



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

*Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro*



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 16188/20.12.2021

**Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Cătălina HOMEGHIU**



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**

- 2022 -

1. Planificarea implementării standardelor de control intern managerial conform OSGG 600/2018 în anul 2022

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etică și integritate	1. Aplicarea Codului de conduită etică la nivelul instituției, precum și informarea angajaților cu privire la procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza, la finalul anului calendaristic, a evenimentelor privind etica și conflictele de interese care s-au produs în cursul anului respectiv, dacă este cazul, și evaluarea normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice, în funcție de intensitatea și complexitatea activităților derulate la nivelul instituției. 	Inspectorul școlar general Consilierul de etică Responsabilul achiziții publice	Decembrie 2022
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea periodică a normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice sau, după caz, a Codului de etică actualizat, către compartimentul cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică. 	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziții publice	Semestrial (ianuarie 2022 septembrie 2022)
			<ul style="list-style-type: none"> Publicarea pe site-ul instituției a Codului de etică, cu scopul informării persoanelor interesate cu privire la valorile fundamentale de imparțialitate și de loialitate față de interesul public, față de societate, precum și în vederea creșterii credibilității instituției din perspectiva proceselor de achiziție publică derulate la nivelul acesteia. 	Inspectorul școlar general Consilierul de etică Compartimentul informatizare	Codul de etică este publicat pe site
		2. Asigurarea consilierii etice a angajaților cu responsabilități în resurse umane, examene naționale, achiziții publice.	<ul style="list-style-type: none"> Desemnarea unui consilier de etică și alocarea atribuțiilor specifice ale acestuia referitoare la îndrumarea/consilierea angajaților din cadrul instituției în ceea ce privește etica și integritatea. Consilierul de etică desemnat în anul școlar anterior poate fi reconfirmat de către CA. 	Inspectorul școlar general Consiliul de administrare	Anual (septembrie 2022)
	3. Disponerea măsurilor pentru prevenirea, identificarea și	<ul style="list-style-type: none"> Desemnarea, prin decizie internă, a uneia sau mai multor persoane responsabile cu completarea și 	Inspectorul școlar general	Ianuarie 2022 (persoanele	



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		remedierea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese la nivelul inspectoratului școlar.	actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire, în aplicarea prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 184/2016. <ul style="list-style-type: none">Desemnarea, prin decizie internă, a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul instituției.	Responsabilul achiziției publice (compartiment investiții). Responsabilul DA/DI	desemnate pot fi reconfirmate anual de către consiliul de administrație).
	4. Asigurarea condițiilor de realizare a unor cercetări adecvate în situația semnalării unor suspiciuni de fraudă, acte de corupție și neregularități la nivelul entității	<ul style="list-style-type: none">Actualizarea fișelor de post aferente angajaților compartimentului cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică, în scopul includerii responsabilităților și atribuțiilor în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunilor de fraudă, actelor de corupție și neregularităților către superiorii ierarhici și/sau, după caz, către consilierul de etică.Stabilirea/actualizarea componenței <i>Comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în educație</i>, în conformitate cu prevederile Strategiei naționale anticorupție.	Inspectorul școlar general Responsabilul achiziției publice (compartiment investiții). Consilierul de etică Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație	Ianuarie 2022 (personalul contractual) Septembrie 2022 (personalul didactic). Persoanele desemnate pot fi reconfirmate anual de către consiliul de administrație.	
	5. Instruirea angajaților cu privire la etică și integritate, conflicte de interese, fraudă, acte de corupție și neregularități.	<ul style="list-style-type: none">Participarea angajaților ISJ Dâmbovița la sesiuni de formare/instruire, organizate la nivelul instituției de către Comisia de monitorizare SCIM și Consilierul de etică.Participarea (în mod alternativ, în funcție de resursele disponibile la nivelul), cel puțin a consilierului de etică la sesiuni de formare, în scopul consolidării competențelor necesare acordării de asistență personalului din cadrul instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită.	Consilierul de etică Secretar SCIM Consilierul de etică	Ianuarie 2022 Septembrie 2022 Anual	

