

Nr. 16469/22.12.2021

Anexa nr. 4.1

Inspector școlar general,
Prof. Cătălin HOMEGHIU



**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor
de control intern managerial**

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etică și integritate			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere,	Da	- La nivelul ISJ Dâmbovița a fost elaborat Codul de etică (în baza Legii nr. 477/2004 privind <i>Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</i> , a prevederilor Art. 17 din OMECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar</i> , coroborate cu prevederile cuprinse în <i>Anexa 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011</i> , cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Art. 62–70 privind competențele și codul de conduită al inspectorilor din <i>Regulamentul de</i>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
cât și celui de execuție? ⁵⁾		<p><i>inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011); Codul de etică a fost revizuit conform OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar. Ultima revizie a codului de etică a fost în 2021 (Decizia nr. 894/08.07.2021).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La nivelul instituției funcționează <i>Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație</i>, constituită anual prin decizia inspectorului școlar general, care și-a desfășurat activitatea conform prevederilor HG 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016–2020. Pentru anul 2022 se vor aplica prevederile HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2021–2025. - La nivelul instituției s-a urmărit respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare), a ROF ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1657/01.09.2021) și a Regulamentului intern (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1658/01.09.2021). - <i>Comisia județeană de etică</i>, constituită prin Decizia nr. 1121/25.11.2019, reconfirmată în anul 2021 de consiliul de administrație, a participat, prin delegat, la intrunirile Consiliului Național de Etică și a dezbătut la nivel local normele de integritate. - Documente de interes public au fost postate pe site-ul ISJ Dâmbovița. - Au fost puse în aplicare recomandările în urma misiunii de audit intern cu tema <i>Evaluarea sistemului de prevenire a corupției – 2021</i>. Prin Decizia nr. 893/08.07.2021 a fost desemnată persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul inspectoratului școlar. - Au fost realizate periodic sesiuni de instruire a personalului privind respectarea normelor de etică și integritate. - Respectarea normelor de etica și integritatea a fost verificată și de corpul de control al Instituției Prefectului Dâmbovița (Raportul nr. 10799/13570/28.10.2021). 	
2. Există un sistem de monitorizare a respectării	Da	- Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a normelor de conduita etică la nivelul instituției. Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți supervizează respectarea	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
normelor de conduită?		<p>valorilor etice în cadrul instituției, evitarea conflictului de interese, a situațiilor de incompatibilitate, prevenirea fraudelor și a neregularităților, monitorizarea situațiilor de pantouflage.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La examenele naționale 2021, inclusiv la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct, au fost prelucrate prevederile capitolelor privind răspunderea disciplinară din Metodologiile aprobate prin ordin de ministru; în toate centrele de examen din județ au fost instalate camere de supraveghere audio-video, în conformitate cu procedurile ME. - Întregul personal de conducere și de execuție din cadrul instituției a depus declarațiile de avere și de interese, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. Acestea au fost înregistrate, transmise la ANI în termenul legal și publicate pe site-ul inspectoratului școlar. - Personalul a fost informat de către Comisia de monitorizare constituită la nivelul ISJ DB cu privire la desemnarea consilierului de etică și sistemul de monitorizare a măsurilor anticorupție la nivelul entității. - Consilierul de etică a susținut sesiuni de formare/informare privind respectarea prevederilor Codului de etică și integritate. 	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?		- Nu au fost cazuri de semnalare a unor neregularități sau de încălcare a normelor de conduită etică de către angajații instituției. Situațiile semnalate din teritoriu au fost soluționate conform prevederilor legislației aplicabile. ISJ Dâmbovița a răspuns prompt și documentat tuturor solicitărilor Avocatului Poporului sau a celor depuse în baza Legii 544/2001.	
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea,	Da	La nivelul instituției au fost revizuite și comunicate anual regulamentele interne, precum și fișele de post ale personalului de îndrumare și control, respectiv ale personalului contractual. Misiunea ISJ Dâmbovița și Regulamentele interne, revizuite, sunt postate pe site-ul ISJ, iar Procedurile	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?		<p>operaționale elaborate au fost transmise tuturor membrilor domeniilor funcționale.</p> <p><u>Documentele elaborate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategia educațională la nivelul județean 2020-2024, revizuită 2021. • Planul managerial al ISJ pentru anii școlari 2020-2021 și 2021-2022. • Lista funcțiilor sensibile; Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile și Planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație 2020-2021 și 2021-2022. • Graficul și tematica semestrială a activităților consiliului de administrație. • Planul anual de inspecții și control pentru anii școlari 2020-2021 și 2021-2022. • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar, elaborat semestrial și aprobat de consiliul de administrație. • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție, aprobate de consiliul de administrație. • Organigrama instituției/ situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME pentru anul școlar 2020-2021, respectiv pentru anul școlar 2021-2022. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate anual. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița. • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor. • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița. • 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 și responsabilitățile membrilor CA, revizuite și aprobate anual. 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița, revizuit. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI (revizuit, aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021). Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, revizuit, aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021). 	
