



**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. 12182/22.12.2020**

**Aprobat,**  
**Inspector școlar general,**  
**Prof. Cătălina HOMEGHU**

**PLANUL DE AUTOEVALUARE**  
**A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL IMPLEMENTAT**  
**LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**  
**PENTRU ANUL 2020**



**1. Autoevaluarea parcurgerii etapelor procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în anul 2020**

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Realizare		
			Da	Nu	Parțial
1.	<b>Stabilirea obiectivelor generale și specifice</b>	<p>Comisia de monitorizare a coordonat procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. În acest sens, au fost elaborate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEC.</li><li>• Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița.</li><li>• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate în 2020, aprobate în CA.</li><li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița.</li><li>• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița.</li><li>• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație.</li><li>• Regulamentul Comisiei de monitorizare SCIM, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018.</li><li>• Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița.</li><li>• Strategia instituțională, Programul managerial al ISJ și Planurile operaționale semestriale.</li><li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 13493/02.12.2019).</li><li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13744/09.12.2019).</li></ul>	X		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente intocmite	Realizare		
			Da	Nu	Parțial
2.	<b>Stabilirea activităților și procedurilor</b>	<p>Pentru realizarea obiectivelor stabilite, membrii <i>Comisiei de monitorizare</i>, în colaborare cu membrii <i>Comisiei pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare la nivel județean</i> au planificat activități/acțiuni, au stabilit indicatori de performanță, termene și responsabilități și au elaborat instrumente pentru monitorizarea modului de îndeplinire a acestora.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016.</li> <li>• Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEC.</li> <li>• Fișele de post actualizate.</li> <li>• Comisiile constituite la nivelul ISJ DB.</li> <li>• Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs (din cadrul ISJ sau din teritoriu, directori.)</li> <li>• Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean.</li> <li>• Graficul unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița (pentru anul școlar 2019-2020 și anul școlar 2020-2021) și graficele proprii de inspecții ale inspectorilor școlari.</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița ( nr. 13744/09.12.2019).</li> <li>• Bugetul pentru anul 2020.</li> <li>• Planul anual de achiziții pentru anul 2020.</li> <li>• Planul anual de activitate CA, tematica și graficul semestrial de activitate (pentru anul școlar 2019-2020 și anul școlar 2020-2021).</li> <li>• Planurile săptămânale de muncă ale inspectorilor.</li> <li>• Graficele proprii de inspecție.</li> <li>• Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ DB.</li> <li>• Procedura operațională privind înregistrarea documentelor.</li> <li>• Planul anual de pregătire profesională a personalului.</li> <li>• Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 14632/20.12.2019).</li> <li>• Procedurile elaborate prin decizia inspectorului școlar general, Instrucțiunii nr. 1/2018 (proceduri pentru aplicarea unitară a standardelor controlului intern, revizuite în cea mai mare parte în anul 2019).</li> <li>• Lista documentelelor de interes public, postată pe site-ul inspectoratului școlar.</li> <li>• Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale ale inspectorilor școlari. Dispozițiile inspectorului școlar general.</li> </ul>	X		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Realizare		
			Da	Nu	Parțial
3.	Identificarea și gestionarea riscurilor	<p>La nivelul instituției au fost identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, s-au analizat activitățile vulnerabile la riscuri, estimându-se, pe o scală de la 1 la 5, probabilitatea de materializare a riscului și impactul global al riscului. Prin combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională a fost stabilită expunerea la risc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente justificative:</li> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ( nr. 13493/02.12.2019).</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13744/09.12.2019).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare Comisia SCIM.</li> <li>• Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general.</li> <li>• Programul de dezvoltare pentru anul 2020 ( nr. 14638/23.12.2019).</li> </ul> <p>Pe baza datelor furnizate de compartimentele instituției s-a completat formularul de identificare, descriere și evaluare a riscurilor cu estimările probabilității de materializare a riscului, a impactului global și a expunerii la risc, s-a estimat valoarea măsurilor existente și propuse, pentru prevenirea/controlul riscurilor identificate și s-a actualizat Registrul Riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13745/09.12.2019).</li> <li>• Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13746/09.12.2019).</li> <li>• Registrul general al riscurilor (nr. 13999/17.12.2019).</li> <li>• Procedura ISJ nr. 119/07.12.2017 privind managementul riscurilor, revizuită în decembrie 2019.</li> <li>• Procedura ISJ nr. 131/01.02.2018 privind determinarea expunerii la risc, revizuită în decembrie 2019.</li> <li>• Strategia privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor în anul 2020 (nr. 14684/24.12.2019).</li> </ul>			X
