



**Inspectoratul Școlar Județean  
Dâmbovița**  
*Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița*  
*Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;*  
*E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro*



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**Nr. 11862/08.12.2020**

**Inspector școlar general,  
Prof. Cătălina HOMEGHIU**



**RAPORT PRIVIND MODUL DE IMPLEMENTARE  
A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL  
INTERN MANAGERIAL  
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**

**- 2020 -**



**Implementarea standardelor de control intern managerial conform OSGG 600/2018 în anul 2020**

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>						
1.	<b>etică și integritate</b>	1. Aplicarea Codului de conduită etică la nivelul instituției, precum și informarea angajaților cu privire la procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziții publice	Decembrie 2020	<b>Realizat</b> S-au realizat informări periodice. Nu au fost semnalate încălcări ale codului etic.
			<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziții publice	Semestrial (ianuarie 2020 septembrie 2020)	<b>Realizat</b> Au fost comunicate normele de conduită personalului (procese-verbale).
			<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Inspectorul școlar general Consilierul de etică Compartimentul informatizare	La data aprobării revizuirii, dacă este cazul.	<b>Realizat</b> Codul de etică a fost publicat pe site-ul instituției la data aprobării acestuia.
		2. Asigurarea consilierii etice a angajaților cu	<ul style="list-style-type: none"><li>Desemnarea unui consilier de etică și alocarea atribuțiilor specifice ale acestuia</li></ul>	Inspectorul școlar general	Anual (septembrie)	<b>Realizat</b> Decizia nr.



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică.	referitoare la îndrumarea/consilierea angajaților din cadrul instituției în ceea ce privește etica și integritatea.	Consiliul de administrație	2020)	1011/11.09.2019, în vigoare
		3. Disponibilitatea măsurilor pentru prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese la nivelul inspectoratului școlar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Desemnarea, prin decizie internă, a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul instituției.</li></ul>	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziției publice (compartiment investiții).  Responsabilul DA/DI	Septembrie 2020 (persoanele desemnate pot fi reconfirmate anual de către consiliul de administrație)	<b>Realizat</b> Persoana responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire (Decizia nr. 1173/31.12.2019) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la DA și DI - Decizia nr. 1008/11.09.2019
		4. Asigurarea condițiilor de realizare a unor cercetări adecvate în situația semnalării unor suspiciuni de fraudă, acte de corupție și neregularități la nivelul entității	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 interese, suspiciunilor de fraudă, actelor de corupție și neregularităților către superiorii ierarhici și/sau, după caz, către consilierul de etică.</li><li>• Stabilirea componenței <i>Comisiei pentru</i></li></ul>	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziției publice (compartiment investiții). Consilierul de etică Comisia pentru prevenirea actelor de	Septembrie 2020 (persoanele desemnate pot fi reconfirmate anual de către CA)	<b>Realizat</b> În septembrie 2020 au fost actualizate fișele de post și a fost stabilită componența <i>Comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în educație.</i>



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		<i>prevenirea actelor de corupție în educație, în conformitate cu prevederile HG Nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016-2020.</i>	corupție în educație			
	5. Instruirea angajaților cu privire la etică și integritate, conflicte de interese, fraudă, acte de corupție și neregularități.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participarea angajaților ISJ Dâmbovița la sesiuni de formare/instruire, organizate la nivelul instituției de către Comisia de monitorizare SCIM și Consilierul de etică.</li><li>• 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 instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită.</li></ul>	Consilierul de etică Președinte SCIM Secretar SCIM	Ianuarie 2020 Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Procesele-verbale încheiate în urma sesiunilor de formare/instruire.	
	6. (Auto)evaluarea gradului de cunoaștere și atitudinii angajaților față de controlul intern managerial și procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completarea anuală a chestionarului de autoevaluare (întrebările care vizează Standardul 1 din Codul de control intern).</li><li>• Aplicarea procedurilor operaționale în uz cu privire la implementarea și autoevaluarea controlului intern.</li></ul>	Consilierul de etică	Anual	<b>Realizat</b> Consilierul de etică desemnat a participat la formare pe tema eticii și integrității.	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Completarea anuală a chestionarului de autoevaluare (întrebările care vizează Standardul 1 din Codul de control intern).</li><li>• Aplicarea procedurilor operaționale în uz cu privire la implementarea și autoevaluarea controlului intern.</li></ul>	Inspectorul școlar general Comisia de monitorizare SCIM	Decembrie 2020	<b>Realizat parțial la data raportului</b> A fost emisă decizia nr. 1049/04.12.2020 privind demararea procedurii de autoevaluare - completarea chestionarelor de autoevaluare.	
2.	<b>Atribuții,</b>	1. Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizarea organigramei ISJ DB.</li></ul>	Inspectorul școlar general	Septembrie 2020	<b>Realizat la termenul stabilit</b>