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?		- În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2, pct. 2.2.8. din OSGG 600/2018, anual au fost inventariate funcțiile sensibile și au fost implementate activități de control suplimentare prin elaborarea de instrumente de monitorizare a activității fiecărui angajat, în vederea diminuării efectelor riscurilor.	
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?		- La nivelul instituției au fost elaborate proceduri adecvate și se urmărește respectarea cadrului legal de către toate compartimentele, în special a activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informatice. A fost revizuită Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile și a fost elaborat, la nivelul Comisiei de monitorizare, Planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile 2021 și 2022.	
Standardul 3 – Competență, performanță			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	<ul style="list-style-type: none"> Complexitatea atribuțiilor se regăsește în fișele posturilor, în funcție de gradul profesional al posturilor. Fișele de post au fost completate cu sarcini suplimentare (comisiile constituite, gestionarea situațiilor cazurilor de Covid 19, a vaccinării la nivel de județ etc.) Fișele de post au fost actualizate și aprobate în consiliul de administrație. Pentru evaluarea anuală a personalului au fost aprobate fișele de auto(evaluare). 	I
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	Da	- Au fost realizate <i>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</i> , 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>	
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate	Da	- Planul anual de pregătire profesională a personalului, cuprins în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de</i>	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?		<i>învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița.</i> - Personalul ISJ a participat în anul 2021 la cursuri de formare/perfecționare.	
Standardul 4 – Structura organizatorică			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	- Sunt prevăzute circuite și fluxuri funcționale specifice compartimentelor instituției. - Proceduri: - Procedura privind delegarea de atribuții și Referatul/nota justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu. - Procedura operațională privind înregistrarea documentelor, revizuită. - Procedura operațională privind circuitul documentelor. - Procedura privind accesul la informațiile de interes public. - Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații, actualizată anual la nivelul comisiei de control intern.	I
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?	Da	Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție se regăsește în statul de funcții al instituției și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor. Fișele posturilor au fost revizuite, aprobate de consiliul de administrație și semnate de titulari. În perioada 1-15 septembrie 2021 s-a realizat evaluarea inspectorilor școlari și s-au analizat principalele activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților (actualizarea competenței comisiilor etc.). Documente realizate: • Organigrama instituției/situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME pentru anul școlar 2020-2021 și 2021-2022. • Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. • Situația posturilor, pe categorii de personal, avizată ME pentru 2020-2021 și 2021-2022.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate anual. • Comisiile constituite prin decizie a inspectorului școlar general pentru anul școlar 2020-2021 și 2021-2022, aprobate de consiliul de administrație (documentul centralizator este postat pe site-ul ISJ Dâmbovița, la secțiunea <i>Consiliul de administrație</i>). • 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 și responsabilitățile membrilor CA, revizuite și aprobate anual. • 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 SCMI (revizuit, aprobat prin Decizia nr. 1664/01.09.2021). • Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, revizuit, aprobat prin Decizia nr. 1663/01.09.2021). 	
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	Da	<p>- Se realizează în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare, și este aplicabilă pentru o perioadă de timp determinată;</p> <p>- Documentele utilizate pentru delegare sunt: Organigrama aprobată a ISJ; Statul de funcții aprobat al ISJ; Statul de personal; Fișa postului pentru funcția care delegă sarcini; Fișa/fișele postului pentru salariații care sunt delegați; Circuitul documentelor la nivelul ISJ.</p> <p>- Procedura delegare atribuții și Referat/notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.</p>	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
<i>Standardul 5 – Obiective</i>			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul instituției?	Da	Au fost definite obiectivele generale și specifice care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile educaționale elaborate la nivel județean și național. Acțiunile	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<p>concrete au fost:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului educației. • Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate. • Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale. <p>Au fost realizate documentele de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. Activitatea a vizat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă. • Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate. <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama instituției/situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME. • Planul managerial al ISJ Dâmbovița și planurile manageriale pentru fiecare domeniu funcțional/compartiment, pentru anii școlari 2020-2021 și 2021-2022. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate, aprobate în CA. • Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița, revizuit. • Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița, revizuit. • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație, revizuit. • Regulamentul Comisiei de monitorizare SCIM, revizuit. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11880/09.12.2020). • Strategia instituțională 2020-2024, Programul managerial al ISJ – 2020-2021 și 2021-2022. • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 11903/10.12.2020). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 11925/11.12.2020). 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • PO privind stabilirea obiectivelor, revizuită. • PO privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor, revizuită. • PO privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor, revizuită. • PO privind raportarea periodică a realizării activităților asociate obiectivelor, revizuită. 	
