului cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, Obiective etc.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea anuală a regulamentelor interne și, după caz, a procedurilor operaționale. Actualizarea anuală a componenței comisiilor cu caracter permanent la nivelul ISJ DB. Elaborarea Programului managerial și a Planului operațional 2019-2020. Elaborarea Planului anual de inspecții 2019-2020. Elaborarea Planului anual de activitate al consiliului de administrație. Elaborarea planurilor manageriale/de activitate ale inspectorilor școlari/personalului contractual. 	Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Consiliul de administrație Comisia elaborare strategii	Septembrie 2019
	7. Realizarea inventarului funcțiilor sensibile și a Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea, la nivelul instituției, a funcțiilor sensibile, după caz. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. 	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Februarie 2019
	1. Realizarea analizei și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza necesarului de pregătire profesională a personalului. Crearea bazei de date la nivelul instituției și la nivel județean (formarea continuă a cadrelor didactice). 	Inspectorul școlar general ISGA MRU DRU	Septembrie 2019
3.	Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului. 	Șefii de compartimente	August 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale. 4. Elaborarea Procedurii privind formarea profesională a personalului 5. Elaborarea Procedurii privind evaluarea personalului 6. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale 7. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat 8. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare. 	<p>DRU Comisia SCIM</p> <p>DRU Comisia SCIM</p> <p>Inspectorul școlar general Comisia SCIM</p> <p>Fiecare angajat</p> <p>Inspectorul școlar general Contabilul-șef</p> <p>MRU</p>	<p>Decembrie 2019</p> <p>Ianuarie 2019</p> <p>Ianuarie 2019</p> <p>Ianuarie 2019 Septembrie 2019</p> <p>Anual</p> <p>Septembrie 2019 și ori de câte ori este cazul.</p> <p>Februarie 2019</p>
4.	Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice a entității publice în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare 2. Elaborarea și actualizarea și aprobarea statutului de funcții de conducere și de execuție 	<p>Inspectorul școlar general Consiliul de administrație</p> <p>Inspector școlar general.</p> <p>Compartment</p>	<p>Septembrie 2019</p>

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		administrație.	normare-salarizare.	
	3. Corelarea obiectivelor generale ale entității cu cele specifice ale compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Planului managerial anual. Realizarea Planurilor operaționale pe compartimente. Realizarea graficelor semestriale de inspecție. Întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale. 	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorii școlari generali adjuncți.</p> <p>Fiecare angajat.</p>	Septembrie 2019
	4. Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea de evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional. Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice. Analiza implementării sistemului de control intern managerial. 	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Șefii de compartiment</p> <p>Comisia SCIM</p>	
	5. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, după caz.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea ROF, după caz. Actualizarea anuală a Fișelor de post. Emiterea deciziilor privind delegarea. Revizuirea, după caz, a procedurii operaționale privind delegarea atribuțiilor. 	<p>Conducerea Compartimentul MRU</p> <p>Comisia SCIM</p>	Ori de câte ori este cazul.
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
	1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de proiectare managerială (plan managerial anual, plan operațional, plan anual de inspecție, plan anual de activitate a consiliului de administrație, planurile manageriale ale inspectorilor școlari). Elaborarea planificării activității comisiilor cu caracter permanent. 	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Comisia de elaborare strategii</p> <p>Comisia SCIM</p>	Anual
5.	Obiective			