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		6. (Auto)evaluarea gradului de cunoaștere și atitudinii angajaților față de controlul intern managerial și procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	<ul style="list-style-type: none"> Completarea anuală a chestionarului de autoevaluare (întrebările care vizează Standardul 1 din Codul de control intern). Aplicarea procedurilor operaționale în uz cu privire la implementarea și autoevaluarea controlului intern. 	<p>Inspectorul școlar general Comisia de monitorizare SCIM</p> <p>Decembrie 2022</p>
2.	Atribuții, funcții, sarcini	1. Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea organigramei ISJ DB, în urma aprobării, de către ME, a suplimentării statului de funcții/transformării unor posturi. Postarea organigramei aprobate pe site-ul ISJ DB. 	<p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente</p> <p>Februarie 2022</p>
		2. Elaborarea/revizuirea ROF și ROI la nivelul instituției. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor ROF și ROI și postarea acestora pe site-ul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea anuală, în funcție de modificările legislative, a ROF și ROI. Luarea la cunoștință de către personalul instituției a prevederilor ROF și ROI (proces-verbal). Postarea formei revizuite a ROF și ROI pe site-ul ISJ DB. 	<p>Inspectorul școlar general ISG Consiliul de administrație Comisia SCIM</p> <p>Septembrie 2022</p>
		3. Elaborarea/actualizarea anuală a documentelor privind misiunea instituției și atribuțiile compartimentelor.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea anuală a strategiei educaționale. Elaborarea Raportului anual privind starea învățământului la nivel județean. Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor din Planul managerial 2021-2022. Elaborarea Programului managerial 2022-2023. 	<p>Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Comisia elaborare strategii</p> <p>Septembrie 2021 Februarie 2022 August 2022 Septembrie 2022</p>
		4. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea implementării planurilor manageriale și a graficelor de inspecție aferente anului școlar 2021-2022. Elaborarea, la nivelul Comisiei de monitorizare, a Listei obiectivelor generale și specifice. Elaborarea Programului managerial 2022-2023. Elaborarea Planului anual de inspecții 2022-2023. 	<p>Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Comisia elaborare strategii</p> <p>Februarie 2022 Iulie 2022 Decembrie 2022 Septembrie 2022</p>
		5. Întocmirea/actualizarea	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, la începutul anului școlar, a fișelor 	<p>Inspectorul</p> <p>Septembrie 2022</p>

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul instituției.	de post pentru personalul de îndrumare și control. • Actualizarea, la începutul anului calendaristic, a fișelor de post pentru personalul contractual, după caz.	școlar general	Ianuarie 2022
		6. Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare și a obiectivelor, după caz și aducerea la cunoștință personalului cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, Obiective etc.	• Revizuirea anuală a regulamentelor interne și, după caz, a procedurilor operaționale. • Actualizarea anuală a componenței comisiilor cu caracter permanent la nivelul ISJ DB. • Elaborarea Programului managerial 2022-2023. • Elaborarea Planului anual de inspecții 2022-2023. • Elaborarea Planului anual de activitate al consiliului de administrație. • Elaborarea planurilor manageriale/de activitate ale inspectorilor școlari/personalului contractual.	Inspectorul școlar general ISGA Comisia SCIM Consiliul de administrație Comisia elaborare strategii	Septembrie 2022
		7. Realizarea inventarului funcțiilor sensibile și a Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	• Monitorizarea, de către conducere, a persoanelor care dețin funcții sensibile, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției. • Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Ianuarie 2022
3.	Competența, performanța	1. Realizarea analizei și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului	• Analiza necesarului de pregătire profesională a personalului. • Crearea bazei de date la nivelul instituției și la nivel județean (formarea continuă a cadrelor didactice).	Inspectorul școlar general ISGA MRU DRU	Septembrie-octombrie 2022
		2. Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului.	• Realizarea analizei de nevoi, în colaborare cu CCD Dâmbovița.	Șefii de compartimente	August-septembrie 2022
		3. Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale.	• Elaborarea și monitorizarea realizării programului anual de perfecționare/formare continuă.	DRU Comisia SCIM Director CCD	Decembrie 2022
		4. Elaborarea/aplicarea	• Aplicarea Procedurii operaționale privind	DRU	Ianuarie 2022



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		Procedurii privind formarea profesională a personalului	formarea profesională a personalului (procedura a fost revizuită în luna decembrie 2019).	Comisia SCIM	
		5. Elaborarea/aplicarea Procedurii privind evaluarea personalului	<ul style="list-style-type: none">• Aplicarea Procedurii operaționale privind evaluarea personalului (procedura a fost revizuită în luna decembrie 2019).	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Ianuarie 2022 Septembrie 2022
		6. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea rapoartelor, înregistrarea acestora la secretariat și predarea către șeful compartimentului (personalul cntractual în luna ianuarie a fiecărui an, iar personalul didactic în luna septembrie, conform Calendarului ME).	Fiecare angajat	Ianuarie 2022 Septembrie 2022
		7. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională, în limita bugetului alocat și conform planului aprobat.	Inspectorul școlar general Contabilul-șef	Anual
		8. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare.	<ul style="list-style-type: none">• Completarea dosarelor personale ale angajaților cu certificatele obținute în urma cursurilor de perfecționare/formare continuă.	MRU Persoana desemnată la nivelul ISJ	Septembrie 2022 și ori de câte ori este cazul.
4.	Structura organizatorică	1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice a entității publice în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare	<ul style="list-style-type: none">• Actualizarea și aprobarea organigramei instituției, în urma aprobării acesteia de către ME.	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație	Septembrie 2022
		2. Elaborarea, actualizarea și aprobarea statului de funcții de conducere și de execuție	<ul style="list-style-type: none">• Aprobarea statului de funcții de către ME.• Actualizarea fișelor de post.• Aprobarea documentelor de către consiliul de administrație.	Inspector școlar general. Compartiment normare-salarizare.	Septembrie-octombrie 2022
		3. Corelarea obiectivelor generale ale entității cu cele	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea Planului managerial anual.• Realizarea Planurilor manageriale pe	Inspectorul școlar general	Septembrie-octombrie 2022

