
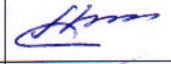


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind supravegherea desfășurării activităților la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—10.01. SCIM - 22	Pag. 1/6
		Exemplar nr.:1

Nr. 211/23.12.2019 Registrul unic de proceduri

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind supravegherea desfășurării activităților la nivelul
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

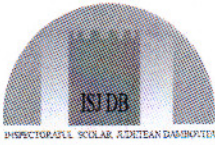
Ediția revizuită a PO Nr. 154/19.02.2018

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	19.12.2019	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	IȘGA	20.12.2019	
1.3.	Avizat - Comisia SCIM	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic	20.12.2019	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	23.12.2019	

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	-	-	20.02.2018
2.2.	Revizia 1	Legislație	Actualizare	23.12.2019

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind supravegherea desfășurării activităților la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—10.01. SCIM - 22	Pag. 2/6
		Exemplar nr.:1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul editiei 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	2	Personalul ISJ	Inspectori, personal nedidactic	-	Difuzare electronică	
3.2.	arhivare evidență	1	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	23.12.2019	

4. SCOPUL procedurii operaționale


Procedura operațională reglementează stabilirea și urmărirea realizării atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului de îndrumare și control, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, a contractelor de management educațional și fișelor de post, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform fișelor de post.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului 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;
- 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 nr. 8703/07.09.2016,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind supravegherea desfășurării activităților la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—10.01. SCIM - 22	Pag. 3/6
		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.	Fișa postului	Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
2.	Fișa de monitorizare a performanțelor	Instrument de lucru prin care se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat, precum și gradul de realizare a obiectivelor și acțiunilor stabilite la nivelul instituției.
3.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.

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.	CCIM	Comisia de control intern managerial
8.	CA	Consiliul de administrație


8. DESCRIEREA procedurii

8.1.Generalități:

Conducerea ISJ Dâmbovița inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților angajaților, în scopul realizării eficiente a acestora, potrivit cerințelor *Standardului 10 din OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare – Supravegherea*. Informațiile acumulate în urma evaluării contribuie la identificarea nevoilor de organizare a instruirii și perfecționării profesionale și la luarea deciziilor de personal precum promovarea, recompensarea sau sancționarea.

8.2.Documentele utilizate:


- contractele de management educațional;
- fișele de post ale angajaților, actualizate anual și aprobate de consiliul de administrație;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind supravegherea desfășurării activităților la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—10.01. SCIM - 22	Pag. 4/6
		Exemplar nr.:1

- fișele de evaluare elaborate la nivelul inspectoratului școlar, în baza fișelor-cadru aprobate prin ordin de ministru (pentru inspectorii școlari și pentru personalul contractual);
- planul managerial al ISJ Dâmbovița;
- planurile manageriale pe domenii funcționale/posturi;
- programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ISJ Dâmbovița;
- planul anual de inspecție, îndrumare și control al ISJ Dâmbovița;
- graficul semestrial de inspecții al ISJ Dâmbovița;
- graficele proprii de inspecție/activitate ale inspectorilor școlari;
- planul anual, graficul și tematica consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița;
- raportul anual privind starea învățământului la nivelul județului Dâmbovița;
- raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul ISJ Dâmbovița;
- rapoartele periodice de activitate ale inspectorilor școlari (săptămânale, lunare, semestriale, anuale);
- rapoartele anuale ale comisiilor constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, respectiv ale persoanelor desemnate responsabile pentru anumite activități (programul ȘDS, programul ADS, purtător de cuvânt, consiler de integritate, responsabil cu gestionarea actelor de studii etc.);
- rapoartele întocmite în urma desfășurării inspecțiilor școlare;
- documentele financiar-contabile (proiectul de buget, contul de execuție bugetară etc.);
- situația privind încadrarea în numărul de posturi aprobat anual de MEN pentru județul Dâmbovița;
- fișele de monitorizare lunară ale inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți pentru verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către angajați;
- instrumentele de monitorizare elaborate de inspectorii școlari pentru activități specifice postului (curriculum și inspecție școlară, managementul unităților de învățământ, managementul resurselor umane, dezvoltarea resurselor umane, proiecte educaționale, activități extrașcolare, învățământ particular și alternative educaționale, minorități naționale);
- situații ale persoanelor care desfășoară activități la financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară, plan de școlarizare, secretariat-arhivă, informatizare, tehnic-administrativ, audit public intern, juridic;
- rapoarte periodice ale conducerii ISJ Dâmbovița, prezentate în CA.

8.3.2. Efectuarea controalelor de supraveghere, conform Standardului 10 din OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare:

<i>Activitatea</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>
1. Stabilirea și aprobarea activităților salariaților	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea fișelor de post și aprobarea acestora în consiliul de administrație 	La începutul anului școlar pentru personalul de îndrumare și control; la începutul anului	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Consiliul de administrație

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind supravegherea desfășurării activităților la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—10.01. SCIM - 22	Pag. 5/6
		Exemplar nr.:1

		financiar pentru personalul contractual	
2. Verificarea respectării, de către salariați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne	<ul style="list-style-type: none"> Informarea personalului cu privire la noutățile legislative Elaborarea/revizuirea procedurilor pentru activitățile procedurabile identificate 	Periodic, prin sondaj	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Contabilul șef Consilierul juridic Auditorul intern Consiliul de administrație
3. Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat	<ul style="list-style-type: none"> Completarea fișelor lunare de monitorizare 	Lunar	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți
4. Raportarea periodică, în consiliul de administrație, a modului de realizare a activităților și a stadiului îndeplinirii obiectivelor	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor periodice privind realizarea activităților asociate obiectivelor stabilite și validarea acestora în CA 	Semestrial	Inspectorul școlar general Secretarul CCIM

9. RESPONSABILITĂȚI

Fiecare angajat urmărește gradul de realizare a obiectivelor majore din planul managerial și modul de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului.

Conducerea instituției supraveghează desfășurarea activităților asociate obiectivelor stabilite și modul de îndeplinire de către angajați, a sarcinilor din fișa postului, completând lunar fișe de monitorizare.


Inspectorul școlar general și secretarul CCIM elaborează semestrial rapoarte privind realizarea activităților asociate obiectivelor stabilite, pe care le prezintă, spre validare, consiliului de administrație.

10. FORMULARE

10.1. Formular F01-PO-10.01. - SCIM 22 - Raport semestrial/anual de monitorizare.

OBIECTIV SPECIFIC	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ STABILIȚI	STADIUL ÎNDEPLINIRII INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ LA FINALUL SEMESTRULUI I/ANUAL, AN ȘCOLAR

AȚIUNI	Orizont de timp	Responsabili	Indicatori de verificare	Stadiul realizării la	Mijloace de verificare/Documente justificative

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind supravegherea desfășurării activităților la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
SCIM	Cod: PO—10.01. SCIM - 22	Pag. 6/6
		Exemplar nr.:1

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
9. Responsabilități	pag. 5
10. Formulare, cuprins	pag. 5-6