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
	<b>funcții, sarcini</b>	actului normativ de organizare și funcționare a instituției.	<ul style="list-style-type: none"><li>Postarea organigramei aprobate pe site-ul ISJ DB</li></ul>	Șefii de compartimente		(modificări decembrie 2020 la nivelul conducerii).
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Revizuirea anuală, în funcție de modificările legislative, a ROF și ROI.</li><li>Luarea la cunoștință de către personalul instituției a prevederilor ROF și ROI (proces-verbal).</li><li>Postarea formei revizuite a ROF și ROI pe site-ul ISJ DB.</li></ul>	Inspectorul școlar general ISG Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> ROF și RI au necesitat modificări, dar au fost revizuite și alte regulamente interne (CA, Consiliul consultativ).
3.		Elaborarea/actualizarea anuală a documentelor privind misiunea instituției și atribuțiile compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"><li>Revizuirea anuală a strategiei educaționale.</li><li>Elaborarea Raportului anual privind starea învățământului la nivel județean.</li><li>Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor din Planul managerial 2019-2020.</li><li>Elaborarea Programului managerial 2020-2021.</li></ul>	Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Comisia elaborare strategii	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Raportul anual privind starea învățământului la nivel județean și Planul managerial sunt publice.
4.		Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitorizarea implementării planurilor manageriale și a graficelor de inspecție 2019-2020, respectiv 2020-2021.</li><li>Elaborarea, la nivelul Comisiei de monitorizare, a Listei obiectivelor generale și specifice.</li><li>Elaborarea Programului managerial și a Planului operațional 2019-2020 și 2020-2021.</li></ul>	Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Comisia elaborare strategii	Ianuarie 2020 Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Planurile manageriale pe domenii/posturi și graficele de inspecție sunt publice.



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării
		<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea Planului anual de inspecții 2019-2020 și 2020-2021.</li></ul>			
		5. Întocmirea/actualizarea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul instituției. <ul style="list-style-type: none"><li>Actualizarea, la începutul anului școlar, a fișelor de post pentru personalul de îndrumare și control.</li><li>Actualizarea, la începutul anului calendaristic, a fișelor de post pentru personalul contractual.</li></ul>	Inspectorul școlar general	Iunie 2020 (include activitatea online)  Septembrie 2020 (actualizare cf. OMEC 5545/2020)	<b>Realizat</b> Fișele de post au fost actualizate pentru personalul de îndrumare și control în iunie, respectiv septembrie 2020, iar pentru personalul contractual în luna ianuarie 2020.
		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"><li>Revizuirea anuală a regulamentelor interne și, după caz, a procedurilor operaționale.</li><li>Actualizarea anuală a componenței comisiilor cu caracter permanent la nivelul ISJ DB.</li><li>Elaborarea Programului managerial și a Planului operațional 2019-2020, 2020-2021.</li><li>Elaborarea Planului anual de inspecții 2019-2020, 2020-2021.</li><li>Elaborarea Planului anual de activitate al consiliului de administrație.</li><li>Elaborarea planurilor manageriale/de activitate ale inspectorilor școlari/personalului contractual.</li></ul>	Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Consiliul de administrație Comisia elaborare strategii	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Au fost revizuite regulamentele proprii, precum și procedurile operaționale. Au fost elaborate documentele manageriale de proiectare și au fost postate pe site. A fost aplicată strategia Mec privind funcționarea UI.