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		specifice ale compartimentelor	compartimente. <ul style="list-style-type: none"> Realizarea graficelor semestriale de inspecție. Întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale. 	Inspectorii școlari generali adjuncți. Fiecare angajat.	
		4. Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea de evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional. Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice. Analiza implementării sistemului de control intern managerial. 	Inspectorul școlar general Șefii de compartiment Comisia SCIM	Semestrial
		5. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, după caz.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea ROF, după caz. Actualizarea anuală a Fișelor de post. Emiterea deciziilor privind delegarea. Revizuirea, după caz, a procedurii operaționale privind delegarea atribuțiilor. 	Conducerea Compartimentul MRU Comisia SCIM	Ori de câte ori este cazul.
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entităților publice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de proiectare managerială (plan managerial anual, plan operațional, plan anual de inspecții, plan anual de activitate a consiliului de administrație, planurile manageriale ale inspectorilor școlari). Elaborarea planificării activității comisiilor cu caracter permanent. 	Inspectorul școlar general Comisia de elaborare strategii Comisia SCIM	Septembrie 2022 și ori de câte ori se impune
		2. Stabilirea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2022

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea procedurilor specifice privind stabilirea obiectivelor și planificarea resurselor pentru îndeplinirea obiectivelor. 			
		3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a Listei obiectivelor generale și specifice. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie-decembrie 2022
		4. Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv stabilit. Fișe/grile de monitorizare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță. 	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Januarie - Februarie 2022 Septembrie 2022
		5. Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea și aprobarea fișelor de post. Actualizarea și aprobarea fișelor de (auto)evaluare. Constituirea și aprobarea comisiilor cu caracter permanent la nivelul ISJ DB. Aplicarea prevederilor procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției privind evaluarea performanțelor. 	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație Comisia SCIM	Januarie 2022 Septembrie 2022
		6. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea sistematică a modului de îndeplinire a obiectivelor și stabilirea de măsuri de intervenție în situația în care se impune actualizarea obiectivelor specifice. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
6.	Planificarea	1. Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (sau alt document de management) care să includă obiectivele instituției și planificarea activităților, acțiunilor 	Compartimente: Financiar- Contabil, Tehnic –	În etapa de fundamentare a proiectului BVC

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă.	<p>necesare pentru realizarea obiectivelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de planificare la nivelul fiecărui compartiment și comisie cu caracter permanent din instituție. 	Administrativ	Septembrie-octombrie 2022
		2. Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate. Aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției pentru alocarea resurselor umane, materiale și financiare. 	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Trimestrial, după caz
		3. Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate.	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea activităților la nivelul compartimentului. Elaborarea planurilor manageriale și operaționale de către fiecare inspector școlar. Aprobarea documentelor de către consiliul de administrație și aducerea la cunoștința celor interesați prin publicare pe site. Actualizarea fișelor de post. Elaborarea instrumentelor de monitorizare. 	Șefii de compartimente Consiliul de administrație Inspectorii școlari Comisia SCIM	Septembrie-octombrie 2022
		4. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul instituției (modificări legislative, riscul neîncadrării în bugetul alocat etc.). 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
7.	Monitorizarea performanțelor	1. Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de proiectare managerială. Actualizarea fișelor de post. Aprobarea anuală a fișelor de (auto)evaluare. Monitorizarea realizării obiectivelor în contextul pandemiei Covid-19 (telemuncă; învățare online). 	Inspectorul școlar general Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie 2022
		2. Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de instrumente de monitorizare. Aplicarea procedurilor specifice privind 	Șefii de compartimente	Semestrial

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați.	<ul style="list-style-type: none"> monitorizarea și evaluarea performanțelor. Elaborarea rapoartelor anuale de evaluare a performanțelor. 	Comisia SCIM Inspectorii școlari	
		3. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul instituției, privind monitorizarea performanțelor.	<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea rapoartelor de monitorizare a performanțelor Realizarea, de către secretarul Comisiei SCIM, a Raportului/informării privind gradul de realizare a obiectivelor (monitorizarea performanțelor). 	Inspectorul școlar general Secretarul SCIM	Decembrie 2022
		4. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor de către Comisia de monitorizare și aprobarea de către Președintele Comisiei de Monitorizare.	<ul style="list-style-type: none"> Întâlnire de lucru la nivelul Comisiei de monitorizare, în vederea analizei informării realizate de secretarul comisiei. Prezentarea Raportului în consiliul de administrație, spre validare. 	Comisia SCIM	Decembrie 2022
		5. Actualizarea obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, abateri constatate sau schimbări survenite în cadrul ISJ DB.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza rapoartelor de evaluare a performanțelor elaborate la nivelul compartimentelor/ inspectorilor școlari. Propunerea, după caz, a modificării/actualizării unor obiective și/sau activități, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități. 	Inspectorul școlar general ISGA Șefii de compartimente Comisia SCMI	Semestrial
8.	Managementul riscului	1. Elaborarea și aprobarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.	<ul style="list-style-type: none"> Constituirea anuală, sau, după caz, reconfirmarea anuală a componenței Comisiei de monitorizare. Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților membrilor comisiei. 	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Septembrie 2022
		2. Desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere.	<ul style="list-style-type: none"> Desemnarea anuală sau, după caz, reconfirmarea anuală a persoanelor nominalizate ca responsabili cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere (management, curriculum și 	Inspectorul școlar general Responsabilii de risc	Septembrie 2022

