

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind stabilirea obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—05.01. SCIM - 19	Pag. 1/4
		Exemplar nr.:1

Nr. 203/18.12.2019 Registrul unic de proceduri


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind stabilirea obiectivelor la nivelul
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița
Ediția revizuită a PO 145/14.02.2018

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/revizuit	Homeghiu Cătălina	IȘGA - Secretar SCIM	16.12.2019	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	IȘGA	17.12.2019	
1.3.	Avizat - Comisia SCIM	Dumitresu Tudor	Consilier juridic	17.12.2019	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	18.12.2019	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	15.02.2018
2.2.	Revizia 1	Legislație	Actualizare	18.12.2019

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind stabilirea obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—05.01. SCIM - 19	Pag. 2/4
		Exemplar nr.:1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	aplicare	1	Conducere	IȘG, IȘGA	Ion Sorin Homeghiu Cătălina Stroe Cristina	18.12.2019		
3.2.	informare	2	Personalul ISJ	Inspectori, personal nedidactic	Difuzare electronică			
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM					

4. SCOPUL procedurii operaționale


Procedura operațională reglementează modul de stabilire obiectivelor generale și specifice la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, în scopul realizării unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică aplică de către conducerea instituției și de către tot personalul acesteia, în funcție de postul ocupat.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind stabilirea obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—05.01. SCIM - 19	Pag. 3/4
		Exemplar nr.:1

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Obiective generale	Rezultate finale ale strategiilor dezvoltate și respectiv, ale activităților planificate. Ele definesc <i>ce</i> trebuie realizat și <i>când</i> evaluarea și cuantificarea lor devin posibile. Prin realizarea acestor obiective generale se consideră implinită și misiunea organizației pentru proiecția de timp considerată.

7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	IȘG	Inspector școlar general
6.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. DESCRIEREA procedurii


8.1. Conducerea instituției stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

8.2. Conducerea instituției transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

8.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."

8.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

8.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate conștient, prin consens.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind stabilirea obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—05.01. SCIM - 19	Pag. 4/4
		Exemplar nr.:1

8.6. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

8.7. Comisia de control intern coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

9. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea stabilește obiectivele generale și specifice și monitorizează modul de realizare a acestora.

Comisia de control intern coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților asociate acestora.

10. FORMULARE

10.1. Formular F01-PO-05.01. - SCIM 19 - HCA privind aprobarea obiectivelor din planul managerial.

10.2. Formular F02-PO-05.01. - SCIM 19 - Lista obiectivelor generale și specifice elaborată la nivelul comisiei de control intern

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 2
5. Domeniul de aplicare	pag. 2
6. Documente de referință	pag. 2
7. Definiții și abrevieri	pag. 3
8. Descrierea procedurii	pag. 3-4
9. Responsabilități	pag. 4
10. Formulare	pag. 4