



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 15082/03.12.2021

**RAPORT PRIVIND STADIUL DE IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA - 2021**

| Etapale procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|--|--|--|
| 1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice | <p>Standardul 4. Structura organizatorică</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică. Constituirea comisiei SCIM și a responsabililor cu gestionarea riscurilor, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018. Componenta Comisiei de monitorizare SCIM a fost revizuită în luna septembrie 2021. Respectarea Regulamentelor interne de organizare și funcționare a ISJ, inclusiv a regulamentului SCIM. <p>Standardul 5. Obiective</p> <p>Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate</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, fiind formulate SMART. Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale. <p>Standardul 6. Planificarea</p> <p>Au fost realizate documentele de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor.</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>Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal 2021 aprobată ME.</p> <p>Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate ME.</p> <p>Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate în 2021, aprobate în CA.</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021.</p> <p>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021.</p> <p>Regulamentul propriu al Consiliului de administrație, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1656/01.09.2021.</p> <p>Comisia SCIM aprobată prin Decizia 1030/23.11.2020 și Decizia nr. 1516/25.08.2021.</p> <p>Decizia desemnare responsabili riscuri nr. 927/21.09.2020 și 1517/25.08.2021.</p> <p>Regulamentul Comisiei de monitorizare SCIM, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021.</p> <p>Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11880/09.12.2020)</p> <p>Strategia instituțională, Programul managerial al ISJ și Planurile operaționale semestriale.</p> <p>Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 11903/10.12.2020).</p> <p>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11925/11.12.2020).</p> <p>Plan anual CA (aprobat cu nr. 7638/09.09.2020 și prin Decizia nr. 1655/01.09.2021).</p> |
| 2. Stabilirea activităților și | <p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <ul style="list-style-type: none"> S-a realizat actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, pentru a fi asigurată | <p>Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița, revizuit</p> |

| Etapale procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|--|--|--|
| procedurilor | <p>concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului.</p> <p>Standardul 3. Competența, performanța</p> <ul style="list-style-type: none"> • S-a urmărit ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului. • S-a avut în vedere asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului, prin realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale. <p>Standardul 4. Structura organizatorică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției. • Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității <p>Standardul 6. Planificarea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. <p>Standardul 9. Proceduri</p> <p>Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal.</p> <p>Revizuirea, după caz, a procedurilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate în cadrul comisiei SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora (au fost elaborate Procedurile cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018 și conform metodologiilor/ regulamentelor ME aplicabile). • Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate. • Monitorizarea aplicării procedurilor scrise. | <p>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, revizuit.</p> <p>Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME.</p> <p>Fișele de post actualizate.</p> <p>Comisiile constituite la nivelul ISJ DB.</p> <p>Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs sau prin detașare în interesul învățământului (din cadrul ISJ sau din teritoriu- concurs directori.)</p> <p>Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean.</p> <p>Graficul unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița (pentru anul școlar 2020-2021 și anul școlar 2021-2022) și graficele proprii de inspecții ale inspectorilor școlari.</p> <p>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11925/11.12.2020).</p> <p>Bugetul pentru anul 2021.</p> <p>Planul anual de achiziții pentru anul 2021.</p> <p>Planul anual de activitate CA, tematica și graficul semestrial de activitate (pentru anul școlar 2020-2021 și anul școlar 2021-2022).</p> <p>Planurile săptămânale de muncă ale inspectorilor.</p> <p>Graficele proprii de inspecție.</p> <p>Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ DB.</p> <p>Procedurile cf. Instrucțiunii 1 MEN, revizuite.</p> <p>Procedurile privind învățarea online în perioada suspendării cursurilor sau a funcționării școlilor în scenariul hibrid; alte proceduri specifice activității curente din cadrul ISJ DB.</p> <p>Planul anual de pregătire profesională a personalului,</p> |