4.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	<p>În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Comisia de monitorizare stabilește și actualizează anual modalitățile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor instituției și obiectivelor derivate din obiectivele generale ale instituției;</li> <li>- identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;</li> </ul>	X		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Realizare		
			Da	Nu	Parțial
		<p>- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;</p> <p>- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;</p> <p>- 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;</p> <p>- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor;</p> <p>- evaluarea realizării obiectivelor specifice;</p> <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"> <li>• Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița ( nr. 13492/02.12.2019).</li> <li>• Programul managerial al ISJ și Planul operațional (pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021)</li> <li>• Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ( nr. 13493/02.12.2019).</li> <li>• Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13744/09.12.2019).</li> <li>• Programul de dezvoltare SCIM pentru anul 2019 la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 14638/23.12.2019).</li> <li>• Procedurile elaborate și revizuite.</li> <li>• Registrul unic de proceduri.</li> <li>• Procesele-verbale de la sesiunile de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern.</li> <li>• Procesele-verbale/minutele comisiei de monitorizare.</li> <li>• Fișele lunare de monitorizare ale inspectorilor școlari generali privind modul de îndeplinire de către salariați, a sarcinilor specifice din fișele de post.</li> </ul>			
5.	<b>Managementul documentelor</b>	<p>La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sunt stabilite tipurile de informații, conținutul și destinatarul 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>	X		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente intocmite	Realizare		
			Da	Nu	Parțial
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura operațională nr. 30/10.12.2015 privind delegarea de atribuții.</li> <li>• Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 14632/20.12.2019).</li> <li>• Registrul de intrări-ieșiri documente.</li> <li>• Registrul procese-verbale al consiliului de administrație.</li> <li>• Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație.</li> <li>• Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Registre acte de studii.</li> <li>• Registrul echivalare studii efectuate în străinătate.</li> <li>• Registrul declarații de avere.</li> <li>• Registrul declarații de interese.</li> <li>• Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Consiliul Consultativ etc.</li> <li>• Registrele contabile.</li> <li>• Procedura privind activitatea de arhivare.</li> <li>• Documentele contabile: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară etc.</li> </ul>			
6.	<b>Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate.</li> <li>• Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare.</li> <li>• Rapoarte săptămânale/lunare de activitate ale inspectorilor școlari.</li> <li>• Fișele lunare de monitorizare ale inspectorilor școlari generali, prin care se verifică activitatea salariaților, în conformitate cu atribuțiile din fișa de post.</li> <li>• Programul de acțiune al Inspectoratului Școlar Județean în vederea implementării recomandărilor cuprinse în Raportul de audit intern</li> <li>• PO privind monitorizarea performanțelor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 112/15.11.2017, revizuită în decembrie 2019).</li> </ul>			X
7.	<b>Autoevaluarea realizării obiectivelor</b>	<p>Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codul de etică revizuit 2018 (Decizia nr. 1278/30.10.2018).</li> <li>• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița.</li> </ul>	X		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Realizare		
			Da	Nu	Parțial
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița.</li> <li>• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație, revizuit în anul 2020.</li> <li>• Organigrama instituției.</li> <li>• Statul de personal și statul de funcții.</li> <li>• Fișele de post actualizate.</li> <li>• Programul managerial al ISJ pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021.</li> <li>• Bugetul aprobat pentru anul 2020.</li> <li>• Proiectul de buget pentru anul 2021.</li> <li>• Programul de dezvoltare SCIM pentru anul 2020 (nr. 14638/23.12.2019)</li> <li>• Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare.</li> <li>• Fișe de monitorizare; Rapoarte de inspecție.</li> <li>• Fișa sintetică, Centralizatorul, Raportul de autoevaluare.</li> </ul>			
8.	<b>Elaborarea programului de pregătire a personalului pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial</b>	<p>Conducerea instituției dispune măsurile necesare pentru formarea personalului în domeniul controlului intern.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea analizei de nevoi privind formarea.</li> <li>• Programul de pregătire profesională.</li> <li>• Participarea membrilor comisiei SCIM la sesiuni de instruire organizate pe tema sistemului de control managerial intern.</li> <li>• Participarea inspectorilor școlari la cursuri de formare acreditate, organizate prin CCD Dâmbovița.</li> <li>• Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCIM.</li> </ul>	X		

