

Nr. 10823/24.12.2015

Aprobat,  
Inspector școlar general,  
Prof. Sorin ION

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE  
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL  
AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA pentru anul 2016**

**1. Etapele procesului de implementare a sistemului de control managerial intern**

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
1.	<b>Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale structurilor/ compartimentelor interne</b>	1. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița 2. Strategia instituțională (Oferta managerială), Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 3. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 4. Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița 5. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 6. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015) 7. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015) 8. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița	<b>T: septembrie - decembrie 2015</b>  Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	<b>4. Structura organizatorică</b>  <b>5. Obiective</b>  <b>6. Planificarea</b>

Nr. crt	Etapе	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		9. Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI (nr. 7510/15.09.2015) 10. Procedura delegare competențe/ atribuții 11. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița 12. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) 13. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10788/ 18.12.2015) 19. Procese-verbale EGR 20. Proiectul de buget pentru anul 2016 21. Planul de achiziții 22. Programul de pregătire profesională (nr. 10815/22.12.2015) 23. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015)		
2.	<b>Identificarea activităților/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite</b>	1. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 2. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) 3. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015) 4. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015) 5. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 6. Statul de personal și statul de funcții 7. Fișele de post actualizate 8. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general	<b>T:septembrie – decembrie 2015</b> <i>* pentru concursul de ocupare a posturilor, conform calendarelor MENCȘ</i>  Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	<b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b>  <b>3. Competența, performanța</b>  <b>4. Structura organizatorică</b>  <b>6. Planificarea</b>  <b>11.Continuitatea activității</b>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>9. Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, atât la nivelul instituției – inspectori școlari și personal contractual, cât și la nivel județean – concursul național pentru ocuparea posturilor (dosarele candidaților, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.)</p> <p>10. 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. 10815/22.12.2015)</p> <p>11. Graficul unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.8621/15.10.2015) și graficele proprii de inspecții ale inspectorilor școlari</p> <p>12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din data de 18.12.2015)</p> <p>13. Proiectul de buget pentru anul 2016</p> <p>14. Planul de achiziții</p> <p>15. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu</p> <p>16. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>17. Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr.23/09.06.2015)</p>		<b>12. Informarea și comunicarea</b>

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>18. 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. 10815/22.12.2015)</p> <p>19. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015)</p> <p>20. Lista documentelor de interes public</p> <p>21. Postarea, pe site-ul ISJ Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>		
3.	<p><b>Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice și descrierea arhitecturii SCMI</b></p>	<p>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015)</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</p> <p>3. Promovarea, prin toate documentele/ dispozițiile inspectorului școlar general, a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților</p> <p>4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015)</p> <p>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015)</p> <p>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015)</p> <p>7. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015)</p> <p>8. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015)</p> <p>9. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația</p>	<p><b>T: septembrie – decembrie 2015</b> <b>Semestrial/ permanent</b></p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI</p>	<p><b>1. Etica, integritatea</b></p> <p><b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b></p> <p><b>3. Competența, performanța</b></p> <p><b>6. Planificarea</b></p>

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</p> <p>10. Statul de personal și statul de funcții</p> <p>11. Fișele de post actualizate</p> <p>12. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general</p> <p>13. Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale (proceduri, dosarele candidaților etc.)</p> <p>14. Programul de dezvoltare SCMI (nr. 10823/24.12.2015)</p> <p>15. Planificarea inspecțiilor școlare (graficul unic la nivelul ISJ - 8621/15.10.2015)</p> <p>16. Proiectul de buget pentru anul 2016</p> <p>17. Planul de achiziții</p> <p>18. Arhitectura SCMI: constituirea structurii SCMI (decizia nr. 569/08.07.2015), Regulamentul SCMI, instrumentarul de control intern, proceduri, documente specifice.</p> <p>19. Planul de implementare a SCMI (nr. 10855/30.12.2015)</p> <p>20. Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ Dâmbovița și transmise la A.N.I.</p>		
4.	<b>Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor</b>	<p>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015)</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</p> <p>3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015)</p> <p>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015)</p> <p>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015)</p> <p>7. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița</p>	<p><b>T: semestrial/ anual Permanent</b></p> <p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI EGR</p>	<p><b>1. Etica și integritatea</b></p> <p><b>5. Obiective</b></p> <p><b>6. Planificarea</b></p> <p><b>8. Managementul riscului</b></p> <p><b>15. Evaluarea</b></p>