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		7. Realizarea inventarului funcțiilor sensibile și a Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	<ul style="list-style-type: none"><li>Stabilirea, la nivelul instituției, a funcțiilor sensibile, după caz.</li><li>Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.</li></ul>	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Ianuarie 2020  Decembrie 2020	<b>Realizat</b> Au fost stabilite funcțiile sensibile și a fost elaborată Procedura operațională.
3.	Competența, performanța	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"><li>Analiza necesarului de pregătire profesională a personalului.</li><li>Crearea bazei de date la nivelul instituției și la nivel județean (formarea continuă a cadrelor didactice).</li></ul>	Inspectorul școlar general ISGA MRU DRU	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Analiza a fost realizată în luna noiembrie.
		2. Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea analizei de nevoi, în colaborare cu CCD Dâmbovița.</li></ul>	Șefii de compartimente	Noiembrie 2020	<b>Realizat</b> A fost realizată analiza de nevoi, în colaborare cu CCD. PO nr. 218/28.02.2020
		3. Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea și monitorizarea realizării programului anual de perfecționare/formare continuă.</li></ul>	DRU Comisia SCIM	Noiembrie-decembrie 2020	<b>Realizat parțial</b> S-a realizat în limita bugetului.
		4. Elaborarea Procedurii privind formarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea sau revizuirea, după caz, a Procedurii operaționale privind formarea profesională a personalului.</li></ul>	DRU Comisia SCIM	Ianuarie 2020	<b>Realizat</b> PO nr. 209/20.12.2019 privind perfecționarea personalului
		5. Elaborarea Procedurii privind evaluarea	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea sau revizuirea, după caz, a Procedurii operaționale privind evaluarea</li></ul>	Inspectorul școlar general	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Există proceduri



Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen	Stadiul realizării
		personalului	personalului	Comisia SCIM	Ianuarie 2021	privind evaluarea personalului ISJ.
		6. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea rapoartelor, înregistrarea acestora la secretariat și predarea către șeful compartimentului (personalul contractual în luna ianuarie a fiecărui an, iar personalul didactic în luna septembrie, conform Calendarului MEC.</li> </ul>	Fiecare angajat	Ianuarie 2020 Septembrie 2020	<b>Realizat</b> În luna ianuarie pentru personalul contractual și în luna septembrie pentru personalul didactic.
		7. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea participării fiecărui angajat la cursuri de pregătire profesională, în limita bugetului alocat și conform planului aprobat.</li> </ul>	Inspectorul școlar general Contabilul-șef	Anual	<b>Realizat parțial</b> Formarea s-a realizat în limita bugetului alocat.
		8. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completarea dosarelor personale ale angajaților cu certificatele obținute în urma cursurilor de perfecționare/formare continuă.</li> </ul>	MRU	Septembrie 2020 și ori de câte ori este cazul.	<b>Realizat</b> A fost desemnată persoana responsabilă, care a completat dosarele personale ale angajaților
4.	<b>Structura organizatori că</b>	1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice a entității publice în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea și aprobarea organigramei instituției, în urma aprobării statului de funcții de către MEC.</li> </ul>	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație	Septembrie - Decembrie 2020	<b>Realizat</b> Organigrama stabilită și aprobată în consiliul de administrație a fost avizată MEC.
		2. Elaborarea și actualizarea și aprobarea statului de funcții de conducere și de execuție	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobarea statului de funcții de către MEC.</li> <li>Actualizarea fișelor de post.</li> <li>Aprobarea documentelor de către</li> </ul>	Inspector școlar general. Compartiment normare-salarizare.	Septembrie - Decembrie 2020	<b>Realizat</b> Documentele menționate se actualizează la fiecare început de





Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
					an școlar	
		3. Corelarea obiectivelor generale ale entității cu cele specifice ale compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"><li>consiliul de administrație.</li><li>Elaborarea Planului managerial anual.</li><li>Realizarea Planurilor operaționale pe compartimente.</li><li>Realizarea graficelor semestriale de inspecție.</li><li>Întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.</li></ul>	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți. Fiecare angajat.	Septembrie 2020	<b>Realizat în</b> perioada septembrie – octombrie. Documentele sunt publice.
		4. Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea de evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional.</li><li>Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice.</li><li>Analiza implementării sistemului de control intern managerial.</li></ul>	Inspectorul școlar general Șefii de compartiment Comisia SCIM	Ori de câte ori este cazul.	<b>Realizat parțial</b> La nivelul Domeniului Management s-au realizat rapoartele de etapă privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management.
		5. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>Revizuirea ROF, după caz.</li><li>Actualizarea anuală a Fișelor de post.</li><li>Emiterea deciziilor privind delegarea.</li><li>Revizuirea, după caz, a procedurii operaționale privind delegarea atribuțiilor.</li></ul>	Conducerea Compartimentul MRU Comisia SCIM	Ori de câte ori este cazul.	<b>Realizat</b> Fișele de post au fost actualizate, există proceduri în vigoare privind delegarea atribuțiilor.
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>						
5.	<b>Obiective</b>	1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea documentelor de proiectare managerială (plan managerial anual, plan operațional, plan anual de inspecții, plan</li></ul>	Inspectorul școlar general Comisia de	Anual	<b>Realizat</b> Au fost elaborate: planul managerial



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		actului normativ de organizare și funcționare a entității publice.	anual de activitate a consiliului de administrație, planurile manageriale ale inspectorilor școlari). <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea planificării activității comisiilor cu caracter permanent.</li></ul>	elaborare strategii Comisia SCIM		anual, planuri operaționale, plan anual de inspecții, plan anual de activitate al CA.
		2. Stabilirea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea documentelor de management sau de planificare.</li><li>Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale.</li><li>Aplicarea procedurilor specifice privind stabilirea obiectivelor și planificarea resurselor pentru îndeplinirea obiectivelor.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> La nivelul fiecărui compartiment au fost întocmite rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
		3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea documentelor de management sau de planificare.</li><li>Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a Listei obiectivelor generale și specifice.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Documentele menționate sunt publice.
		4. Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea documentelor de management sau de planificare.</li><li>Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv stabilit.</li><li>Fișe/grile de monitorizare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță.</li></ul>	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Februarie 2020 Decembrie 2020	<b>Realizat</b> Există grile de monitorizare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță.
		5. Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualizarea și aprobarea fișelor de post.</li><li>Actualizarea și aprobarea fișelor de (auto)evaluare.</li><li>Constituirea și aprobarea comisiilor cu caracter permanent la nivelul ISJ DB.</li></ul>	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație Comisia SCIM	Ianuarie 2020 Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Fișele de post au fost actualizate, iar evaluarea personalului a



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării
		subordine.			respectat prevederile procedurilor în vigoare.
		6. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al instituției.	• Aplicarea prevederilor procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției privind evaluarea performanțelor. • 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  <b>Realizat</b> periodic Lunar și semestrial sunt analizate rapoartele de activitate ale inspectorilor și lucrările realizate de personalul contractual.
6.	Planificarea	1. Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă.	• Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (sau alt document de management) care să includă obiectivele instituției și planificarea activităților, acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor. • Elaborarea documentelor de planificare la nivelul fiecărui compartiment și comisie cu caracter permanent din instituție.	Compartimente: Financiar-Contabil, Tehnic – Administrativ	În etapa de fundamente a proiectului BVC  Octombrie 2020  <b>Realizat</b> Documentele de proiectare managerială sunt publice
		2. Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice.	• Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate. • Aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției pentru alocarea resurselor umane, materiale și financiare.	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Septembrie-octombrie 2020  <b>Realizat</b> Resursele necesare au fost planificate conform procedurilor elaborate și a notei de fundamente a bugetului.