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	Da	<p>S-au elaborat indicatori asociați obiectivelor specifice pentru fiecare activitate, care îndeplinesc criteriului relevanței. A fost specificat orizontul de timp pentru fiecare acțiune.</p> <p>Documente elaborate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategia educațională 2020-2024, revizuită anual. • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 2021 (nr. 11903/10.12.2020). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 11925/11.12.2020). • Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 11926/11.12.2020). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 11949/14.12.2020). • Programul de dezvoltare pentru anul 2021 (nr. 12110/21.12.2020). • Planul managerial al ISJ pentru anii școlari 2020-2021 și 2021-2022. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație – 2020-2021 și 2021-2022. • Graficul și tematica semestrială a activităților consiliului de administrație. • Planul anual de inspecții și control aprobat în CA - 2020-2021 și 2021-2022. • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru semestrul II, an școlar 2020-2021 și semestrul I, an școlar 2021-2022. • Planurile manageriale ale inspectorilor școlari și graficele proprii de inspecție. <p>Toate documentele enumerate sunt publicate pe site-ul ISJ DB.</p>	
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci	Da	Atunci când este cazul, în funcție de modificările legislative apărute (au fost modificate și completate Planurile anuale de inspecție și control, Graficele de monitorizare, îndrumare și control,	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?		<p>Tematica și Graficul ședințelor consiliului de administrație, documente corelate cu planul managerial al ISJ Dâmbovița, planurile manageriale ale compartimentelor/inspectorilor școlari).</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO privind stabilirea obiectivelor, revizuită. • PO privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor, revizuită. • PO privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor, revizuită. • PO privind raportarea periodică a realizării activităților asociate obiectivelor, revizuită. 	
Standardul 6 – Planificarea			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	Da	<p>Au fost elaborate planurile manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului.</p> <p>Documente elaborate pentru anii școlari 2020-2021 și 2021-2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planurile manageriale al ISJ Dâmbovița. • Planul anual de activitate al consiliului de administrație. • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru fiecare semestru. • Planul anual de inspecții și control. • Graficul unic al activităților de monitorizare, îndrumare și control al inspectoratului școlar pentru fiecare semestru. • Proiectul de buget. • Planul anual de achiziții. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 11880/09.12.2020). • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 2021 (nr. 11903/10.12.2020). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița și stabilirea activităților procedurabile 2021 (nr. 11925/11.12.2020). <p>Documentele au fost publicate pe site-ul inspectoratului școlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO privind stabilirea obiectivelor, revizuită. • PO privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor, revizuită. 	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • PO privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor, revizuită. • PO privind raportarea periodică a realizării activităților asociate obiectivelor, revizuită. 	
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	Da	<p>Resursele sunt alocate conform referatelor de necesitate ale membrilor, astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului. Conducerea instituției a elaborat planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, au fost identificate și repartizat resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și au fost organizate procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programul managerial al ISJ (pentru anul școlar 2020-2021 și 2021-2022) • PO privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor, revizuită. • Proiectul de buget 2021. • Bugetul aprobat 2021. • Planul de achiziții 2021. 	
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniuni de lucru, grupuri de lucru, ședințe periodice pentru analiza rezultatelor și a modului de realizare a obiectivelor stabilite. - Procedurile elaborate. - Documentele postate pe site-ul ISJ pentru informare și transparență decizională. 	
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	<p>Implementarea standardului s-a realizat prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat. - Actualizarea fișelor de post. - 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 	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		<p>planurile manageriale și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului de către fiecare salariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar. - Aplicarea prevederilor OMECȘ nr. 4716/11 august 2015 privind aprobarea normelor Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar și ale OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual. - Elaborarea de instrumente de monitorizare lunară a activităților desfășurate. - Elaborarea Procedurii operaționale privind monitorizarea performanței (nr. 200/13.12.2019). 	
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	Da	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea semestrială a modului de realizare a obiectivelor stabilite (rapoartele prezentate în CA). - Evaluarea anuală a personalului ISJ - Procedurile elaborate: Procedurii operaționale privind monitorizarea performanței, PO privind evaluarea performanțelor angajaților. 	
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	Da	Revizuirea unor proceduri; revizuirea regulamentelor interne; modificarea și completarea unor documente proiective. Analiza modului de îndeplinire a obiectivelor, a riscurilor asociate activităților și stabilirea de măsuri de ameliorare la nivelul compartimentelor.	
Standardul 8 – Managementul riscului			
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?	Da	<p>La nivelul instituției au fost identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, s-au analizat activitățile vulnerabile la riscuri, s-au stabilit măsuri de control și a fost elaborat Registrul riscurilor.</p> <p>Documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 2021 (nr. 11903/10.12.2020). • Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 11925/11.12.2020). 	PI

