	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind stabilirea și reevaluarea</b> <b>obiectivelor la nivelul Inspectoratului</b> <b>Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 05.02. SCIM - 20	Pag. 1/4
		Exemplar nr.:1





Nr. 204/19.12.2019 Registrul unic de proceduri

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

*privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor la nivelul  
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița*


Ediția revizuită a PO nr. 147/14.02.2018

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

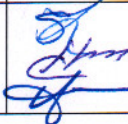
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/revizuit	Homeghiu Cătălina	IȘGA, secretar SCIM	17.12.2019	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	IȘGA	18.12.2019	
1.3.	Avizat - Comisia SCIM	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic	18.12.2019	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	19.12.2019	

### 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	19.12.2019

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: <b>1</b> Nr. exemplare: <b>2</b>
		Revizia: <b>- 1</b> Nr. exemplare: <b>-</b>
<b>SCIM</b>	Cod: <b>PO - 05.02. SCIM - 20</b>	Pag. <b>2/4</b>
		Exemplar nr.: <b>1</b>

### 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	19.12.2019	
3.2.	informare	2	Personalul ISJ	Inspectori, personal nedidactic	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretariatul tehnic			

### 4. SCOPUL procedurii operaționale


Procedura operațională reglementează modul de stabilire a 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 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.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind stabilirea și reevaluarea</b> <b>obiectivelor la nivelul Inspectoratului</b> <b>Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 05.02. SCIM - 20	Pag. 3/4
		Exemplar nr.:1

## 7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</i>
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." [S - Precise (în limba engleză: specific); M - măsurabile și verificabile (în limba engleză: measurable and verifiable); A - necesare (în limba engleză: appropriate); R - realiste (în limba engleză: realistic); T - cu termen de realizare (în limba engleză: time-dependent)].

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.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 05.02. SCIM - 20	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.

8.8. În vederea reevaluării obiectivelor, fiecare compartiment își analizează propria activitate, realizează raportul semestrial privind modul de realizare a obiectivelor și activităților asociate și propune comisiei de control intern, dacă este cazul, reevaluarea anumitor obiective.

8.9. Comisia de control intern analizează propunerile primite de la compartimente, actualizează Lista obiectivelor generale și specifice și o înaintează consiliului de administrație spre aprobare conducătorului instituției.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

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

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

## **10. FORMULARE**

**10.1. Formular F02-PO-05.02. - SCIM 20** - Lista obiectivelor generale și specifice actualizată la nivelul comisiei de control intern

### **Cuprins**

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