Nr. crt	Etapе	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		(nr. 10789/21.12.2015) 8. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10814/22.12.2015) 9. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10822/23.12.2015) 10. Procedura privind managementul riscurilor 11. Procese-verbale EGR 12. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 13. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 14. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015) 15. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment 16. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial 17. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial 18. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial		<b>sistemului de control intern/managerial</b>
5.	<b>Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial</b>	1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița 4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea	<b>T: semestrial Permanent</b> Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente	<b>1. Etica și integritatea</b>  <b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b>  <b>5. Obiective</b>

Nr. crt	Etapе	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) - stabilirea activitatilor procedurabile 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015) 7. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) 8. Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița 9. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 10. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015) 11. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015) 12. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița 13. Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI (nr. 7510/15.09.2015) 14. Proiectul de buget pentru anul 2016 15. Planul de achiziții 16. Programul de pregătire profesională (nr.10815/22.12.2015) 17. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015) 18. Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița 19. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern	Structura SCMI	<b>6. Planificarea</b>  <b>9. Proceduri</b>
<b>6.</b>	<b>Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor</b>	1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10789/21.12.2015) 2. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10814/22.12.2015) 3. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui	<b>T: Semestrial Permanent</b> Răspund: Inspectorul școlar general	<b>8.Managementul riscului</b>  <b>11.Continuitatea activității</b>

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10822/23.12.2015)</p> <p>4. Procedura privind managementul riscurilor</p> <p>5. Procese-verbale EGR</p> <p>6. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor</p> <p>7. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p> <p>8. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015)</p> <p>9. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015)</p> <p>10. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>11. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015)</p> <p>12. Registrul de intrări-ieșiri documente</p> <p>13. Registrul procese-verbale al consiliului de administrație</p> <p>14. Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație</p> <p>15. Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>16. Registre acte de studii</p> <p>17. Registrul echivalare studii efectuate în străinătate</p> <p>18. Registrul declarații de avere</p> <p>19. Registrul declarații de interese</p> <p>20. Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Comisia de etică etc.</p> <p>21. Registrele contabile</p> <p>22. Procedura privind activitatea de arhivare</p> <p>23. Nomenclatorul arhivistic al ISJ Dâmbovița</p> <p>24. Procedura privind activitatea de registratură, alte</p>	<p>Șefii de compartimente</p> <p>Structura SCMI</p> <p>Secretarul instituției</p> <p>Responsabilul cu procesul de arhivare</p>	<p><b>12. Informarea și comunicarea</b></p> <p><b>13. Gestionarea documentelor</b></p> <p><b>14. Raportarea contabilă și financiară</b></p>



Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit)</p> <p>25. 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.</p>		
7.	<b>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015)</li> <li>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</li> <li>3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița</li> <li>4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015)</li> <li>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) - stabilirea activitatilor procedurabile</li> <li>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.10788/ din 18.12.2015) -</li> <li>7. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</li> <li>8. Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița</li> <li>9. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015)</li> <li>10. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015)</li> <li>11. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița</li> </ol>	<p><b>T: permanent</b></p> <p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Etica și integritatea</b></li> <li><b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b></li> <li><b>3. Competența, performanța</b></li> <li><b>6. Planificarea</b></li> <li><b>7. Monitorizarea performanțelor</b></li> <li><b>10. Supravegherea</b></li> <li><b>11. Continuitatea activității</b></li> <li><b>12. Informarea și</b></li> </ol>

Nr. crt	Etapе	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>12. Regulamentul de organizare și funcționare a Structurii SCMI (nr. 7510/15.09.2015)</p> <p>13. 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. 10815/22.12.2015)</p> <p>14. Proiectul de buget pentru anul 2016</p> <p>15. Planul de achiziții</p> <p>16. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015)</p> <p>17. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015)</p> <p>18. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate</p> <p>19. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare</p> <p>20. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute</p> <p>21. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015)</p> <p>22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015)</p> <p>24. Lista documentelor de interes public</p> <p>25. Postarea, pe site-ul ISJ Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>		<p><b>comunicarea</b></p>