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 11926/11.12.2020). • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 11949/14.12.2020). • Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița 2021 (nr. 12006/15.12.2020). • Procedura de sistem nr. 207/20.12.2019 privind managementul riscurilor. • <i>Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2021</i> (nr. 15819/16.12.2021). • Procesele verbale încheiate la nivelul Comisiei de monitorizare, la care au participat și responsabilii desemnați cu gestionarea riscurilor. • Formulare de alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor. • Proceduri specifice. • <i>Strategia privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor în anul 2021</i> (16367/21.12.2021). <p>Pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile a fost elaborat Planul de măsuri.</p>	
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	Nu	<p>Măsurile de control aferente riscurilor semnificative au fost stabilite în <i>Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile situate peste limita de toleranță pentru anul 2021</i> (nr. 12065/17.12.2020), precum și în <i>Planul de măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</i> (nr. 12319/29.12.2020).</p> <p>Chiar dacă au fost stabilite măsuri de control, monitorizarea implementării se realizează cu dificultate, având în vedere complexitatea atribuțiilor inspectorilor școlari generali/inspectorilor școlari, precum și repetitivitatea anuală a activităților specifice instituției (o măsură luată pentru anul școlar în curs diminuează riscurile doar pentru anul școlar în curs).</p>	
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare	Da	<p>Se întocmește și actualizează anual Registrul de riscuri, în baza Procedurii privind managementul riscurilor.</p> <p>Au fost elaborate: <i>Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile situate peste</i></p>	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?		<i>limita de toleranță pentru anul 2021 (nr. 12065/17.12.2020), Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2021 (nr. 15819/16.12.2021), Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2020 (nr. 15820/16.12.2021).</i>	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	Da	<p>Au implementate procedurile elaborate conform Instrucțiunii ME nr. 1/2018 și au fost elaborate/revizuite alte proceduri, conform listei activităților procedurale specifice ISJ DB.</p> <p>Pentru exemplificare:</p> <p>PO_asigurarea_continuitatii PO_echivalare_studii_strainatate PO_CDS_ISJ_DB PO_circuitul_documentelor_management PO_constituire_formațiuni_cls_pregatitoare PO_evaluare_directori PO_GM_auxiliar_2021_ISJ_DB PO_GM_didactic_2021_ISJ_DB PO_inscriere_grad_didactic_I PO_inscriere_grad_didactic_II PO_intregirea_normei_didactice_2021 PO_verificare_pregătire_psihopedagogică PO_Program_SDS PO_realizare_analiza_nevoi_formare PO_selectie_metodisti_2020-2021 PO_situatii_speciale_cls_pregatitoare_2021 PO_implementarea_SCIM PO_stabilirea_obiectivelor PO_reevaluarea_obiectivelor</p>	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		PO_codificare proceduri PO_desemnare comisie SCIM PO_desemnare consilier integritate PO_determinare expunere risc PO_dezvoltare strategii control PO_dosare personale ISJ_DB PO_elaborarea codului de etica PO_monitorizare performante ISJ_DB PO_evaluarea performantelor PO_managementul riscurilor_DB PO_perfectionare personal angajat ISJ PO_supravegherea desfășurării activitatilor PO_planificarea resurselor PO_raportare periodica realizare activitati PO_realizare evaluare control intern PS_inventariere functii sensibile PS_semnalare neregularități PO concurs directori 2021 PO audit intern	
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	Da	Procedurile respectă cerințele minimale prevăzute în OSGG nr. 600/2018. Toate procedurile elaborate la nivelul Comisiei SCIM au fost revizuite, iar în anul 2021 au fost elaborate proceduri specifice activităților curente, inclusiv pentru activitatea online, concurs directori, raportări DSP-CJSU, audit intern.	
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	Da	Procedurile sunt analizate la nivelul secretariatului tehnic al Comisiei SCIM, în vederea avizării acestora. Proceurile sunt elaborate conform modelul din Anexa OSGG 600/2018.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
Standardul 10 – Supravegherea			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	Da	<p>Activitățile specifice compartimentului sunt monitorizate permanent, iar documentele elaborate sunt verificate și aprobate de conducerea unității.</p> <p>Supravegherea activităților se realizează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și aprobarea activităților salariaților. • Verificarea respectării, de către salariați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne • Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat (fișe lunare de monitorizare). 	PI
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	Da	<p>Salariații primesc asistență pentru realizarea sarcinilor trasate, atât de la conducătorii instituției, cât și de la membrii Comisiei de monitorizare.</p> <p>Activitatea salariaților este verificată periodic. În acest sens, se analizează periodic rapoartele săptămânale și lunare ale inspectorilor școlari, lucrările realizate de personalul contractual, precum și modul în care sunt îndeplinite obiectivele din programele manageriale.</p> <p>Lunar inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți apreciază, pe baza fișelor lunare de monitorizare, modul în care angajații realizează sarcinile din fișele de post.</p> <p>De asemenea, la evaluarea anuală a personalului se verifică modul de realizare a criteriilor de performanță stabilite prin metodologiile ME.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planurile manageriale pe compartimente (publicate pe site) - Graficele semestriale de inspecții/de activitate (publicate pe site) - Rapoartele săptămânale și lunare de activitate ale inspectorilor școlari - Raportul anual privind monitorizarea performanțelor în anul 2021 (nr. 15016/02.12.2021) - Raportul privind modul de implementare și dezvoltare a SCIM în anul 2021 (nr. 15082/03.12.2021) - Raportul privind modul de realizare a Programului de dezvoltare 2021 (nr. 15142/06.12.2021) - Raportul privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere în anul 2021 (nr. 16187/20.12.2021). 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Nu	Sunt constituite controale, dar se impune implementarea corespunzătoare a Strategiei de supraveghere și a Planului de măsuri pentru diminuarea riscurilor, inclusiv în cazul proiectelor cu finanțare europeană derulate. <ul style="list-style-type: none"> - PO_dezvoltarea și implementarea strategiilor de control - PO_supravegherea desfășurării activitatilor - Strategia privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere pentru anul 2021 (nr. 12180/22.12.2020). 	
Standardul 11 – Continuitatea activității			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?	Da	- Conducerea are în vedere măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite. - Procedura delegare atribuții, PO privind asigurarea continuității în instituție și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu.	I
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	- Repartizarea atribuțiilor unei persoane care, temporar, nu își poate îndeplini activitățile din cauze medicale sau din alte cauze (în contextul pandemiei Covid-19), unei alte persoane care preia sarcinile.	
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?	Da	- Măsurile propuse sunt aduse la cunoștința salariaților la ședințele săptămânale de lucru, prin planurile de activitate prezentate, precum și prin procedurile realizate la nivelul instituției.	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 – Informarea și comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de	DA	La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sunt stabilite tipurile de informații, conținutul	I

