

Nr. 12237/23.12.2020

Anexa nr. 4.1

Inspector școlar general,
Prof. Cătălina HOMEGHUI



**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor
de control intern managerial**

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etică și integritate			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere,	Da	- A fost elaborat Codul de etică al personalului din ISJ Dâmbovița (în baza Legii nr. 477/2004 privind <i>Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</i> , a prevederilor Art. 17 din OMECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar</i> , coroborate cu prevederile cuprinse în <i>Anexa 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011</i> , cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Art. 62–70 privind competențele și codul de conduită al inspectorilor din	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
cât și celui de execuție? ⁵⁾		<p><i>Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011); Codul de etică a fost revizuit conform OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și aprobat prin Decizia nr. 1278/30.10.2018</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La nivelul instituției funcționează <i>Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație</i>, constituită anual prin decizia inspectorului școlar general, care și-a desfășurat activitatea conform prevederilor HG 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016–2020. - La nivelul instituției s-a urmărit respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare), a ROF ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 922/21.09.2020) și a Regulamentului intern (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 923/21.09.2020). - <i>Comisia județeană de etică</i>, constituită prin Decizia nr. 1121/25.11.2019, reconfirmată în anul 2020 de consiliul de administrație, a participat, prin delegat, la întrunirile Consiliului Național de Etică, (două întâlniri la nivel național, la care s-au făcut propuneri pentru Codul de etică la nivel național) și a dezbătut la nivel local normele de integritate. Documente de interes public au fost postate pe site-ul ISJ Dâmbovița. - Au fost puse în aplicare recomandările în urma misiunii de audit intern pe tema <i>Etică și integritate</i>. 	
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	<ul style="list-style-type: none"> - Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a normelor de conduita etică la nivelul instituției. Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți supraveghează respectarea valorilor etice în cadrul instituției, evitarea conflictului de interese, situațiilor de incompatibilitate, prevenirea fraudelor și a neregularităților. - La examenele naționale 2020 au fost prelucrate prevederile capitolului privind răspunderea disciplinară din Metodologiile aprobate prin ordin de ministru; în toate centrele de examen din județ au fost instalate camere de supraveghere audio-video, în conformitate cu Procedura MEC. - Întregul personal de conducere și de execuție din cadrul instituției a depus declarațiile de avere și 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<p>de interese, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. Acestea au fost înregistrate, transmise la ANI și publicate pe site-ul inspectoratului școlar.</p> <p>- Personalul a fost informat de către Comisia de monitorizare constituită la nivelul ISJ DB cu privire la desemnarea consilierului de etică și sistemul de monitorizare a măsurilor anticorupție la nivelul entității.</p> <p>- Consilierul de etică a susținut sesiuni de formare/informare privind respectarea prevederilor Codului de etică.</p>	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?		- Nu au fost cazuri de semnalare a unor neregularități sau de încălcare a normelor de conduită etică de către angajații compartimentului. Situațiile semnalate din teritoriu au fost soluționate conform prevederilor legislației aplicabile.	
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	<p>La nivelul instituției au fost revizuite și comunicate anual regulamentele interne, precum și fișele de post ale personalului de îndrumare și control, respectiv personalului contractual. Misiunea ISJ Dâmbovița și Regulamentele interne sunt postate pe site-ul ISJ, iar Procedurile operaționale elaborate au fost transmise tuturor membrilor domeniilor funcționale.</p> <p><u>Documentele elaborate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul managerial al ISJ pentru anii școlari 2019-2020 și 2020-2021. • Lista funcțiilor sensibile; Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile și Planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație 2019-2020 și 2020-2021. • Graficul și tematica semestrială a activităților consiliului de administrație. • Planul anual de inspecții și control pentru anii școlari 2019-2020 și 2020-2021. 	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar, elaborat semestrial și aprobat de consiliul de administrație. • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție, aprobate de consiliul de administrație. • Organigrama instituției/ situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEC pentru anul școlar 2019-2020, respectiv pentru anul școlar 2020-2021. • 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 anual. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița. • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor. • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 922/21.09.2020). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 923/21.09.2020). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și responsabilitățile membrilor CA, revizuite și aprobate anual. • Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița, revizuit în anul școlar 2020-2021. • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 600/2018, 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). 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?		- În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2, pct. 2.2.8. din OSGG 600/2018, au fost inventariate funcțiile sensibile și au fost implementate activități de control suplimentare prin elaborarea de instrumente de monitorizare a activității fiecărui angajat, în vederea diminuării efectelor riscurilor.	