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
	2. Stabilirea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Aplicarea procedurilor specifice privind stabilirea obiectivelor și planificarea resurselor pentru îndeplinirea obiectivelor. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2019
	3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a Listei obiectivelor generale și specifice. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2019
	4. Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv stabilit. Fișe/grile de monitorizare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță. 	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Februarie 2019 Septembrie 2019
	5. Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea și aprobarea fișelor de post. Actualizarea și aprobarea fișelor de (auto)evaluare. Constituirea și aprobarea comisiilor cu caracter permanent la nivelul ISJ DB. Aplicarea prevederilor procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției privind evaluarea performanțelor. 	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație Comisia SCIM	Ianuarie 2019 Septembrie 2019
	6. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea sistematică a modului de îndeplinire a obiectivelor și stabilirea de măsuri de intervenție în situația în care se impune actualizarea obiectivelor specifice. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
6.	Planificarea	1. Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă.	Compartimente: Financiar-Contabil, Tehnic – Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului BVC Septembrie 2019
		2. Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Septembrie-octombrie 2019
		3. 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 Consiliul de administrație Inspectorii școlari Comisia SCIM	Septembrie-octombrie 2019
		4. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
7.	Monitorizarea performanțelor	1. Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație	Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		<p>listele de activități pe compartimente.</p> <p>2. Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați.</p> <p>3. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul instituției, privind monitorizarea performanțelor.</p> <p>4. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor de către Comisia de monitorizare și aprobarea de către Președintele Comisiei de Monitorizare.</p> <p>5. Actualizarea obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, abateri constatate sau schimbări survenite în cadrul ISJ DB.</p>	<p>Comisia SCIM</p> <p>Șefii de compartimente Comisia SCIM Inspectorii școlari</p> <p>Inspectorul școlar general Secretarul SCIM</p> <p>Comisia SCIM</p> <p>Inspectorul școlar general ISGA Șefii de compartimente Comisia SCMI</p>	<p>Semestrial</p> <p>Decembrie 2019</p> <p>Decembrie 2019</p> <p>Semestrial</p>
8.	Managementul riscului	<p>1. Elaborarea și aprobarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.</p>	<p>Inspectorul școlar general Comisia SCIM</p>	<p>Septembrie 2019</p>

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
	<p>2. Desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere.</p> <p>3. Elaborarea/revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului.</p> <p>4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor.</p> <p>5. Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.</p> <p>6. Elaborarea registrelor de riscuri la nivel de compartimente.</p> <p>7. Stabilirea profilului de risc și</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desemnarea anuală sau, după caz, reconfirmarea anuală a persoanelor nominalizate ca responsabili cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere (management, curriculum și inspecție școlară, financiar-contabil). Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților. Revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului elaborate la nivelul instituției. Aplicarea prevederilor procedurii de către persoanele responsabile. Elaborarea documentelor de proiectare managerială (planuri manageriale, planuri operaționale, grafice de inspecții, proiect de buget, plan de achiziții etc.). Listei obiectivelor generale, specifice și activităților aferente. Realizarea listei riscurilor asociate activităților stabilite la nivelul compartimentelor. Centralizarea, de către comisia de monitorizare, a riscurilor identificate în cadrul fiecărui compartiment și elaborarea documentului Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților. Elaborarea/actualizarea anuală a registrului de riscuri la nivelul fiecărui compartiment. Transmiterea registrului riscurilor elaborat/actualizat la nivelul compartimentului către secretariatul tehnic al Comisiei SCIM. Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru 	<p>Inspectorul școlar general Responsabilii de risc</p> <p>Responsabilii cu riscurile Șefii de compartimente Comisia SCIM</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM</p> <p>Șefii de compartimente Comisia SCIM</p> <p>Șefii de compartimente Comisia SCIM</p> <p>Comisia SCIM</p>	<p>Septembrie 2019</p> <p>Septembrie 2019</p> <p>Conform termenelor impuse de metodologiile MEN în vigoare</p> <p>Octombrie – decembrie 2019</p> <p>Decembrie 2019</p> <p>Decembrie 2019</p>