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		3. Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate.	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificarea activităților la nivelul compartimentului.</li><li>Elaborarea planurilor manageriale și operaționale de către fiecare inspector școlar.</li><li>Aprobarea documentelor de către consiliul de administrație și aducerea la cunoștința celor interesați prin publicare pe site.</li><li>Actualizarea fișelor de post.</li><li>Elaborarea instrumentelor de monitorizare.</li></ul>	Șefii de compartimente Consiliul de administrație Inspectorii școlari Comisia SCIM	Septembrie-octombrie 2020	<b>Realizat</b> La nivelul fiecărui compartiment au fost planificate activitățile, planurile manageriale pe domenii/comparti mete fiind publice.
		4. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul instituției (modificări legislative, riscul neîncadrării în bugetul alocat etc.).</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial	<b>Realizat</b> În luna noiembrie, la schimbarea conducerii instituției. Au fost actualizate obiectivele și realocate resursele.
7.	<b>Monitorizarea performanțelor</b>	1. Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea documentelor de proiectare managerială.</li><li>Actualizarea fișelor de post.</li><li>Aprobarea anuală a fișelor de (auto)evaluare.</li></ul>	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Documentele de planificare managerială cuprind indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților.



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		2. Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea de instrumente de monitorizare.</li><li>Aplicarea procedurilor specifice privind monitorizarea și evaluarea performanțelor.</li><li>Elaborarea rapoartelor anuale de evaluare a performanțelor.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM Inspectorii școlari	Semestrial	<b>Realizat</b> Pe baza rapoartelor săptămânale, lunare și a rapoartelor de etapă privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.
		3. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul instituției, privind monitorizarea performanțelor.	<ul style="list-style-type: none"><li>Centralizarea rapoartelor de monitorizare a performanțelor</li><li>Realizarea, de către secretarul Comisiei SCIM, a Raportului/informării privind gradul de realizare a obiectivelor (monitorizarea performanțelor).</li></ul>	Inspectorul școlar general Secretarul SCIM	Decembrie 2020	<b>În lucru</b> La momentul raportării se centralizează datele din rapoartele compartimentelor
		4. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor de către Comisia de monitorizare și aprobarea de către Președintele Comisiei de Monitorizare.	<ul style="list-style-type: none"><li>Întâlnire de lucru la nivelul Comisiei de monitorizare, în vederea analizei informării realizate de secretarul comisiei.</li><li>Prezentarea Raportului în consiliul de administrație, spre validare.</li></ul>	Comisia SCIM	Decembrie 2020	<b>În lucru</b> Secretarul Comisiei realizează informarea privind monitorizarea performanțelor, care va fi prezentată la nivelul comisiei și ulterior în CA.
		5. Actualizarea obiectivelor și realocarea resurselor în vederea	<ul style="list-style-type: none"><li>Analiza rapoartelor de evaluare a performanțelor elaborate la nivelul compartimentelor/ inspectorilor școlari.</li></ul>	Inspectorul școlar general ISGA	Semestrial	<b>Realizat</b> În luna noiembrie, la schimbarea