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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		<p>și destinatarii 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 • 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 • Registrul declarații de interese • Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisiei paritare, Consiliului consultativ etc. • Registrele contabile • Procedura privind activitatea de arhivare • Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul inspectoratului școlar • Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița. 	
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	Da	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul FTP al ISJ Dâmbovița – transmiterea facilă a documentelor către școli. - Primirea și transmiterea informațiilor se realizează rapid, fluent și precis prin e-mail, fax, telefonic, poștă specială, poștă electronică, adrese scrise transmise prin registratură. 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.	Da	S-a dezvoltat o cultură organizațională, bazată pe o bună comunicare interumană, atât pe verticală, cât și pe orizontală, a fost încurajată munca în echipă, consultarea colegială și diseminarea bunelor practici. - comunicarea internă se realizează adecvat prin: e-mail, fax, telefon, adrese scrise transmise prin registratură, grupuri de WhatsApp; - serviciul FTP al ISJ Dâmbovița.	
Standardul 13 – Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?	Da	- La nivelul fiecărui compartiment sunt luate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate. Documente: <ul style="list-style-type: none"> • Procedura operațională privind înregistrarea documentelor. • Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul ISJ. • Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Consiliului de administrație. • Procedura privind activitatea de arhivare. • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații. 	I
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor conform legislației în vigoare.	
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	NA	Inspectoratul Școlar Județean nu operează cu informații clasificate.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Procedurile contabile sunt elaborate și actualizate în baza legislației aplicabile.	I
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Activitatea financiar-contabilă este verificată periodic: <ul style="list-style-type: none"> - intern de compartimentul audit al instituției; - extern de Camera de Conturi Dâmbovița, Ministerul Educației. 	
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	Da	Remedierea deficiențelor constatate de organele de competență în domeniu sunt monitorizate de Ministerul Educației, Camera de Conturi Dâmbovița și auditul intern al instituției.	
V. AUDITUL INTERN			
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	Da	Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate. Documente justificative: <ul style="list-style-type: none"> • Raportul privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/manAGERIAL în anul 2021 (nr. 16187/20.12.2021). • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial 2021 (nr. 15082/03.12.2021). • Raportul de monitorizare a performanțelor 2021 (nr. 15016/02.12.2021). 	I