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?		- La nivelul instituției au fost elaborate proceduri adecvate și se urmărește respectarea cadrului legal de către toate compartimentele, în special a activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informatice. A fost revizuită Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile și a fost elaborat, la nivelul Comisiei de monitorizare, Planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru anul 2021.	
Standardul 3 – Competență, performanță			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	- Complexitatea atribuțiilor se regăsește în fișele posturilor, în funcție de gradul profesional al posturilor. - Fișele de post au fost actualizate și aprobate în consiliul de administrație. - Pentru evaluarea anuală a personalului au fost aprobate fișele de auto(evaluare).	
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	Da	- Au fost realizate <i>Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean, Tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului</i> , cuprinse în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i> .	I
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	Da	- Planul anual de pregătire profesională a personalului, cuprins în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i> . - Majoritatea inspectorilor școlari au participat la cursuri de formare acreditate pe tema controlului intern managerial, organizate prin CCD Dâmbovița.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Standardul 4 – Structura organizatorică			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	<p>- Sunt prevăzute circuite și fluxuri funcționale specifice compartimentelor instituției.</p> <p>- Proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura delegare atribuții (nr. 30/10.12.2015, revizuită) 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, revizuită). - Procedura operațională privind circuitul documentelor (nr.77/01.03.2017). - Procedura privind accesul la informațiile de interes public (nr. 66/25.01.2016). - Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (14632/20.12.2019). 	I
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?	Da	<p>Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție se regăsește în statul de funcții al instituției și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor. Fișele posturilor au fost revizuite, aprobate de consiliul de administrație și semnate de titulari. În perioada 1-15 septembrie 2020 s-a realizat evaluarea inspectorilor școlari și s-au analizat principalele activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților (actualizarea competenței comisiilor etc.).</p> <p>Documente realizate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama instituției/situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEC pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021. • 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 pe an școlar. • Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator este postat pe site-ul ISJ Dâmbovița). • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 922/21.09.2020). 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 923/21.09.2020). Regulamentul propriu al Consiliului de administrație. Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița, revizuit în anul școlar 2020-2021. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 600/2018). 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). 	
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	Da	<p>- Se realizează în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare, și este aplicabilă pentru o perioadă de timp determinată;</p> <p>- Documentele utilizate pentru delegare sunt: Organigrama aprobată a ISJ; Statul de funcții aprobat al ISJ; Statul de personal; Fișa postului pentru funcția care delegă sarcini; Fișa/fișele postului pentru salariații care sunt delegați; Circuitul documentelor la nivelul ISJ.</p> <p>- Procedura delegare atribuții și Referat/notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.</p>	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 – Obiective			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul instituției?	Da	<p>Au fost definite obiectivele generale și specifice care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile educaționale elaborate la nivel județean și național. Acțiunile concrete au fost:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului. Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate. Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale. <p>Au fost realizate documentele de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile</p>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<p>necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. Activitatea a vizat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă. • Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate. <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama instituției/situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEC. • Planul managerial al ISJ Dâmbovița și planurile manageriale pentru fiecare domeniu funcțional/compartiment, pentru anii școlari 2019-2020 și 2020-2021. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate în 2019, aprobate în CA. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița, revizuit. • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, revizuit. • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație, revizuit. • Regulamentul Comisiei de monitorizare SCIM, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13492/02.12.2019). • Strategia instituțională, Programul managerial al ISJ și Planurile operaționale semestriale. • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 13493/02.12.2019). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13744/09.12.2019). • PO_145_14.02.2018_stabilirea obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_147_14.02.2018_stabilirea si reevaluarea obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_148_15.02.2018_planificarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_149_15.02.2018_raportarea periodica a realizarii activitatilor asociate obiectivelor, revizuită 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		în decembrie 2019	
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	Da	<p>S-au elaborat indicatori asociați obiectivelor specifice pentru fiecare activitate, care îndeplinesc criteriului relevanței. A fost specificat orizontul de timp pentru fiecare acțiune.</p> <p>Documente elaborate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021. • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor. • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița. • Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița. • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița. • Programul de dezvoltare SCMI. • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2019-2020 și pentru anul școlar 2020-2021. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație – 2019-2020 și 2020-2021. • Graficul și tematica semestrială a activităților consiliului de administrație. • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA - 2019-2020 și 2020-2021. • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul II, an școlar 2019-2020 și semestrul I, an școlar 2020-2021. • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție. 	