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen
		<p>inspecție școlară, financiar-contabil).</p> <ul style="list-style-type: none"> Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților. 		
	3. Elaborarea/revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului elaborate la nivelul instituției. Aplicarea prevederilor procedurii de către persoanele responsabile. 	Responsabilii cu riscurile Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2022
	4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de proiectare managerială (planuri manageriale, planuri operaționale, grafice de inspecții, proiect de buget, plan de achiziții etc.). Elaborarea, la nivelul comisiei de monitorizare, a Listei obiectivelor generale, specifice și activităților aferente. 	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	Conform termenelor impuse de metodologiile ME în vigoare
	5. Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea listei riscurilor asociate activităților stabilite la nivelul compartimentelor. Centralizarea, de către comisia de monitorizare, a riscurilor identificate în cadrul fiecărui compartiment și elaborarea documentului Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Octombrie – decembrie 2022
	6. Elaborarea registrelor de riscuri la nivel de compartimente.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea anuală a registrului de riscuri la nivelul fiecărui compartiment. Transmiterea registrului riscurilor elaborat/actualizat la nivelul compartimentului către secretariatul tehnic al Comisiei SCIM. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Decembrie 2022
	7. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor și stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției. Încheierea minutei ședinței de lucru. 	Comisia SCIM	Decembrie 2022

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		8. Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul instituției, inclusiv pentru proiectele cu finanțare europeană.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea anuală a Registrului de riscuri la nivelul instituției. Aprobarea Registrului de riscuri de către Comisia SCIM, respectiv de conducătorul instituției. 	Secretar SCIM	Decembrie 2022
		9. Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de control la nivelul compartimentelor. Întocmirea planului de măsuri la nivelul instituției, a termenelor și persoanelor responsabile. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Decembrie 2022
		10. Implementarea Planului măsurilor de control.	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea, de către secretariatul Comisiei de monitorizare, a Planului măsurilor de control centralizat către toate compartimentele. Gestionarea, de către șefii de compartimente, a modului în care măsurile stabilite sunt aplicate. 	Inspectorul școlar general ISGA Șefii de compartimente Comisia SCIM	Pe parcursul anului calendaristic următor datei elaborării (2023)
		11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în plan. Elaborarea de instrumente de monitorizare. Evaluarea periodică (semestrial) a modului de îndeplinire a măsurilor propuse. Elaborarea de rapoarte anuale, la nivelul compartimentelor, privind procesul de gestionare a riscurilor. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM Fiecare angajat	Pe parcursul anului calendaristic următor datei elaborării (2022, respectiv 2023)
		12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, de către secretarul Comisiei SCIM. Aprobarea informării de către conducătorul ISJ. 	Secretarul SCIM	Decembrie 2022
		13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor. Încheierea minutei ședinței. 	Comisia SCIM Responsabilii de risc	Anual (în luna decembrie)
		14. Revizuirea riscurilor prin	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea anuală a documentelor la nivelul 	Comisia SCIM	Anual (în luna

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	compartimentelor ISJ DB. • Revizuirea documentelor la nivelul Comisiei SCIM.	Responsabilii de risc	decembrie)
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	1. Elaborarea setului de proceduri scrise, formalizate, avizate de Comisia de monitorizare și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora.	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul entității publice și compartimentelor. Asigurarea separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale/de sistem existente la nivelul entității publice. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Anual
		2. Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru. Asigurarea documentării fluxurilor/circuitului intern al documentelor. 	Șefii de compartimente Comisia SCMI	Când se impune
		3. Monitorizarea aplicării procedurilor scrise.	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea de către conducătorul compartimentului a implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate. Consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale 	Șefii de compartimente Comisia SCMI Auditorul intern	Periodic Conform Planului API
10.	Supravegherea	1. Pentru activitățile fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de instrumente de monitorizare a activității compartimentelor/angajaților. Aplicarea prevederilor procedurilor privind supravegherea și monitorizarea performanței. 	Inspectorul școlar general Comisia SCIM	Semestrial Lunar
		2. Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc,	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea la nivelul compartimentelor entității publice a activităților dificile cu expunere ridicată 	Inspectorul școlar general	Semestrial

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor.	<p>la risc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților. Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate. Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților. 	ISGA Șefii de compartimente Comisia SCIM	
11.	Continuitatea activității	1. 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.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților compartimentului (planurile manageriale/planurile operaționale/planuri de activitate). Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului. Aplicarea procedurii operaționale privind asigurarea continuității. 	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
		2. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități.	<ul style="list-style-type: none"> Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate (ex. procedura de delegare a sarcinilor, procedura privind asigurarea continuității etc.). Cuprinderea măsurilor pentru asigurarea continuității activității în documentele manageriale. 	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM	După caz
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și comunicarea	1. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivel de compartimente și entitate. Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare etc Elaborarea/actualizarea și publicarea Listei 	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Cmpartiment	Septembrie 2022