**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. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
	a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției.	analiza documentelor și stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției. <ul style="list-style-type: none">• Încheierea minuitei ședinței de lucru.		
	8. Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul instituției.	Elaborarea/actualizarea anuală a Registrului de riscuri la nivelul instituției. <ul style="list-style-type: none">• Aprobarea Registrului de riscuri de către Comisia SCIM, respectiv de conducătorul instituției.	Secretar SCIM	Decembrie 2019
	9. Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.	Stabilirea măsurilor de control la nivelul compartimentelor. <ul style="list-style-type: none">• Întocmirea planului de măsuri la nivelul instituției, a termenelor și persoanelor responsabile.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Decembrie 2019
	10. Implementarea Planului măsurilor de control.	Transmiterea, de către secretariatul Comisiei de monitorizare, a Planului măsurilor de control centralizat către toate compartimentele. <ul style="list-style-type: none">• Gestionarea, de către șefii de compartimente, a modului în care măsurile stabilite sunt aplicate.	Inspectorul școlar general ISGA Șefii de compartimente Comisia SCIM	Pe parcursul anului calendaristic următor datei elaborării (2020)
	11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.	Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în plan. <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea de instrumente de monitorizare.• Evaluarea periodică (semestrial) a modului de îndeplinire a măsurilor propuse.• Elaborarea de rapoarte anuale, la nivelul compartimentelor, privind procesul de gestionare a riscurilor.	Șefii de compartimente Comisia SCIM Fiecare angajat	Pe parcursul anului calendaristic următor datei elaborării (2020)
	12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	Întocmirea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, de către secretarul Comisiei SCIM. <ul style="list-style-type: none">• Aprobarea informării de către conducătorul ISJ.	Secretarul SCIM	Decembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		<ul style="list-style-type: none"> • Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor. • Încheierea minutei ședinței. • Actualizarea anuală a documentelor la nivelul compartimentelor ISJ DB. • Revizuirea documentelor la nivelul Comisiei SCIM. 	<p>Comisia SCIM Responsabilii de risc</p> <p>Comisia SCIM Responsabilii de risc</p>	<p>Anual (în luna decembrie)</p> <p>Anual (în luna decembrie)</p>
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9.	Proceduri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea setului 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. 2. Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate. 3. Monitorizarea aplicării procedurilor scrise. 	<p>Șefii de compartimente Comisia SCIM</p> <p>Șefii de compartimente Comisia SCMI</p> <p>Șefii de compartimente Comisia SCMI Auditorul intern</p>	<p>Anual</p> <p>Când se impune</p> <p>Periodic Conform Planului API</p>
10.	Supravegherea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru activitățile fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta 	<p>Inspectorul școlar general Comisia SCIM</p>	<p>Semestrial Lunar</p>

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.		
		2. Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor.	Inspectorul școlar general ISGA Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
		• Identificarea la nivelul compartimentelor entității publice a activităților dificile cu expunere ridicată la risc. • Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților. • Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate. • Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților.		
		1. 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
11.	Continuitatea activității	2. 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	După caz
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12.	Informarea și comunicarea	1. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care	Inspectorul școlar general	Septembrie 2019
		• Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivel		

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		<p>intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice.</p> <p>2. Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.).</p>	<p>Șefii de compartimente Comisia SCIM Compartiment Informatizare</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Compartimentul Secretariat Compartimentul Informatizare Comisia SCIM</p>	Lunar
13.	Gestionarea documentelor	<p>1. Stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.</p> <p>2. Organizarea și monitorizarea procesului de primire,</p>	<p>Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM</p> <p>Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM</p>	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		<p>înregistrare și expediere a documentelor.</p> <p>3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc</p>	<p>arhivă Compartimentul Juridic</p> <p>Compartimentul Secretariat – arhivă Personalul ISJ</p>	<p>Conform termenelor din procedură</p>
14.	<p>Raportarea contabilă și financiară</p>	<p>1. Organizarea și ținerea la zi a contabilității; prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile.</p> <p>2. Efectuarea de verificări asupra aspectelor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.</p> <p>3. Elaborarea de proceduri și efectuarea de controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor</p>	<p>Compartimentul financiar - contabil</p> <p>Compartimentul financiar - contabil</p>	<p>Conform termenelor din legislația aferentă</p> <p>După caz</p> <p>După caz.</p>



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	urma misiunilor organizate de către Curtea de Conturi a României și Compartimentul de Audit Public Intern.	
V. EVALUARE ȘI AUDIT				
15.	Evaluarea de control managerial intern	<p>1. Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Înființarea Comisiei de Monitorizare prin decizie internă/reconfirmarea anuală a comisiei constituite. • Elaborarea și/sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare. • Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul ISJ DB. • Organizarea de ședințe ale Comisiei de Monitorizare 	Inspectorul școlar general Comisia SCIM
		<p>2. Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emiterea deciziei privind declanșarea procedurii de autoevaluare. • Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele instituției. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM
		<p>3. Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial • Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării • Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare 	Comisia SCIM
				Septembrie 2019
				Luna decembrie a anului de raportare
				Luna decembrie a anului de raportare