**2. Autoevaluarea stadiului de îndeplinire a standardelor controlului intern, pe baza documentelor existente la nivelul instituției, inclusiv prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare:**

STANDARDE	Indicatori de verificare	Stadiul implementării
<b>1. ETICA ȘI INTEGRITATEA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea.</li> <li>2. Constituirea diferitelor comisii ținând cont de situațiile de incompatibilitate și conflict de interese.</li> <li>3. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați și prezentarea acestora inspectorului școlar general și Comisiei SCMI.</li> <li>4. Actualizarea declarațiilor de avere și de interese pe parcursul anului 2020.</li> <li>5. Punerea în aplicare a recomandărilor în urma misiunii de audit intern (identificarea funcțiilor sensibile și elaborarea Procedurii de sistem privind funcțiile sensibile).</li> </ol>	Implementat
<b>2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizarea fișelor de post, acolo unde este cazul.</li> <li>2. Urmărirea, de către fiecare angajat, a sarcinilor din fișa postului și raportarea lunară, către șeful de compartiment/ inspectorul școlar general, a raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.</li> <li>3. Aprobarea regulamentelor, la revizuirea acestora, prin decizie a inspectorului școlar general.</li> <li>4. Realizarea, de către fiecare angajat (personal didactic sau nedidactic), a procedurilor specifice sarcinilor prevăzute prin ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la nivelul ISJ și descrise în Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ proces.</li> </ol>	Implementat
<b>3. COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocuparea posturilor /potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice și la nivelul unităților școlare.</li> <li>2. Stabilirea indicatorilor de performanță.</li> <li>3. Revizuirea Planului anual de pregătire profesională realizat la nivelul ISJ Dâmbovița.</li> <li>4. Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat.</li> <li>5. Elaborarea procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor.</li> </ol>	Implementat
<b>4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuarea de analize, de către conducerea ISJ, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților.</li> <li>2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.</li> </ol>	Implementat

<b>5. OBIECTIVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției (planului managerial pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021).</li> <li>2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART.</li> <li>3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat , care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale instituției.</li> <li>4. Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților.</li> <li>5. Actualizarea fișelor de post.</li> </ol>	Implementat
<b>6. PLANIFICAREA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducerea instituției a elaborat planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, a identificat și repartizat resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.</li> <li>2. Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului.</li> </ol>	Implementat
<b>7. MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice cu ajutorul indicatorilor de performanță / de rezultat asociați obiectivelor, definiți în Standardul 3 – Competența, performanța (calitate, cantitate, termene, costuri, eficiența conducerii, colaborare, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor etc.)</li> <li>2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MEC de evaluare.</li> <li>3. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței.</li> </ol>	Implementat
<b>8. MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor.</li> <li>2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de managementul ISJ.</li> <li>3. Stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale.</li> <li>4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora.</li> <li>5. Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul ISJ.</li> <li>6. Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor.</li> </ol>	Parțial implementat
<b>9. PROCEDURI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducerea instituției s-a asigurat că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.</li> <li>2. Elaborarea/revizuirea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale.</li> </ol>	Implementat


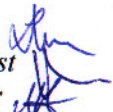




	3. Actualizarea anuală a procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților.	
<b>10. SUPRAVEGHEREA</b>	<p>1. Efectuarea, de către inspectorul școlar general și de șefii de compartimente, a controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite.</p> <p>2. Elaborarea, de către conducerea ISJ, a Planului de supravegere a modului de desfășurare a activităților fiecărui angajat.</p> <p>3. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților.</p> <p>4. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire cât și prin controlul expost.</p>	Parțial implementat
<b>11. CONTINUITATEA</b>	<p>1. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se refere cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.</p> <p>2. Revizuirea procedurii operaționale privind asigurarea continuității activităților.</p>	Implementat
<b>12. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>	<p>1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama instituției, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite.</p> <p>2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz.</p>	Implementat
<b>13. GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>	<p>1. Verificarea, la nivelul fiecărui compartiment a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate.</p> <p>2. Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz.</p>	Implementat
<b>14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ</b>	<p>1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile</p> <p>1. Tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului</p> <p>2. Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil, a calității informațiilor și a datelor contabile</p>	Implementat
<b>15. EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN</b>	<p>1. Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă</p> <p>2. Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control</p>	Implementat

<b>MANAGERIAL</b>	intern/managerial, în urma dispunerii demarării operațiunii de către conducătorul instituției 3. Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării și a situației centralizatoare (Anexa 4.2, Anexa 3); 4. Asumarea responsabilității manageriale, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2019 5. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.	
<b>16. AUDITUL INTERN</b>	1. Executarea de misiunii de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. 2. Verificarea punerii în aplicare a recomandărilor în urma misiunii de audit intern pe etică și integritate.	Implementat

Pe baza rezultatelor autoevaluării, Comisia de monitorizare apreciază că la data de **31 decembrie 2020** sistemul de control intern managerial al Inspectoratului Școlar al Județului Dâmbovița este **parțial conform** cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

**Comisia de monitorizare:**

- Elena Cristina Stroe – inspector școlar general adjunct 
- Ludmila Savu, contabil-șef
- Ioniță Liliana – economist 
- Daniela Bănășanu – economist
- Sofia Anca Stănescu – inginer 
- Nițoi-Spătaru Andreea Mădălina - informatician 

**Președinte SCIM,**

*Inspector școlar general, prof. Cătălina Homeghiu*

**Secretariat tehnic SCIM**

*Consilier juridic, Tudor DUMITRESCU* 