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice.	documentelor de interes public.	Informatizare	
	2. 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.).	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele instituției să fie ușor accesibile și după caz securizate. Organizarea și gestionarea site-lui intranet și paginii web ale instituției. Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora. Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor instituției. Aplicarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal. 	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Compartimentul Secretariat Compartimentul Informatizare Comisia SCIM	Lunar	
13.	Gestionarea documentelor	1. Stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și instituției. Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor. 	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM	Permanent
		2. Organizarea și monitorizarea procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor. 	Compartimentul Secretariat – arhivă Comp. Juridic	Ori de câte ori este cazul
		3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aplicarea procedurii privind păstrarea arhivarea documentelor. 	Compartimentul Secretariat –	Conform termenelor din

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc		arhivă Personalul ISJ	procedură
14.	Raportarea contabilă și financiară	1. Organizarea și ținerea la zi a contabilității; prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile.	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice. Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității publice. Respectarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile. 	Compartimentul financiar - contabil	Conform termenelor din legislația aferentă
		2. Efectuarea de verificări asupra aspectelor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea controlului financiar preventiv propriu. Realizarea situațiilor financiare anuale. Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivel de entitate: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatori și costurile asociate. 	Compartimentul financiar - contabil	După caz
		3. Elaborarea de proceduri și efectuarea de controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare. Aplicarea corespunzătoare a procedurilor aprobate. Remediarea eventualelor deficiențe constatate în urma misiunilor organizate de către Curtea de Conturi a României/Compartimentul de Audit Public Intern. 	Inspectorul școlar general Compartimentul financiar – contabil	După caz.
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea	1. Verificarea și evaluarea în	<ul style="list-style-type: none"> Înființarea Comisiei de Monitorizare prin decizie 	Inspectorul	Septembrie 2022

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
	sistemului de control managerial intern	mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale.	<p>internă/reconfirmarea anuală a comisiei constituite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și/sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare. Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul ISJ DB. Organizarea de ședințe ale Comisiei de Monitorizare (inclusiv videoconferințe). 	școlar general Comisia SCIM	
		2. Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare.	<ul style="list-style-type: none"> Emiterea deciziei privind declanșarea procedurii de autoevaluare. Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele instituției. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Noiembrie-decembrie a anului de raportare
		3. Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare 	Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare
		4. Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și asumarea de către conducătorul entității publice a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității 	Inspectorul școlar general	31 decembrie în anul de raportare
16.	Auditul intern	1. Evaluarea independentă și obiectivă a activităților	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern. 	Compartimentul Audit public	Conform planului anual

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionarea compartimentului de audit public intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea entității publice. • Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat. • Asigurarea formării profesionale permanente a personalului compartimentului de audit public intern. 	intern	
		2. Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea Planului anual de audit intern. • Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial. • Realizarea de misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de conducerea instituției. • Întocmirea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern. • Aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern de către ISG. • Dispunerea de către ISG, a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare. • Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial. 	Compartimentul Audit public intern	Conform planului anual

2. Planificarea desfășurării etapelor procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG 600/2018:

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice	<p>Comisia de monitorizare a coordonat procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. În acest sens, pentru implementarea controlului intern în anul 2022 se vor utiliza următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15214/07.12.2021). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15215/07.12.2021). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15990/17.12.2021). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2021-2022 (nr. 11202 din 20.09.2021), aprobat în CA din 20.09.2021, cu modificările ulterioare. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație (Anexă la Decizia Nr. 1655/01.09.2021). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 9030/01.09.2021) • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 08.09.2021 (nr. 10047/08.09.2021). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 10048/08.09.2021, cu modificările ulterioare). • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2021-2022. • Organigrama instituției revizuită și avizată în consiliul de administrație/situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME pentru anul școlar 2021-2022. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2021-2022. 	<p>T: septembrie - decembrie 2021</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Comisia pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare la nivel județean</p>	<p>4. Structura organizatorică</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021). • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021). • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (revizuit și aprobat prin decizia nr. 1656/01.09.2021). • Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1659/01.09.2021). • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021). • Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021). • Proiectul de buget pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație. • Programul de pregătire profesională (nr. 15991/17.12.2021). • Procedurile elaborate/revizuite la nivelul inspectoratului școlar. • Procese-verbale/minute ale Comisiei de monitorizare. 		
2.	Stabilirea activităților și procedurilor	<p>Pentru realizarea obiectivelor stabilite, membrii <i>Comisiei de monitorizare</i>, în colaborare cu membrii <i>Comisiei pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare la nivel județean</i> au planificat activități/acțiuni, au stabilit indicatori de performanță, termene și responsabilități, au elaborat instrumente pentru monitorizarea modului de îndeplinire a acestora și proceduri operaționale.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15214/07.12.2021). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15215/07.12.2021). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15990/17.12.2021). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2021-2022 (nr. 11202 din 20.09.2021). • Planul anual de activitate al consiliului de administrație 2021-2022. 	<p>T: septembrie – decembrie 2021</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Comisia SCIM Șefii de compartimente</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>4. Structura organizatorică</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p>