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
	4. Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea și asumarea de către conducătorul entității publice a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității 	Inspectorul școlar general	31 decembrie
	1. Evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern. • Dimensionarea compartimentului de audit public intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea entității publice. • Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat. • Asigurarea formării profesionale permanente a personalului compartimentului de audit public intern. 	Compartimentul Audit public intern	Conform planului anual
16.	Auditul intern	2. Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale.	Compartimentul Audit public intern	Conform planului anual
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea Planului anual de audit intern. • Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial. • Realizarea de misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de conducerea instituției. • Întocmirea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern. • Aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern de către ISG. • Dispunerea de către ISG, a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare. • Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial. 	Compartimentul Audit public intern	Conform planului anual



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



2. Planificarea desfășurării etapelor procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG 600/2018:

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice	<p>Comisia de monitorizare a coordonat procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. În acest sens, pentru implementarea controlului intern în anul 2019 se vor utiliza următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15252/12.12.2018).• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15253/12.12.2018).• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15330/17.12.2018).• Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2018-2019 (nr. 12277/26.09.2018), aprobat în CA din 26.09.2018.• Planul anual de activitate al consiliului de administrație (nr. 11469/17.09/2018).• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 11468/17.09.2018).• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 26.09.2018 (nr. Nr. 12274/26.09.2018).• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 12275/26.09.2018).• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2018-2019.• 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 2018-2019.• 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	<p>T: septembrie - decembrie 2018</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.	Etapе	Activitatea/Documente intocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<p>școlar 2018-2019.</p> <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), în vigoare. • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare. • 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), în vigoare. • Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017), în vigoare. • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018). • 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), în vigoare. • Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Programul de pregătire profesională (nr. 15499/27.12.2018). • Procedurile elaborate la nivelul inspectoratului școlar. • Procese-verbale/minute ale Comisiei de monitorizare. 		
2.	<p>Stabilirea activităților și procedurilor</p>	<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, au elaborat instrumente pentru monitorizarea modului de îndeplinire a acestora și proceduri operaționale.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15252/12.12.2018). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15253/12.12.2018). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 	<p>T: septembrie – decembrie 2018</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Comisia SCIM Șefii de compartimente</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>4. Structura organizatorică</p> <p>5. Obiective</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<p>15330/17.12.2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2018-2019 (nr. 12277/26.09.2018), aprobat în CA din 26.09.2018. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație (nr. 11469/17.09/2018). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 11468/17.09.2018). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 26.09.2018 (nr. Nr. 12274/26.09.2018). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 12275/26.09.2018). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2018-2019. • 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 2018-2019. • 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 2018-2019. • Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2018-2019, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator, înregistrat cu nr. 11671/17.09.2018 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), în vigoare. • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare. • 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), în vigoare. • Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (Revizuit și aprobat în C.A. din 04.09.2017, anexă la Decizia nr. 1245/04.09.2017), în vigoare. 		<p>6. Planificarea</p> <p>9. Proceduri</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>



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. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none">Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018)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), în vigoare.Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație.Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație.Procedurile elaborate la nivelul inspectoratului școlar.Procese-verbale ale Comisiei de monitorizare.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. 15499/27.12.2018).Procedura de 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.	Stabilirea, pe baza Listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță și a Instrucțiunii MEN nr. 1/2018 a activităților procedurabile. Elaborarea procedurilor operaționale/de sistem conform Standardului 9 din OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile se elaborează la nivelul compartimentelor, conform atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.	