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	<p>Atunci când este cazul, în funcție de modificările legislative apărute (au fost modificate și completate Planurile anuale de inspecție și control, Graficele de monitorizare, îndrumare și control, Tematica și Graficul ședințelor consiliului de administrație, documente corelate cu planul managerial al ISJ Dâmbovița, planurile manageriale ale compartimentelor/inspectorilor școlari).</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO_145_14.02.2018_stabilirea obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_147_14.02.2018_stabilirea si reevaluarea obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_148_15.02.2018_planificarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_149_15.02.2018_raportarea periodica a realizarii activitatilor asociate obiectivelor, revizuită 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		în decembrie 2019	
Standardul 6 – Planificarea			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	Da	<p>Au fost elaborate planurile manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului.</p> <p>Documente elaborate pentru anii școlari 2019-2020 și 2020-2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planurile manageriale al ISJ Dâmbovița. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație. • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru fiecare semestru. • Planul anual de inspecții și control. • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru fiecare semestru. • Proiectul de buget. • Planul anual de achiziții. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13492/02.12.2019). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 13493/02.12.2019). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13744/09.12.2019). <p>Documentele au fost publicate pe site-ul inspectoratului școlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO_145_14.02.2018_stabilirea obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_147_14.02.2018_stabilirea si reevaluarea obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_148_15.02.2018_planificarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 • PO_149_15.02.2018_raportarea periodica a realizarii activitatilor asociate obiectivelor, revizuită în decembrie 2019 	I
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile	Da	Resursele sunt alocate conform referatelor de necesitate ale membrilor, astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului. Conducerea instituției a	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?		elaborat planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, au fost identificate și repartizate resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și au fost organizate procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate. <ul style="list-style-type: none"> Programul managerial al ISJ și Planul operațional (pentru anul școlar 2019-2020 și 2020-2021) PO 148_15.02.2018_planificarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor, revizuită 2019 	
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	- Reuniuni de lucru, grupuri de lucru, ședințe periodice pentru analiza rezultatelor și a modului de realizare a obiectivelor stabilite. - Procedurile elaborate.	
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	Implementarea standardului s-a realizat prin: <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat. Actualizarea fișelor de post. 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 Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar. Aplicarea prevederilor OMECȘ nr. 4716/11 august 2015 privind aprobarea normelor Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar și ale OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual. 	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	Da	- Elaborarea de instrumente de monitorizare lunară a activităților desfășurate. - Elaborarea Procedurii operaționale privind monitorizarea performanței (nr. 200/13.12.2019). - Evaluarea semestrială a modului de realizare a obiectivelor stabilite (rapoartele prezentate în CA). - Evaluarea anuală a personalului ISJ - Procedurile elaborate: Procedurii operaționale privind monitorizarea performanței, PO privind evaluarea performanțelor angajaților.	
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	Da	Revizuirea unor proceduri; revizuirea regulamentelor interne; modificarea și completarea unor documente proiective. Analiza modului de îndeplinire a obiectivelor, a riscurilor asociate activităților și stabilirea de măsuri de ameliorare la nivelul compartimentelor.	
Standardul 8 – Managementul riscului			
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?	Da	La nivelul instituției au fost identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, s-au analizat activitățile vulnerabile la riscuri, s-au stabilit măsuri de control și a fost elaborat Registrul riscurilor. Documente: <ul style="list-style-type: none"> • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 13493/02.12.2019). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13744/09.12.2019). • Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13745/09.12.2019). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13746/09.12.2019). • Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 13999/17.12.2019), actualizat în decembrie 2019. • Procedura de sistem nr. 207/20.12.2019 privind managementul riscurilor. • Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2020 (nr. 12066/17.12.2020). 	PI

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Procesele verbale încheiate la nivelul Comisiei de monitorizare, la care au participat și responsabilii desemnați cu gestionarea riscurilor. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Proceduri specifice. • <i>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 (14684/24.12.2019).</i> <p>Pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile a fost elaborat Planul de măsuri.</p>	