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none">• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 9030/01.09.2021).• Planul anual de inspecție și control aprobat în CA din data de 08.09.2021 (nr. 10047/08.09.2021).• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 10048/08.09.2021, cu modificările ulterioare).• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2021-2022.• Organigrama instituției/situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME pentru anul școlar 2021-2022.• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2021-2022.• Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2021-2022, aprobate de consiliul de administrație din 25.08.2021 și 01.09.2021.• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021).• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021).• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (revizuit și aprobat prin decizia nr. 1656/01.09.2021).• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1659/01.09.2021).• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021).• Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021).• Proiectul de buget pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație.• Planul de achiziții pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație.• Procedurile elaborate/revizuite la nivelul inspectoratului școlar.• Procesele-verbale ale Comisiei de monitorizare.		<p>9. Proceduri</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs la nivelul unităților de învățământ - titularizare (dosarele candidaților, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.). • 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, 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> (nr. 15991/17.12.2021). • Procedura delegare atribuții și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu. • Procedura operațională privind înregistrarea documentelor. • Procedura operațională privind circuitul documentelor. • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15990/17.12.2021). • Registrul unic de proceduri (nr. 2901/28.04.2015). • Lista documentelor de interes public, postată pe site-ul inspectoratului școlar. <p>Stabilirea, pe baza Listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță și a Instrucțiunii MEN nr. 1/2018 a activităților procedurabile. Elaborarea procedurilor operaționale/de sistem conform Standardului 9 din OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile se elaborează la nivelul compartimentelor, conform atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurile elaborate/revizuite la nivelul ISJ Dâmbovița; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz. • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15452/09.12.2021). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15481/10.12.2021). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15673/13.12.2021). • Procedura de sistem privind managementul riscurilor, ediția revizuită (nr. 		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>207/20.12.2019).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategia de control SCIM și management al riscurilor. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. Raport anual asupra sistemului de control intern managerial. • Note de serviciu, decizii ale inspectorului școlar general. • Planul anual de audit intern. Rapoarte ale auditorului intern. • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial. 		
3.	Identificarea și gestionarea riscurilor	<p>La nivelul instituției sunt identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, se analizează activitățile vulnerabile la riscuri, estimându-se, pe o scală de la 1 la 5, probabilitatea de materializare a riscului și impactul global al riscului. Prin combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională a fost stabilită expunerea la risc.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15214/07.12.2021). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15215/07.12.2021). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15990/17.12.2021). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15452/09.12.2021). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15481/10.12.2021). • Procedura de sistem nr. 207/20.12.2019 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procesele verbale SCIM. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Profilul de risc și limita de toleranță la risc (nr. 15758/14.12.2021). 	<p>T: decembrie 2021 – ianuarie 2022</p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Responsabilii cu riscurile</p>	<p>1. Etica și integritatea</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>8. Managementul riscului</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p>



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none">• Plan de implementare a măsurilor de control (nr. 15785/15.12.2021)• Strategia de control SCIM și management al riscurilor.• Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2021-2022 (nr. 11202 din 20.09.2021), aprobat în CA din 20.09.2021, cu modificările ulterioare.• Planul anual de activitate al consiliului de administrație (Anexă la Decizia Nr. 1655/01.09.2021).• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 9030/01.09.2021)• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 08.09.2021 (nr. 10047/08.09.2021).• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 10048/08.09.2021, cu modificările ulterioare).• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2021-2022.• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021).• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021).• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (revizuit și aprobat prin decizia nr. 1656/01.09.2021).• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1659/01.09.2021).• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021).• Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021).• Arhitectura SCIM: constituirea comisiei de monitorizare (aprobată prin Decizia nr. 1516/25.08.2021), instrumentarul de control intern, proceduri, documente specifice.• Organigrama instituției revizuită și aprobată în ME.		



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none">• Proiectul de buget pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație.• Planul de achiziții pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație.• Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment.• Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.• Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial.• Raportul cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial în anul 2021 (nr. 15082/03.12.2021).• Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15016/02.12.2021).• Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2020-2021(nr. 11200/ 20.09.2021).• Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial 2021 (nr. 12110/21.12.2020).• Codul de etică (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 894/08.07.2021).• Decizia privind desemnarea consilierului de etică (nr. 1011/11.09.2019).• Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație (aprobată prin Decizia nr. 1520/25.08.2021).• Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ Dâmbovița și transmise anual la A.N.I. <p>Pe baza datelor furnizate de compartimentele instituției se completează formularul de identificare, descriere și evaluare a riscurilor cu estimările probabilității de materializare a riscului, a impactului global și a expunerii la risc, se estimează valoarea măsurilor existente și propuse, pentru prevenirea/controlul riscurilor identificate se actualizează Registrul Riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none">• PO nr. 207/20.12.2019 privind managementul riscurilor, ediție revizuită• PO nr. 208/20.12.2019 privind determinarea expunerii la risc la nivelul ISJ, revizuită• Lista identificare riscuri – nr. 15452/09.12.2021		