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		remedierii eventualelor disfuncționalități, abateri constatate sau schimbări survenite în cadrul ISJ DB.	<ul style="list-style-type: none"><li>Propunerea, după caz, a modificării/actualizării unor obiective și/sau activități, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCMI		conducerii instituției.
8.	<b>Managementul riscului</b>	1. Elaborarea și aprobarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.	<ul style="list-style-type: none"><li>Constituirea anuală, sau, după caz, reconfirmarea anuală a componenței Comisiei de monitorizare.</li><li>Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților membrilor comisiei.</li></ul>	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Componența comisiei a fost modificată în luna decembrie 2020 (schimbarea conducerii).
		2. Desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere.	<ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților.</li></ul>	Inspectorul școlar general Responsabilii de risc	Septembrie 2020	Realizat A fost emisă decizie pentru persoanele nominalizate ca responsabili cu riscurile pe compartimente
		3. Elaborarea/revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului.	<ul style="list-style-type: none"><li>Revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului elaborate la nivelul instituției.</li><li>Aplicarea prevederilor procedurii de către persoanele responsabile.</li></ul>	Responsabilii cu riscurile Șefii de compartimente Comisia SCIM	Ianuarie 2020	<b>Realizat</b> Procedura a fost revizuită în decembrie 2019
		4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea documentelor de proiectare managerială (planuri manageriale, planuri operaționale, grafice de inspecții, proiect de buget, plan de achiziții etc.).</li><li>Elaborarea, la nivelul comisiei de monitorizare, a Listei obiectivelor</li></ul>	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	Conform termenelor impuse de metodologia MEC în vigoare	<b>Realizat</b> Pentru fiecare etapă prevăzută în ordine/metodologia MEC



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării
		generale, specifice și activităților aferente.			
	5. Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor asociate și obiectivelor specifice stabilite.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea listei riscurilor asociate activităților stabilite la nivelul compartimentelor.</li><li>Centralizarea, de către comisia de monitorizare, a riscurilor identificate în cadrul fiecărui compartiment și elaborarea documentului Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Octombrie – decembrie 2020	<b>În lucru</b> Data finalizării: 20 decembrie 2020
	6. Elaborarea registrelor de riscuri la nivel de compartimente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea/actualizarea anuală a registrului de riscuri la nivelul fiecărui compartiment.</li><li>Transmiterea registrului riscurilor elaborat/actualizat la nivelul compartimentului către secretariatul tehnic al Comisiei SCIM.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Decembrie 2020	<b>În lucru</b> Data finalizării: 20 decembrie 2020
	7. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor și stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției.</li><li>Încheierea minutei ședinței de lucru.</li></ul>	Comisia SCIM	Decembrie 2020	<b>Realizat</b>
	8. Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea/actualizarea anuală a Registrului de riscuri la nivelul instituției.</li><li>Aprobarea Registrului de riscuri de către Comisia SCIM, respectiv de conducătorul instituției.</li></ul>	Secretar SCIM	Decembrie 2020	<b>În lucru</b> Data finalizării: 31 decembrie 2020
	9. Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.	<ul style="list-style-type: none"><li>Stabilirea măsurilor de control la nivelul compartimentelor.</li><li>Întocmirea planului de măsuri la nivelul</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Decembrie 2020	<b>În lucru</b> Data finalizării: 31 decembrie 2020



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		instituției, a termenelor și persoanelor responsabile.				
		10. Implementarea Planului măsurilor de control.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmiterea, de către secretariatul Comisiei de monitorizare, a Planului măsurilor de control centralizat către toate compartimentele.</li><li>• Gestionarea, de către șefii de compartimente, a modului în care măsurile stabilite sunt aplicate.</li></ul>	Inspectorul școlar general ISGA Șefii de compartimente Comisia SCIM	Pe parcursul anului calendaristic următor datei elaborării (2021)	<b>Ianuarie 2021</b>
		11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în plan.</li><li>• Elaborarea de instrumente de monitorizare.</li><li>• Evaluarea periodică (semestrială) a modului de îndeplinire a măsurilor propuse.</li><li>• Elaborarea de rapoarte anuale, la nivelul compartimentelor, privind procesul de gestionare a riscurilor.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM Fiecare angajat	Pe parcursul anului calendaristic următor datei elaborării (2021)	<b>Începând cu luna ianuarie 2021</b>
		12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmirea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, de către secretarul Comisiei SCIM.</li><li>• Aprobarea informării de către conducătorul ISJ.</li></ul>	Secretarul SCIM	Decembrie 2020	<b>În lucru</b> Data finalizării: 31 decembrie 2020
		13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor.</li><li>• Încheierea minutei ședinței.</li></ul>	Comisia SCIM Responsabilii de risc	Anual (în luna decembrie)	Data finalizării: 31 decembrie 2020
		14. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizarea anuală a documentelor la nivelul compartimentelor ISJ DB.</li><li>• Revizuirea documentelor la nivelul</li></ul>	Comisia SCIM Responsabilii de risc	Anual (în luna decembrie)	<b>În lucru</b> Data finalizării: 31 decembrie 2020





Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		procesul de management al riscurilor.	Comisiei SCIM.			
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>						
9.	Proceduri	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificarea proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul entității publice și compartimentelor.</li><li>• Asigurarea separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.</li><li>• Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor.</li><li>• Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale/de sistem existente la nivelul entității publice.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Anual	<b>Realizat</b> , la nivelul comisiei SCIM sau a compartimentelor responsabile
		2. Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru.</li><li>• Asigurarea documentării fluxurilor/circuitului intern al documentelor.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCMI	Când se impune	<b>Realizat</b> pe parcursul anului, când s-a impus
		3. Monitorizarea aplicării procedurilor scrise.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificarea de către conducătorul compartimentului a implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate.</li><li>• Consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCMI Auditorul intern	Periodic Conform Planului API	<b>Realizat</b> semestrial, cu ocazia evaluării activității personalului ISJ
10.	Supravegherea	1. Pentru activitățile fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea de instrumente de monitorizare a activității compartimentelor/angajaților.</li><li>• Aplicarea prevederilor procedurilor</li></ul>	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Semestrial Lunar	<b>Realizat</b> conform procedurii de monitorizare sa performanțelor.



Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen	Stadiul realizării
		monitorizare, supervizare și supraveghere.	privind supravegherea și monitorizarea performanței.			
		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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificarea la nivelul compartimentelor entității publice a activităților dificile cu expunere ridicată la risc.</li><li>Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.</li><li>Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate.</li><li>Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților.</li></ul>	Inspectorul școlar general ISGA Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial	<b>În desfășurare.</b> Pe parcursul anului au fost implementate procedurile aprobate
11.	<b>Continuitatea activității</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Stabilirea activităților compartimentului (planurile manageriale/planurile operaționale/planuri de activitate).</li><li>Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului.</li></ul>	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial	<b>Realizat parțial</b> Au fost identificate situațiile care pot genera întreruperi în activitatea compartimentului.
		2. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități.	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate (ex. procedura de delegare a sarcinilor).</li><li>Cuprinderea măsurilor pentru asigurarea continuității activității în documentele manageriale.</li></ul>	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	După caz	<b>Realizat</b> Au fost cuprinse măsuri pentru asigurarea continuității activității în perioada stării de urgență/alertă.