Nr. crt	Etapе	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
8.	<b>Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare</b>	1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015) 4. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.10215/20.11.2015) 5. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 6. Statul de personal și statul de funcții 7. Fișele de post actualizate 8. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general 9. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița 10. Strategia instituțională (Oferta managerială) Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2015-2016 (nr. 8611/15.10.2015) 11. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 10768/17.12.2015) 12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10788/ 18.12.2015) 13. Procese-verbale EGR 14. Proiectul de buget pentru anul 2016 15. Planul de achiziții 16. Programul de pregătire profesională (nr. 10815/22.12.2015) 17. Programul de dezvoltare SCMI (10823/24.12.2015) 18. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare	<b>T: Semestrial/ anual Permanent</b>  Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI EGR Angajații ISJ	<b>1. Etica și inegritatea</b>  <b>4. Structura organizatorică</b>  <b>5. Obiective</b>  <b>6. Planificarea</b>  <b>7. Monitorizarea performanțelor</b>  <b>10. Supravegherea</b>  <b>11. Continuitatea activității</b>  <b>12. Informarea și comunicarea</b>

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		19. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute 20. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015) 21. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015) 22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița 23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 10853/29.12.2015) 24. Lista documentelor de interes public 25. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial 26. Fișe de monitorizare 27. Rapoarte de inspecție 28. Fișa sintetică, Centralizatorul, Raportul de evaluare 29. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern		
9.	<b>Evaluarea procedurilor operaționale</b>	1. Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz 2. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10789/21.12.2015) 3. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10814/22.12.2015) 4. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 10822/23.12.2015) 5. Procedura privind managementul riscurilor 6. Procese-verbale EGR	<b>T: permanent</b>  Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI EGR	<b>9. Proceduri</b>  <b>8. Managementul riscului</b>  <b>10. Supravegherea</b>  <b>15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		7. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 8. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 9. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 10854/30.12.2015) 10. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment 11. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial 12. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial 13. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial 14. Note de serviduu, decizii ale inspectorului școlar general 15. În baza planurilor de audit public intern aprobate conform legii și cu respectarea metodologiilor, auditorii interni evaluează prin misiuni specifice, stadiul implementării SCIM, funcționalitatea acestuia, dar și relevanța sa în raport cu specificul instituției 16. Planul anual de audit intern 17. Rapoarte ale auditorului intern 18. Codul de conduită al auditorului intern		<b>16. Auditul intern</b>
<b>10.</b>	<b>Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern</b>	1. Realizarea analizei de nevoi privind formarea 2. Programul de pregătire profesională 3. Participarea membrilor structurii SCMI la formări organizate pe tema sistemului de control managerial intern 4. Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCMI	<b>T: anual</b> Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	<b>3. Competența și performanța</b>

## 2. Descrierea implementării standardelor de control intern/ managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>1. Etica, integritatea</b>	Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor  Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.	Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri	Administratorul forumului	Lunar
			Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți salariații instituției	Conducătorii de compartimente Structura SCMI	Anual, sau de câte ori se impune
			Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică	Conducătorii de compartimente Consilierul de etică	Trimestrial
			Elaborarea unui plan al activității de consiliere etică, aprobat de inspectorul școlar general și desfășurarea activităților de consiliere	Consilierul de etică	Trimestrial
			Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean	Comisia de etică	Semestrial, sau de câte ori se impune
2.	<b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b>	Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi	Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente	Anual, sau de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului	decizionale și de execuție specifice fiecărui post Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura	Personalul ISJ Inspectorul școlar general Compartimentul MRU	Anual, sau de câte ori se impune
3.	<b>3. Competența, performanța</b>	Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului	Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial	Inspectorul școlar general Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane Structura SCMI	Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea Programului de dezvoltare a SCMI
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție	Șefii de compartimente	Permanent
			Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane	Anual, în cursul primului trimestru
			Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic,	Inspectorul școlar general Conducătorii de compartimente	Anual, în funcție de necesități și de resursele