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente intocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Formular analiza riscuri – nr. 15481/10.12.2021 • Registrul riscurilor – nr. 15673/13.12.2021 • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității – nr. 15758/14.12.2021 • Minuta aprobare profil risc – nr. 15759/14.12.2021 • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15785/15.12.2021 • Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției – nr. 15819/16.12.2021 • Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției – nr. 15820/16.12.2021 		
4.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	<p>În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Comisia de monitorizare stabilește și actualizează anual modalitățile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor instituției și obiectivelor derivate din obiectivele generale ale instituției; - identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice; - stabilirea procedurilor care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv; - identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile; - inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice; - monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor; - evaluarea realizării obiectivelor specifice; - informarea promptă a conducătorului instituției cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor; - asigurarea, aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea 	<p>T: Decembrie 2021 – ianuarie 2022 Răspund: Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali Șefii de compartimente Comisia SCIM Comisiile cu caracter permanent constituite la nivelul ISJ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etica și integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini 3. Competența. Performanța 4. Structura organizatorică 5. Obiective 6. Planificarea 7. Monitorizarea performanțelor 8. Managementul riscului

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat. Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codul de etică (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 894/08.07.2021). • Decizia privind desemnarea consilierului de etică (nr. 1011/11.09.2019), în vigoare. • Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație (aprobată prin Decizia nr. 1520/25.08.2021). • Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ și transmise anual la A.N.I. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15214/07.12.2021). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15215/07.12.2021). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15258/08.12.2021). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15452/09.12.2021). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15481/10.12.2021). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15673/13.12.2021). • Procedura de sistem nr. 207/20.12.2019 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Procedura operațională nr. 208/20.12.2019 privind determinarea expunerii la risc • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității - 15758/14.12.2021 • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15785/15.12.2021 • Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției – nr. 15819/16.12.2021 • Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției - 15820/16.12.2021 • Strategia de control SCIM și management al riscurilor. • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2021-2022 (nr. 11202 din 20.09.2021), aprobat în CA din 20.09.2021, cu modificările ulterioare. 		<p>9. Proceduri</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> <p>13. Gestionarea documentelor</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>16. Auditul intern</p>



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none">• Planul anual de activitate al consiliului de administrație (Anexă la Decizia Nr. 1655/01.09.2021).• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 9030/01.09.2021)• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 08.09.2021 (nr. 10047/08.09.2021).• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 10048/08.09.2021, cu modificările ulterioare).• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2021-2022.• 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 (nr. 15991/17.12.2021).• Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME pentru anul școlar 2021-2022.• Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2021-2022.• Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2021-2022, aprobate de consiliul de administrație.• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021).• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021).• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (revizuit și aprobat prin decizia nr. 1656/01.09.2021).• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1659/01.09.2021).• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021).• Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>discipline (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul de buget pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial. • Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial 2021 (nr. 12110/21.12.2020). <p>Rapoartele de audit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; Registrul de proceduri. • Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema implementării controlului intern managerial. • Procesele-verbale încheiate. 		
5.	Managementul documentelor	<p>La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sunt stabilite tipurile de informații, conținutul și destinatarul acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să permită conducerii și salariaților îndeplinirea sarcinilor din fișele de post.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 15990/17.12.2021) • 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 • Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița • Registre acte de studii • Registrul echivalare studii efectuate în străinătate • Registrul declarații de avere 	<p>T: Semestrial Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Secretarul instituției Responsabilul cu procesul de arhivare Responsabilii cu riscurile</p>	<p>8. Managementul riscului</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> <p>13. Gestionarea documentelor</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Registrul declarații de interese • Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Consiliul 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 (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit) • Documentele contabile: bilanțul; contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc. • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15452/09.12.2021). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15481/10.12.2021). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15673/13.12.2021). • Procedura de sistem nr. 207/20.12.2019 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității - 15758/14.12.2021. • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15785/15.12.2021. • Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției – nr. 15819/16.12.2021 • Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției – nr. 15820/16.12.2021. 		
6.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării	Monitorizarea desfășurării activităților desfășurate la nivelul instituției se realizează, conform PO nr. 200 /13.12.2019, ediție revizuită, după cum urmează: - elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat;	T: lunar/ semestrial/ anual	2. Atribuții, funcții, sarcini 7. Monitorizarea