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>						
12.	<b>Informarea și comunicarea</b>	1. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivel de compartimente și entitate.</li> <li>Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare etc</li> <li>Elaborarea/actualizarea și publicarea Listei documentelor de interes public.</li> </ul>	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Compartiment Informatizare	Septembrie 2020	<b>Realizat</b> Au fost stabilite documentele și fluxurile de informații care intră și ies din fiecare compartiment
		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,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele instituției să fie ușor accesibile și după caz securizate.</li> <li>Organizarea și gestionarea site-lui intranet și paginii web ale instituției.</li> <li>Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.</li> <li>Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor instituției.</li> </ul>	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Compartimentul Secretariat Compartimentul Informatizare Comisia SCIM	Lunar	<b>Realizat</b> Organizarea și gestionarea site-lui intranet și paginii web ale instituției Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		agenți economici etc.).				
13.	<b>Gestionarea documentelor</b>	1. Stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.</li><li>• Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și instituției.</li><li>• Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor.</li></ul>	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM	Permanent	<b>Realizat</b> Se asigură activitățile de registratură, corespondență, arhivare la nivelul instituției.
		2. Organizarea și monitorizarea procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor.</li></ul>	Compartimentul Secretariat – arhivă Compartimentul Juridic	Ori de câte ori este cazul	<b>Realizat</b> Au fost comunicare procedurile pentru gestionarea documentelor
		3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea și aplicarea procedurii privind păstrarea arhivarea documentelor.</li></ul>	Compartimentul Secretariat – arhivă Personalul ISJ	Conform termenelor din procedură	<b>Parțial</b> Se impune construirea spațiului pentru arhivă
14.	<b>Raportarea contabilă și financiară</b>	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 informațiilor contabile.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice.</li><li>• Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității publice.</li><li>• Respectarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile.</li></ul>	Compartimentul financiar - contabil	Conform termenelor din legislația aferentă	<b>Realizat</b> Respectarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		2. Efectuarea de verificări asupra aspectelor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizarea controlului financiar preventiv propriu.</li><li>Realizarea situațiilor financiare anuale.</li><li>Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivel de entitate: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatori și costurile asociate.</li></ul>	Compartimentul financiar - contabil	După caz	<b>Realizat</b> Controlul financiar preventiv propriu <b>În curs de realizare</b> Raportul privind monitorizarea performanțelor
		3. Elaborarea de proceduri și efectuarea de controale contabile documentate vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	<ul style="list-style-type: none"><li>Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare.</li><li>Aplicarea corespunzătoare a procedurilor aprobate.</li><li>Remedierea eventualelor deficiențe constatate în urma misiunilor organizate de către Curtea de Conturi a României și Compartimentul de Audit Public Intern.</li></ul>	Inspectorul școlar general Compartimentul financiar – contabil	După caz.	<b>Realizat</b> S-au respectat termenele de elaborare și transmitere a situațiilor financiare
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>						
15.	<b>Evaluarea sistemului de control managerial intern</b>	1. Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale.	<ul style="list-style-type: none"><li>Înființarea Comisiei de Monitorizare prin decizie internă/reconfirmarea anuală a comisiei constituite.</li><li>Elaborarea și/sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.</li><li>Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul ISJ</li><li>Organizarea de ședințe ale Comisiei de Monitorizare</li></ul>	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Septembrie – decembrie 2020	<b>Realizat</b> Comisia SCIM Regulamentul SCIM  <b>În curs de realizare</b> Programului anual de dezvoltare a



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		2. Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare.	<ul style="list-style-type: none"><li>Emiterea deciziei privind declanșarea procedurii de autoevaluare.</li><li>Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele instituției.</li></ul>	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare	<b>Realizat</b> A fost declanșată procedura de autoevaluare
		3. Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"><li>Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial</li><li>Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării</li><li>Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare</li></ul>	Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare	<b>În lucru</b>
		4. Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie	<ul style="list-style-type: none"><li>Întocmirea și asumarea de către conducătorul entității publice a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității</li></ul>	Inspectorul școlar general	31 decembrie	<b>În lucru</b>
16.	<b>Auditul intern</b>	1. Evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de	<ul style="list-style-type: none"><li>Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern.</li><li>Dimensionarea compartimentului de audit public intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea entității publice.</li><li>Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat.</li></ul>	Compartimentul Audit public intern	Conform planului anual	<b>Realizat</b> S-a asigurat funcționării compartimentului de audit public intern.



Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
		control intern managerial				
		2. Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asigurarea formării profesionale permanente a personalului compartimentului de audit public intern.</li><li>Elaborarea Planului anual de audit intern.</li><li>Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial.</li><li>Întocmirea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern.</li><li>Aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern de către ISG.</li><li>Dispunerea de către ISG, a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare.</li><li>Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.</li></ul>	Compartimentul Audit public intern	Conform planului anual	<b>Realizat</b> Au fost realizate misiunile de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial

*Întocmit,*  
*Președinte SCIM,*  
*Inspector școlar general, prof. Cătălina HOMEGHIU*  
*Secretar SCIM*  
*Consilier juridic, Tudor DUMITRESCU*