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz. • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15331/17.12.2018). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15379/18.12.2018). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15432/20.12.2018). • Procedura de sistem nr. 119/15.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15501/27.12.2018). • 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 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 anual asupra sistemului de control intern managerial. 		
3.	<p>Identificarea și gestionarea riscurilor</p>	<p>La nivelul instituției sunt identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, se analizează 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. 15252/12.12.2018). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15253/12.12.2018). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15330/17.12.2018). 	<p>T: decembrie 2018 – ianuarie 2019</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Responsabili cu riscurile</p>	<p>1. Etica și integritatea 2. Atribuții, sarcini 3. Competența, performanța 5. Obiective 6. Planificarea</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15331/17.12.2018). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15379/18.12.2018). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procesele verbale EGR și SCIM. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Profilul de risc și limita de toleranță la risc (nr. 15433/20.12.2018). • Plan de implementare a măsurilor de control (15493/21.12.2018) • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15501/27.12.2018). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2018-2019 (nr. 12277/26.09.2018), aprobat în CA din 26.09.2018. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație (nr. 11469/17.09/2018). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 11468/17.09.2018). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 26.09.2018 (nr. 12274/26.09.2018). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 12275/26.09.2018). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2018-2019. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/04.09.2017), în vigoare. • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare. • 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), în vigoare. • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018) 		<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"> • Arhitectura SCIM: constituirea comisiei de monitorizare (modificată prin Decizia nr. 1206/17.09.2018), 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 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2019, 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 anual asupra sistemului de control intern managerial (nr. 15500/27.12.2018). • Raportul semestrial de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (nr. 2244/26.02.2018 și 14054/31.10.2018). • Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2017-2018 (nr. 11913/21.09.2018). • Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (nr. 15502/27.12.2018). • Codul de etică (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1278/30.10.2018). • Decizia privind desemnarea consilierului de etică (nr. 1288/19.11.2018). • Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație (aprobată prin Decizia nr. 1210/17.09.2018). • Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ Dâmbovița și transmise anual la A.N.I. <p>Pe baza datelor furnizate de compartimentele instituției se completează formularul de identificare, descriere și evaluare a riscurilor cu estimările probabilității de materializare a riscului, a impactului global și a expunerii la risc, se estimează valoarea măsurilor existente și propuse, pentru prevenirea/controlul riscurilor identificate se actualizează Registrul Riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor.</p>		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
4.	<p>Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial</p>	<p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO managementul riscurilor, ediție revizuită • PO_131_01.02.2018 privind determinarea expunerii la risc la nivelul ISJ • Lista identificare riscuri - 15331/17.12.2018 • Formular analiza riscuri - 15379/18.12.2018 • Registrul riscurilor - 15432/20.12.2018 • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității - 15433/20.12.2018 • Minuta aprobare profil risc - 15434/20.12.2018 • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15493/21.12.2018 • Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției - 15494/21.12.2018 • Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției - 15496/27.12.2018 	<p>T: Decembrie 2018 – ianuarie 2019 Răspund: Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali Șefii de compartimente Comisia SCIM Comisiile cu caracter permanent constituite la nivelul ISJ</p>	<p>1. Etica și integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini 3. Competența. Performanța 4. Structura organizatorică 5. Obiective 6. Planificarea 7. Monitorizarea performanțelor</p>
		<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 cadrul compartimentelor; - evaluarea realizării obiectivelor specifice; 		

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<p>- informarea promptă a conducătorului instituției cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor;</p> <p>- 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> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codul de etică (aprobat prin Decizia nr. 1278/30.10.2018). • Decizia privind desemnarea consilierului de etică (nr. 1288/19.11.2018). • Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație (aprobată prin Decizia nr. 1210/17.09.2018). • 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. 15252/12.12.2018). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15253/12.12.2018). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15330/17.12.2018). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15331/17.12.2018). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15379/18.12.2018). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15432/20.12.2018). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procedura operațională nr. 131/01.02.2018 privind determinarea expunerii la risc • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității - 15433/20.12.2018 • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15493/21.12.2018 • Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției - 15494/21.12.2018 • Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul 		<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>



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. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>instituției - 15496/27.12.2018</p> <ul style="list-style-type: none">• Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15501/27.12.2018).• Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2018-2019 (nr. 12277/26.09.2018), aprobat în CA din 26.09.2018.• Planul anual de activitate al consiliului de administrație (nr. 11469/17.09/2018).• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 11468/17.09.2018).• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 26.09.2018 (nr. 12274/26.09.2018).• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 12275/26.09.2018).• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2018-2019.• 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. 15499/27.12.2018).• 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 2018-2019.• 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 2018-2019.• Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2018-2019, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator, înregistrat cu nr. 11671/17.09.2018, 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), în vigoare.• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare.• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>și aprobat în consiliului de administrație din 04.09.2017, prin Decizia nr. 1243/04.09.2017), în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018) Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. Planul de achiziții pentru anul 2019, 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 anual asupra sistemului de control intern managerial. Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial (nr. 15502/27.12.2018). Rapoartele de audit. Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; Registrul de proceduri. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema implementării controlului intern managerial. Procese-verbale încheiate. 		
5.	Managementul documentelor	<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. 15497/27.12.2018) 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 	<p>T: Semestrial Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Secretarul instituției Responsabilul cu procesul de</p>	<p>8. Managementul riscului 11. Continuitatea activității 12. Informarea și comunicarea 13. Gestionarea documentelor</p>