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
	activităților	<ul style="list-style-type: none"> - 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, de către secretarul comisiei SCIM, a Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar; - evaluarea performanțelor (evaluarea anuală a personalului de îndrumare și control și a personalului contractual). • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15214/07.12.2021). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15215/07.12.2021). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15258/08.12.2021). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15452/09.12.2021). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15481/10.12.2021). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15673/13.12.2021). • Fișele de post, actualizate pentru anul școlar 2021-2022. • Strategia de control SCIM și management al riscurilor 2021 (nr. 12180/22.12.2020). • Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2021-2022 (nr. 11202 din 20.09.2021), aprobat în CA din 20.09.2021, cu modificările ulterioare. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație (Anexă la Decizia Nr. 1655/01.09.2021). • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 9030/01.09.2021) • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 08.09.2021 (nr. 10047/08.09.2021). • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului 	<p>Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Șefii de compartimente Comisia SCIM Auditorul intern</p>	<p>performanțelor 10. Supravegherea</p>



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>școlar pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 10048/08.09.2021, cu modificările ulterioare).</p> <ul style="list-style-type: none">• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2021-2022.• Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale și anuale ale inspectorilor școlari.• Rapoartele anuale ale comisiilor cu caracter permanent constituite la nivelul ISJ.• Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.• Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului.• Instrumentele de monitorizare ale inspectorilor școlari generali.• Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare.• Comunicarea, în scris, a calificativelor anuale obținute.• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021).• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021).• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (revizuit și aprobat prin decizia nr. 1656/01.09.2021).• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1659/01.09.2021).• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021).• Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021).• Bugetul aprobat pentru anul 2021.• Proiectul de buget pentru anul 2022.• Planul de achiziții pentru anul 2021, respectiv 2022, aprobate de consiliul de administrație.• Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial 2021 (nr. 12110/21.12.2020).• Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial 2022.		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
7.	Autoevaluarea realizării obiectivelor	<p>Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/managerial în anul 2021 (nr. 12109/21.12.2020). • Raportul anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15016/02.12.2021). • Planul anual de evaluare, elaborat și completat la nivelul Comisiei SCIM • Organigrama și situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME pentru anul școlar 2021-2022. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2021-2022. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15214/07.12.2021). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 15215/07.12.2021). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15258/08.12.2021). • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar (nr. 15452/09.12.2021). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15481/10.12.2021). • Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 15673/13.12.2021). • Procedura de sistem nr. 207/20.12.2019 privind managementul riscurilor, ediția revizuită. • Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității - 15758/14.12.2021. • Plan de implementare a măsurilor de control la nivelul entității - 15785/15.12.2021. • Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și la nivelul instituției – nr. 15819/16.12.2021 	<p>T: Decembrie 2021 Decembrie 2022</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCIM Angajații ISJ</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>16. Auditul intern</p>



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none">• Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției – nr. 15820/16.12.2021.• Planul managerial al ISJ pentru anul școlar 2021-2022 (nr. 11202 din 20.09.2021), aprobat în CA din 20.09.2021, cu modificările ulterioare.• Planul anual de activitate al consiliului de administrație (Anexă la Decizia Nr. 1655/01.09.2021).• Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 9030/01.09.2021)• Planul anual de inspecții și control aprobat în CA din data de 08.09.2021 (nr. 10047/08.09.2021).• Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul I, an școlar 2021-2022 (nr. 10048/08.09.2021, cu modificările ulterioare).• Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție pentru anul școlar 2021-2022.• Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale și anuale ale inspectorilor școlari.• Rapoartele anuale ale comisiilor cu caracter permanent constituite la nivelul ISJ.• 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 (nr. 15991/17.12.2021).• Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2021-2022, aprobate de consiliul de administrație.• Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021).• Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021).• Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (revizuit și aprobat prin decizia nr. 1656/01.09.2021).• Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1659/01.09.2021).• Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM		

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>(revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021). • Proiectul de buget pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2022, aprobat de consiliul de administrație. • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment. • Raportul privind starea învățământului la nivel județean, pentru anul școlar 2020-2021. • Instrumentele de monitorizare ale inspectorilor școlari generali. • Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare. • Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial. • Rapoartele de audit. • Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; Registrul de proceduri. • Procesele-verbale încheiate. • Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit) • Documentele contabile: bilanțul; contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc. • Instrumente pentru autoevaluarea realizării obiectivelor și a activităților din cadrul proiectelor cu finanțare europeană derulate la nivelul inspectoratului școlar. 		
8.	Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea	<p>Conducerea instituției dispune măsurile necesare pentru formarea personalului în domeniul controlului intern.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea analizei de nevoi privind formarea. • Programul de pregătire profesională. • Participarea membrilor comisiei SCIM la sesiuni de instruire organizate pe tema 	<p>T: anual</p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente</p>	<p>3. Competența, performanța</p>



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
	sistemului de control intern managerial	sistemului de control managerial intern. <ul style="list-style-type: none">• Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCIM.• Participarea conducerii la cursul de formare CAF (organizat de ME).	Comisia SCIM	

Comisia de monitorizare

Mitru Alexandru – inspector școlar general

Negoescu Roxana - contabil-șef

Bănășanu Daniela - economist

Stănescu Anca - inginer

Ioniță Liliana – economist

Nițoi-Spătaru Andreea Mădălina – informatician

Moraru Iuliana - economist

Președinte Comisia de monitorizare
Inspector școlar general prof. Cătălina Homeghiu
Secretariat tehnic SCIM,
Dumitrescu Tudor – consilier juridic