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, completate la nivelul compartimentelor. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. • PO privind realizarea verificării și evaluării controlului intern, revizuită. • Decizia autoevaluare SCIM (nr. 1953/02.12.2021). • Plan autoevaluare control intern 2021 (nr. 16382/21.12.2021). 	
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	Da	Operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente și stau la baza luării de decizii operaționale și realizarea de raportări pe baza documentelor existente la nivelul compartimentelor.	
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	Da	Sunt propuse măsuri pentru îmbunătățire la nivelul compartimentelor.	
Standardul 16 – Auditul intern			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?	Da	Compartimentului Audit Intern, concomitent cu realizarea misiunilor de asigurare planificate, realizează permanent activități de consiliere cu caracter informal realizate prin participarea la schimburi curente de informații.	I
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza	Da	Compartimentul Audit Intern funcționează cu doi auditori interni începând din luna aprilie 2021, dar în ultima parte a anului curent cel de-al doilea auditor a avut contractul de muncă suspendat pentru	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?		concediu fără plată.	
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Da	Rapoarte anuale privind activitatea de audit intern transmise Ministerului Educației și Camerei de Conturi a Județului Dâmbovița.	
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial – <i>Parțial conform</i>			
Măsuri de adoptat			
Monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere, în vederea respectării în mod efectiv și continuu a procedurilor de către toți angajații; stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale.			

Document centralizat la nivelul secretariatului tehnic al Comisiei SCIM – ISJ DB 2021
Președinte SCIM,
Inspector școlar general, Prof. Aurora-Cătălina HOMEIGHIU

Secretar SCIM,
Consilier juridic, Tudor DUMITRESCU



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