| Etapale procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|--|---|---|
| | <p>Standardul 11. Continuitatea activității</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități. <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.). | <p>inclusiv activități de pregătire pentru învățarea online. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 12086/18.12.2020). Lista documentelelor de interes public, postată pe site-ul inspectoratului școlar. Rapoartele săptămânale/ lunare/ semestriale ale inspectorilor școlari. Dispozițiile inspectorului școlar general. Procedurile pentru achiziția tabletelor în cadrul Programului național „Școala de acasă” – 5143 tablete, precum și de tablete, laptop-uri și materiale sanitare, în baza HG nr. 756/2020. Procedurile pentru distribuirea materialelor sanitare (măști de protecție, dezinfectanți, teste antigen). Procedurile realizate cu DSP și CJSU pentru stabilirea scenariilor de funcționare a unităților de învățământ în contextul pandemiei Covid-19 și pentru aprobarea suspendării cursurilor.</p> |
| 3. Identificarea și gestionarea riscurilor | <p>Standardul 8. Managementul riscului Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite. • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment. • Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente. • Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. <p>Standardul 1. Etica, integritatea Cunoașterea de către toți salariații a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube</p> | <p>Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 11903/10.12.2020). Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11925/11.12.2020). Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11926/11.12.2020). Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11949/14.12.2020). Registrul general al riscurilor (nr. 12006/15.12.2020). Procedura ISJ nr. 207/0.12.2019 privind managementul riscurilor. Strategia privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere a modului de implementare și</p> |

| Etapale procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|--|---|---|
| | <p>și a fraudelor</p> <p>Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri. • Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității, către toți salariații instituției. <p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <ul style="list-style-type: none"> • S-a realizat actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului. <p>Standardul 3. Competența, performanța</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului. • Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție. <p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p> <p>Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare. • Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției • Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general. • Elaborarea de instrumente de monitorizare și autoevaluare a dezvoltării sistemului de control intern managerial. | <p>funcționare a SCIM și a managementului riscurilor în anul 2021 (nr. 12180/22.12.2020).</p> <p>Informare privind gestionarea riscurilor (nr. 12067/17.12.2020)</p> <p>Chestionarele de autoevaluare.Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării SCIM.</p> <p>Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial.</p> <p>Raport anual asupra sistemului de control intern managerial.</p> <p>Codul de etică, revizuit prin Decizia nr. 894/08.07.2021.</p> <p>Decizia privind desemnarea consilierului de etică.</p> <p>Declarațiile de avere și de interese transmise ANI și publicate pe site.</p> <p>Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anii școlari 2020-2021 și 2021-2021.</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița, revizuit 2021.</p> <p>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, revizuit 2021.</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare Comisia SCIM, revizuit 2021.</p> <p>Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general.</p> <p>Programul de dezvoltare pentru anul 2021 (nr. 12110/21.12.2020).</p> <p>Procedurile pentru învățare online, precum și pentru organizarea examenelor naționale în pandemie.</p> <p>Procedurile pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de directori și directori adjuncți în unitățile de învățământ preuniversitar de stat.</p> |

| Etapile procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|--|--|--|
| 4. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial | <p>Standardul 5. Obiective</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>Standardul 9. Proceduri</p> <p>Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal</p> <p>Revizuirea, după caz, a procedurilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate în cadrul comisiei SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora. • Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate. • Monitorizarea aplicării procedurilor scrise. <p>Standardul 10. Supravegherea</p> <p>Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora. Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.</p> | <p>Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița.</p> <p>Programul managerial al ISJ și Planul operațional (pentru anul școlar 2020-2021 și 2021-2022)</p> <p>Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor.</p> <p>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița.</p> <p>Programul de dezvoltare SCIM pentru anul 2021 nr. 12110/21.12.2020 la nivelul ISJ Dâmbovița.</p> <p>Procedurile revizuite.</p> <p>Registrul unic de proceduri.</p> <p>Procesele-verbale de la sesiunile de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern.</p> <p>Procesele-verbale/minutele comisiei de monitorizare.</p> <p>Fișele de monitorizare ale conducerii privind modul de îndeplinire de către salariați a sarcinilor specifice din fișele de post, actualizate cu atribuții privind organizarea unităților de învățământ în contextul pandemiei.</p> <p>Rapoartele transmise trimestrial Instituției Prefectului.</p> <p>Raportul Corpului de control al prefectului (nr. 10799/IP/28.10.2021 – 13570/ISJ/28.10.2021).</p> |
| 5. Managementul documentelor | <p>Standardul 11. Continuitatea activității</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite. <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea | <p>Procedura operațională privind delegarea de atribuții.</p> <p>Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița.</p> <p>Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații.</p> <p>Registrul de intrări-ieșiri documente.</p> <p>Registrul procese-verbale al consiliului de administrație.</p> |