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	Nu	<p>Măsurile de control aferente riscurilor semnificative au fost stabilite în <i>Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile situate peste limita de toleranță pentru anul 2020 (nr. 14563/19.12.2019), precum și în Planul de măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile (01/06.01.2020).</i></p> <p>Chiar dacă au fost stabilite măsuri de control, monitorizarea implementării se realizează cu dificultate, având în vedere complexitatea atribuțiilor inspectorilor școlari generali/inspectorilor școlari, precum și repetitivitatea anuală a activităților specifice instituției (o măsură luată pentru anul școlar în curs diminuează riscurile doar pentru anul școlar în curs).</p>	
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	Da	<p>Se întocmește și actualizează anual Registrul de riscuri, în baza Procedurii privind managementul riscurilor.</p> <p>Au fost elaborate: <i>Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile situate peste limita de toleranță pentru anul 2020 (nr. nr. 14563/19.12.2019), Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2020 (nr. 14564/19.12.2019), Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2020 (14565/19.12.2019)</i></p>	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau	Da	Au implementate procedurile elaborate conform Instrucțiunii MEN nr. 1/2018 și au fost elaborate/revizuite alte proceduri, conform listei activităților procedurale specifice ISJ DB.	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
actualizate proceduri documentate?		Pentru exemplificare: PO_asigurarea_continuitatii PO_echivalare_studii_strainatate PO_CDS_ISJ_DB PO_circuitul_documentelor_management PO_constituire_formațiuni_cls_pregatitoare PO_evaluare_directori PO_evaluare_directori_revizuita_15.05.2020 PO_GM_auxiliar_2020_ISJ_DB PO_GM_didactic_2020_ISJ_DB PO_inscriere_grad_didactic_I PO_inscriere_grad_didactic_II PO_intregirea_normei_didactice_2020 PO_verificare_pregătire_psihopedagogică PO_Program_SDS_2019-2020 PO_realizare_analiza_nevoi_formare PO_selectie_metodisti_2019-2020 PO_situatii_speciale_cls_pregatitoare_2020 PO_implementarea_SCIM PO_stabilirea_obiectivelor PO_reevaluarea_obiectivelor PO_codificare_proceduri PO_desemnare_comisie_SCIM PO_desemnare_consilier_integritate PO_determinare_expunere_risc PO_dezvoltare_strategii_control PO_dosare_personale_ISJ_DB PO_elaborarea_codului_de_etica	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		PO_monitorizare_performante_ISJ_DB PO_evaluarea_performantelor PO_managementul_riscurilor_DB PO_perfectionare_personal_angajat_ISJ PO_supravegherea_desfășurării_activitatilor PO_planificarea_resurselor PO_raportare_periodica_realizare_activitati PO_realizare_evaluare_control_intern PS_inventariere_functii_sensibile PS_semnalare_neregularități	
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	Da	Procedurile respectă cerințele minimale prevăzute în OSGG nr. 600/2018. Toate procedurile elaborate la nivelul Comisiei SCIM au fost revizuite în anul 2019, iar în anul 2020 au fost elaborate proceduri specifice activităților curente, inclusiv pentru activitatea online.	
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	Da	Procedurile sunt analizate la nivelul secretariatului tehnic al Comisiei SCIM, în vederea avizării acestora. Acestea sunt elaborate pe modelul din Anexa OSGG 600/2018.	
Standardul 10 – Supravegherea			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	Da	Activitățile specifice compartimentului sunt monitorizate permanent, iar documentele elaborate sunt verificate și aprobate de conducerea unității. Supravegherea activităților se realizează prin: <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și aprobarea activităților salariaților. • Verificarea respectării, de către salariați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne • Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat (fișe lunare de monitorizare). 	PI
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru	Da	Salariații primesc asistență pentru realizarea sarcinilor trasate, atât de la conducătorii instituției, cât și de la membrii Comisiei de monitorizare.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?		<p>Activitatea salariaților este verificată periodic. În acest sens, se analizează periodic rapoartele săptămânale și lunare ale inspectorilor școlari, lucrările realizate de personalul contractual, precum și modul în care sunt îndeplinite obiectivele din programele manageriale.</p> <p>Lunar inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți apreciază, pe baza fișelor lunare de monitorizare, modul în care angajații realizează sarcinile din fișele de post.</p> <p>De asemenea, la evaluarea anuală a personalului se verifică modul de realizare a criteriilor de performanță stabilite prin metodologiile MEC.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planurile manageriale pe compartimente (publicate pe site) - Graficele semestriale de inspecții/de activitate (publicate pe site) - Rapoartele săptămânale și lunare de activitate ale inspectorilor școlari - Raportul anual privind monitorizarea performanțelor în anul 2020 (nr. 11860/08.12.2020) - Raportul privind modul de implementare și dezvoltare a SCIM în anul 2020 (nr. 11861/08.12.2020) - Raportul privind modul de realizare a Programului de dezvoltare 2020 (nr. 11862/08.12.2020) - Raportul privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere în anul 2020 (nr. 12109/21.12.2020). 	