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			sau de furnizori autorizați de formare profesională		existente
4.	<b>4. Structura organizatorică</b>	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcțiuni aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate	Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcțiuni / organigramă și structura funcțională a instituției	Compartiment Management resurse umane Compartiment normare - salarizare	Permanent
			Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției	Conducătorii de compartimente Compartimentul Managementul resurselor umane Structura SCMI	Anual, la evaluarea salariilor La nevoie
			Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității	Conducătorii de compartimente	Permanent
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	<b>5. Obiective</b>	Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției,	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului	Inspectorul școlar general Șefii compartimentelor	Anual, anterior întocmirii planului



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate	Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART	Structura SCMI Șefii de compartimente	managerial Semestrial, sau când este necesar
			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale	Șefii de compartimente	15.12 a anului anterior
6.	<b>6. Planificarea</b>	Realizarea documentelor 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	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Compartimentele: Financiar-Contabil, Tehnic – Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului BVC
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente	Când este necesar
			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	Șefii de compartimente Inspectorii școlari Structura SCMI	Anual și semestrial
7.	<b>7. Monitorizarea performanțelor</b>	Monitorizarea performanțelor pentru	Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați	Șefii de compartimente	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	<p>activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente</p> <p>Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați</p> <p>Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare</p>	<p>Structura SCMI.</p> <p>Șefii de compartimente Structura SCMI Inspectorii școlari</p> <p>Șefii de compartimente Structura SCMI Inspectorii școlari</p>	<p>Anual până la 15 ianuarie, pentru anul anterior</p> <p>Permanent</p>
8.	<b>8. Managementul riscului</b>	Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc	<p>Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite</p> <p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment</p> <p>Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente</p> <p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al</p>	<p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI EGR</p> <p>Conducătorii de compartimente Responsabilii de risc / EGR</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Structura SCMI Responsabilii de</p>	<p>Anual, până în luna decembrie a anului anterior</p> <p>Anual, în luna decembrie a anului anterior</p> <p>Semestrial</p> <p>Anual</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	risc EGR	
<b>ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<b>9. Proceduri</b>	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de președintele SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora	Șefii de compartimente Structura SCMI Inspectorii școlari, potrivit atribuțiilor din ROF Compartimentul Secretariat	Permanent
		Revizuirea, după caz, a procedurilor	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate	Șefii de compartimente Structura SCMI	Când se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Șefii de compartimente Structura SCMI Compartimentul Audit public intern	Permanent Conform Planului API
10.	<b>10. Supravegherea</b>	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din	Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	Semestrial Permanent
			Pentru activitățile cu grad ridicat de	Șefii de	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	expunere la risc, 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	compartimente Structura SCMI	
11.	<b>11. Continuitatea activității</b>	Stabilirea de 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	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	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	Semestrial
			Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	Permanent
<b>INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	<b>12. Informarea și comunicarea</b>	Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic–superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	Luna decembrie a anului anterior
			Realizarea, dezvoltarea și întreținerea	Inspectorul școlar	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor	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.)	general Șefii de compartimente Compartimentul Secretariat Compartimentul Informatizare	
13.	<b>13. Gestionarea documentelor</b>	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință	Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Structura SCMI	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Structura SCMI Compartimentul Juridic	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Personalul ISJ	În anul anterior prezentului program
14.	<b>14. Raportarea contabilă și financiară</b>	Organizarea și ținerea la zi a contabilității	Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind oiganizarea și ținerea la zi a evidenței	Compartimentul financiar - contabil	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			contabile		
			Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor coective	Compartimentul audit intern Comisii de verificare constituite prin decizie internă	Permanent
		Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare	Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare	Inspectorul școlar general Compartimentul financiar – contabil	Permanent
<b>EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
15.	<b>15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSGG nr. 400 / 2015)	Conducătorii de compartimente Structura SCMI	Luna decembrie a anului de raportare
			Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției	Structura SCMI	15.12.

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12. și asumarea acestuia de inspectorul școlar general	Inspectorul școlar general	31.12.
16.	<b>16. Auditul intern</b>	Asigurarea desfășurării activității de audit public intern asupra sistemelor de control intern / managerial, conform planurilor strategice și a planurilor anuale, întocmite în baza analizei de risc, aprobate	Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar	Compartimentul Audit public intern	Conform planului

**Președinte SCMI**  
Inspector școlar, prof. Cătălina Homeghiu

**Secretar SCMI**  
Inspector școlar, prof. Mioara Aldescu