| Etapile procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|---|--|--|
| | <p>procedurilor specifice.</p> <p>Standardul 13. Gestionarea documentelor Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor. • Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor. • Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor. <p>Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară Organizarea și ținerea la zi a contabilității.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind oiganizarea și ținerea la zi a evidenței contabile. • Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective. • Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare. • Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare. | <p>Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație. 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. Registreele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Consiliul Consultativ etc. Registreele contabile. Procedura privind activitatea de arhivare. Documentele contabile: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară etc. Rapoartele săptămânale, lunare, semestriale și anuale ale inspectorilor școlari. Procedurile/comunicările cu unitățile de învățământ în perioadele de suspendare a cursurilor (în sistem de videoconferință). Rapoartele instituțiilor care au desfășurat activități de control în ISJ DB (Corpul de control al ministrului educației, Corpul de control al prefectului DB).</p> |
| 6. Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților | <p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate. • Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente. • Evaluarea anuală a personalului. <p>Standardul 10. Supravegherea Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate | <p>Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare. Rapoarte săptămânale/lunare de activitate ale inspectorilor școlari. Fișele lunare de monitorizare ale inspectorilor școlari generali, prin care se verifică activitatea salariaților, în conformitate cu atribuțiile din fișa de post. Procedura operațională privind monitorizarea performanțelor la nivelul ISJ Dâmbovița</p> |

| Etapale procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|--|---|--|
| | <p>demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fost elaborată procedura privind monitorizarea performanțelor. • Au fost elaborate instrumente de monitorizare/supraveghere a activității salariaților. | <p>Fișele de monitorizare completate de ISG și ISGA. Documentele actualizate cuprinzând atribuții specifice învățării online. Procedura de monitorizare și evaluare a performanțelor</p> |
| 7. Autoevaluarea realizării obiectivelor | <p>Standardul 1. Etica și integritatea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor. <p>Standardul 4. Structura organizatorică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică. <p>Standardul 5. Obiective</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate <p>Standardul 6. Planificarea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. <p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate. <p>Standardul 10. Supravegherea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere. • A fost elaborată procedura privind monitorizarea performanțelor. • Au fost elaborate instrumente de monitorizare/supraveghere a activității salariaților. <p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern | <p>Codul de etică, revizuit 2021, prin Decizia nr. 894/08.07.2021. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița, revizuit 2021. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, revizuit 2021. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație, revizuit 2021. Organigrama instituției aprobată ME 2021. Statul de personal și statul de funcții. Fișele de post actualizate. Programul managerial al ISJ pentru anul școlar 2020-2021 și 2021-2022. Bugetul aprobat pentru anul 2021. Proiectul de buget pentru anul 2022. Achizițiile realizate în contextul pandemiei de Covid-19: HG 370/2020 (Programul Național Școala de acasă), HG 756/2020, OUG 144/2020 (depunerea proiectelor ISJ POC și POIM, aprobate 2021). Programul de dezvoltare SCIM pentru anul 2021 - nr. 12110/21.12.2020. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare. Procedura de monitorizare a performanțelor. Procedura de evaluare a performanțelor. Fișe de monitorizare. Chestionarele de autoevaluare. Rapoarte de inspecție.</p> |

| Etapale procesului de implementare și dezvoltare | STANDARDE - OSGG 600/2018 Direcții de acțiune/activități | Documente justificative 2021 |
|---|--|--|
| | <p>managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSGG nr. 600/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general. Elaborarea de instrumente de monitorizare și autoevaluare a dezvoltării sistemului de control intern managerial. | <p>Situația centralizatoare – Anexa 3 (nr. 12342/31.12.2020)</p> <p>Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției – Anexa 4.2. (nr. 12343/31.12.2020).</p> <p>Raportul anual – Anexa 4.3. – (nr. 12344/31.12.2020).</p> |
| 8.Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial | <p>3. Competența și performanța</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului. Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post. Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale. Cuprinderea, în bugetul pentru 2021, a sumelor necesare formării personalului. Organizarea de sesiuni de formare pentru inspectori și directori pe tema implementării sistemului de control intern. | <p>Realizarea analizei de nevoi privind formarea personalului.</p> <p>Programul de pregătire profesională.</p> <p>Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCIM.</p> <p>O componentă specifică anului 2021 a constituit-o formarea cadrelor didactice pentru învățarea online.</p> <p>Participarea inspectorilor și a personalului contractual la cursuri de formare (prin proiecte ME, CCD sau finanțate din bugetul propriu).</p> <p>Sesiuni de formare la nivelul ISJ pe tema eticii și integrității, a transparenței decizionale și a implementării controlului intern managerial.</p> |

Întocmit,
Președinte SCIM,
Inspector școlar general, prof. Cătălina Homeghiu
Secretariat tehnic SCIM, consilier juridic, Tudor Dumitrescu