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Nu	<p>Sunt constituite controale, dar se impune implementarea corespunzătoare a Strategiei de supraveghere și a Planului de măsuri pentru diminuarea riscurilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PO_210_23.12.2019_dezvoltarea si implementarea strategiilor de control - PO_211_23.12.2019_supravegherea desfășurării activitatilor - Strategia privind privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere pentru anul 2020 (nr. 12180/22.12.2020) 	
Standardul 11 – Continuitatea activității			
1. Sunt inventariate situațiile	Da	- Conducerea are în vedere măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?		compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite. - Procedura delegare atribuții, PO privind asigurarea continuității în instituție (nr. 146/14.02.2018, revizuită în 2019) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.	
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	- Repartizarea atribuțiilor unei persoane care, temporar, nu își poate îndeplini activitățile din cauze medicale sau din alte cauze, unei alte persoane care preia sarcinile.	
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?	Da	- Măsurile propuse sunt aduse la cunoștința salariaților la ședințele săptămânale de lucru, prin planurile de activitate prezentate, precum și prin procedurile realizate la nivelul instituției.	

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?	DA	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. Documente justificative: <ul style="list-style-type: none"> • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații • 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 	I
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița • Registre acte de studii • Registrul echivalare studii efectuate în străinătate • Registrul declarații de avere • Registrul declarații de interese • Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisiei paritare, Consiliului 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 • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița 	
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	Da	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul FTP al ISJ Dâmbovița – transmiterea facilă a documentelor către școli. - Primirea și transmiterea informațiilor se realizează rapid, fluent și precis prin e-mail, fax, telefonic, poștă specială, poștă electronică, adrese scrise transmise prin registratură. 	
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.	Da	<p>S-a dezvoltat o cultură organizațională, bazată pe o bună comunicare interumană, atât pe verticală, cât și pe orizontală, a fost încurajată munca în echipă, consultarea colegială și diseminarea bunelor practici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea internă se realizează adecvat prin: e-mail, fax, telefon, adrese scrise transmise prin registratură; - serviciul FTP al ISJ Dâmbovița. 	
Standardul 13 – Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea,	Da	- La nivelul fiecărui compartiment sunt luate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate.	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?		Documente: <ul style="list-style-type: none"> • Procedura operațională privind înregistrarea documentelor • Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul ISJ • Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Consiliului de administrație • Procedura privind activitatea de arhivare • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații 	
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor conform legislației în vigoare.	
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	NA	Inspectoratul Școlar Județean nu operează cu informații clasificate.	
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Procedurile contabile sunt elaborate și actualizate în baza legislației aplicabile.	I
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum	Da	Activitatea financiar-contabilă este verificată periodic: <ul style="list-style-type: none"> - intern de compartimentul audit al instituției; 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		- extern de Camera de Conturi Dâmbovița, Ministerul Educației și Cercetării.	
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	Da	Remediarea deficiențelor constatate de organele de competență în domeniu sunt monitorizate de Ministerul Educației și Cercetării, Camera de Conturi Dâmbovița și auditul intern al instituției.	
V. AUDITUL INTERN			
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	Da	Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate. Documente justificative: <ul style="list-style-type: none"> • Raportul privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/managerial în anul 2019. • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial. • Raportul semestrial de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul compartimentelor. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. • PO privind realizarea verificării și evaluării controlului intern, revizuită. • Decizia autoevaluare SCIM • Plan autoevaluare SCIM_2020 	I
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	Da	Operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente și stau la baza luării de decizii operaționale și realizarea de raportări pe baza documentelor existente la nivelul compartimentelor.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	Da	Sunt propuse măsuri pentru îmbunătățire la nivelul compartimentelor.	
Standardul 16 – Auditul intern			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?	Da	Procesele-verbale încheiate la sesiunile de informare/intruire a personalului.	I
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?	Da	Există o singură persoană la compartimentul audit. Al doilea post este vacant, nu poate fi scos la concurs în perioada stării de alertă.	
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Da	Rapoartele întocmite și transmise MEC.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial – <i>Parțial conform</i>			
Măsurile de adoptat			
Monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere, în vederea respectării în mod efectiv și continuu a procedurilor de către toți angajații; stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale.			

Document centralizat la nivelul secretariatului tehnic al Comisiei SCIM – ISJ DB 2020
Președinte SCIM,
Inspector școlar general, Prof. Aurora-Cătălina HOMEGHIU
Secretar SCIM,
Consilier juridic, Tudor DUMITRESCU