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 15331/17.12.2018). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15379/18.12.2018). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15432/20.12.2018). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității - 15433/20.12.2018 • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15493/21.12.2018 • Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției - 15494/21.12.2018 • Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției - 15496/27.12.2018 	<p>arhivare</p> <p>Responsabilii cu riscurile</p>	<p>14. Raportarea contabilă și financiară</p>

Nr. crt.	Etapă	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
6.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților	<p>Monitorizarea desfășurării activităților desfășurate la nivelul instituției se realizează, conform Procedurii operaționale nr. 112/15.11.2017, după cum urmează:</p> <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. 15252/12.12.2018). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15253/12.12.2018). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15330/17.12.2018). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15331/17.12.2018). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15379/18.12.2018). • Fișele de post, actualizate pentru anul școlar 2018-2019. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 15501/27.12.2018). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2018-2019 (nr. 12277/26.09.2018), aprobat în CA din 26.09.2018. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație (nr. 11469/17.09/2018). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 11468/17.09.2018). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 26.09.2018 (nr. Nr. 	<p>T: lunar/semestrial/ anual</p> <p>Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Șefii de compartimente Comisia SCIM Auditorul intern</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p>

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<p>12274/26.09.2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 12275/26.09.2018). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2018-2019. • Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale și anuale ale inspectorilor școlari. • Rapoartele anuale ale comisiilor cu caracter permanent constituite la nivelul ISJ. • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial. • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului. • 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), în vigoare. • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare. • 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), în vigoare. • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM (aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018) • Bugetul aprobat pentru anul 2019. • Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (nr. 15502/27.12.2018). 		
7.	Autoevaluarea realizării obiectivelor	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:	T: Decembrie 2018 Decembrie 2019	2. Atribuții, sarcini 5. Obiective




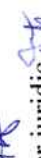


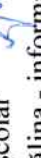

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/managerial în anul 2018 (Raport de etapă– nr. 15500/27.12.2018). • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar. • 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 2018-2019. • 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 2018-2019. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15252/12.12.2018). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15253/12.12.2018). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15330/17.12.2018). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15331/17.12.2018). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15379/18.12.2018). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15432/20.12.2018). • Procedura de sistem nr. 119071.12.2017 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. 	<p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM EGR Angajații ISJ</p>	<p>6. Planificarea 7. Monitorizarea performanțelor 10. Supravegherea 12. Informarea și comunicarea 14. Raportarea contabilă și financiară 15. Evaluarea sistemului de control intern managerial 16. Auditul intern</p>

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității - 15433/20.12.2018 • Minuta aprobare profil risc - 15434/20.12.2018 • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15493/21.12.2018 • Raport privind desfășurarea procesul de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției - 15494/21.12.2018 • Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției - 15496/27.12.2018 • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2018-2019 (nr. 12277/26.09.2018), aprobat în CA din 26.09.2018. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație (nr. 11469/17.09/2018). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 11468/17.09.2018). • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 26.09.2018 (nr. Nr. 12274/26.09.2018). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 (nr. 12275/26.09.2018). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2018-2019. • Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale și anuale ale inspectorilor școlari. • Rapoartele anuale ale comisiilor cu caracter permanent constituite la nivelul ISJ. • 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. 15499/27.12.2018). 		

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2018-2019, aprobate de consiliul de administrație. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr. 10437/04.09.2017, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1244/ 04.09.2017), în vigoare. • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016), în vigoare. • 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), în vigoare. • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM. • Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2019, 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 privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2017-2018. • 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. 15502/27.12.2018). • Rapoartele de audit. 		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
10.	<p>Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial</p>	<p>Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; Registrul de proceduri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>T: anual</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM</p>	<p>3. Competența, performanța</p>

Aprobat în Comisia de monitorizare

Stroe Elena Cristina – inspector școlar general 
 Savu Ludmila - contabil-șef 
 Bănășanu Daniela - economiștă 
 Stănescu Anca - inginer 
 Dumitrescu Tudor – consilier juridic 
 Ioniță Liliana – economist 
 Măinea Ramona- inspector școlar 
 Nițoi-Spătaru Andreea Mădălina - informatician 

Întocmit,

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

