



Nr. 17937/23.12.2016

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
pentru anul 2017**

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

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale structurilor/ compartimentelor interne	1. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17927/23.12.2016) 2. Strategia instituțională (Oferta managerială), Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016) 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. 8704/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr.1373/07.09.2016) 7. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.	T: septembrie - decembrie 2016 Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI	4. Structura organizatorică 5. Obiective 6. Planificarea

Nr. crt	Etapе	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016)</p> <p>8. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1371/07.09.2016) și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița (revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1376/07.09.2016)</p> <p>9. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016)</p> <p>10. Procedura delegare competențe/ atribuții</p> <p>11. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>12. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</p> <p>13. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17929/ 23.12.2016)</p> <p>19. Procese-verbale EGR</p> <p>20. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>21. Planul de achiziții</p> <p>22. Programul de pregătire profesională (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>23. Programul de dezvoltare SCMI (17937/23.12.2016)</p>		
2.	Stabilirea activităților/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite	<p>1. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016)</p> <p>2. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</p> <p>3. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8704/07.09.2016, revizuit și aprobat prin</p>	<p>T: septembrie – decembrie 2016 * pentru concursul de ocupare a posturilor, conform calendarelor MENCȘ</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p>



Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>Decizia nr. 1373/07.09.2016)</p> <p>4. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016)</p> <p>5. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</p> <p>6. Statul de personal și statul de funcții</p> <p>7. Fișele de post actualizate</p> <p>8. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general</p> <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. 17933/23.12.2016)</p> <p>11. Graficul unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.9545/21.09.2016) și graficele proprii de inspecții ale inspectorilor școlari</p> <p>12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016)</p>	<p>Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI</p>	<p>4. Structura organizatorică</p> <p>6. Planificarea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		13. Proiectul de buget pentru anul 2017 14. Planul de achiziții 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 16. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița 17. Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr. 23/09.06.2015) 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. 17933/23.12.2016) 19. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 17934/23.12.2016) 20. Lista documentelelor de interes public 21. Postarea, pe site-ul ISJ Dâmbovița, a informațiilor de interes public		
3.	Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice	1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică (Decizia nr. 1393/07.09.2016) 3. Promovarea, prin toate documentele/ dispozițiile	T: septembrie – decembrie 2016 Semestrial/ permanent Răspund:	1. Etica, integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini



Nr. crt	Etapе	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>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 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016)</p> <p>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</p> <p>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016)</p> <p>7. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8704/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1373/07.09.2016)</p> <p>8. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016)</p> <p>9. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația 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. 17937/22.12.2016)</p> <p>15. Planificarea inspecțiilor școlare (graficul unic la nivelul ISJ - nr.9545/21.09.2016)</p> <p>16. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>17. Planul de achiziții</p> <p>18. Arhitectura SCMI: constituirea comisiei SCMI (decizia nr. 1370/01.09.2016), Regulamentul SCMI, instrumentarul</p>	<p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI</p>	<p>3. Competența, performanța</p> <p>6. Planificarea</p>

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		de control intern, proceduri, documente specifice. 19. Planul de implementare a SCMI (nr. 17939/23.12.2016) 20. Declarațiile de avere și de interese înregistrate la ISJ Dâmbovița și transmise anual la A.N.I.		
4.	Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor	1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016) 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 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016) 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016) 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016) 7. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17930/23.12.2016) 8. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 117931/23.12.2016) 9. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016) 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	T: semestrial/ anual Permanent Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI EGR	1. Etica și integritatea 5. Obiective 6. Planificarea 8. Managementul riscului 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		(nr. 17936/23.12.2016) 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		
5.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016) 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 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016) 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016) - stabilirea activitatilor procedurabile 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016) 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.8704/07.09.2016)	T: semestrial Permanent Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI	1. Etica și integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini 5. Obiective 6. Planificarea 9. Proceduri

Nr. crt	Etapе	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		11. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016) 12. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița 13. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI (nr. 8705/07.09.2016) 14. Proiectul de buget pentru anul 2017 15. Planul de achiziții 16. Programul de pregătire profesională (nr.17933/23.12.2016) 17. Programul de dezvoltare SCMI (17937/23.12.2016) 18. Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița 19. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern		
6.	Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor	1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17930/23.12.2016) 2. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17931/23.12.2016) 3. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016) 4. Procedura privind managementul riscurilor 5. Procese-verbale EGR 6. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 7. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 8. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 17936/23.12.2016) 9. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr.	T: Semestrial Permanent Răspund: Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI Secretarul instituției Responsabilul cu procesul de arhivare	8. Managementul riscului 11. Continuitatea activității 12. Informarea și comunicarea 13. Gestionarea documentelor 14. Raportarea contabilă și financiară



Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>30/10.12.2015)</p> <ol style="list-style-type: none">10. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița11. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 17934/23.12.2016)12. Registrul de intrări-ieșiri documente13. Registrul procese-verbale al consiliului de administrație14. Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație15. Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița16. Registre acte de studii17. Registrul echivalare studii efectuate în străinătate18. Registrul declarații de avere19. Registrul declarații de interese20. Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Comisia de etică etc.21. Registrele contabile22. Procedura privind activitatea de arhivare23. Nomenclatorul arhivistic al ISJ Dâmbovița24. Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară-plan de școlarizare, tehnic-administrativ, juridic, audit)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.		



Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților	<ol style="list-style-type: none">1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016)2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița4. Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016)5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016) - stabilirea activitatilor procedurabile6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016)7. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ8. Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița9. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015, revizuit cu nr. 8704/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1373/07.09.2016)10. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016 , aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016)11. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Dâmbovița12. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI (nr. 8705/07.09.2016 - Decizia nr. 1374/07.09.2016)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	T: permanent Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Structura SCMI	<ol style="list-style-type: none">1. Etica și integritatea2. Atribuții, funcții, sarcini3. Competența, performanța6. Planificarea7. Monitorizarea performanțelor10. Supravegherea11. Continuitatea activității12. Informarea și comunicarea

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>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. 17933/23.12.2016)</p> <p>14. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>15. Planul de achiziții</p> <p>16. Programul de dezvoltare SCMI (17937/23.12.2016)</p> <p>17. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 17936/23.12.2016)</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. 17934/23.12.2016)</p> <p>24. Lista documentelor de interes public</p> <p>25. Postarea, pe site-ul ISJ Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>		
8.	Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare	<p>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016)</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</p> <p>3. Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ</p>	<p>T: Semestrial/ anual Permanent</p> <p>Inspectorul școlar</p>	<p>1. Etica și inegritatea</p> <p>4. Structura organizatorică</p>



Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		<p>Dâmbovița (nr.8704/07.09.2016)</p> <p>4. Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița (nr.8703/07.09.2016)</p> <p>5. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</p> <p>6. Statul de personal și statul de funcții</p> <p>7. Fișele de post actualizate</p> <p>8. Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general</p> <p>9. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>10. Strategia instituțională (Oferta managerială) Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016)</p> <p>11. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</p> <p>12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17929/ 23.12.2016)</p> <p>13. Procese-verbale EGR</p> <p>14. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>15. Planul de achiziții</p> <p>16. Programul de pregătire profesională (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>17. Programul de dezvoltare SCMI (17937/23.12.2016)</p> <p>18. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare</p> <p>19. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute</p> <p>20. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 17936/23.12.2016)</p>	<p>general</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>EGR</p> <p>Angajații ISJ</p>	<p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		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. 17934/23.12.2016) 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.	Evaluarea procedurilor operaționale	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. 17930/23.12.2016) 3. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 117931/23.12.2016) 4. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016) 5. Procedura privind managementul riscurilor 6. Procese-verbale EGR 7. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 8. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor	T: permanent Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI EGR	9. Proceduri 8. Managementul riscului 10. Supravegherea 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial 16. Auditul intern



Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		9. Strategia de control SCMI și management al riscurilor (nr. 117936/23.12.2016) 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		
10.	Analiza programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern	1. Realizarea analizei de nevoi privind formarea 2. Programul de pregătire profesională 3. Participarea membrilor comisiei SCMI la formări organizate pe tema sistemului de control managerial intern 4. Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCMI	T: anual Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI	3. Competența și performanța

2. Descrierea implementării standardelor de control intern/ managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<p>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</p> <p>Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p>	<p>Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri</p> <p>Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți salariații instituției</p> <p>Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică</p> <p>Elaborarea unui plan al activității de consiliere etică, aprobat de inspectorul școlar general și desfășurarea activităților de consiliere</p> <p>Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean</p>	<p>Administratorul forumului</p> <p>Conducătorii de compartimente Comisia SCMI</p> <p>Conducătorii de compartimente Consilierul de etică</p> <p>Consilierul de etică</p> <p>Comisia de etică</p>	<p>Lunar</p> <p>Anual, sau de câte ori se impune</p> <p>Trimestrial</p> <p>Trimestrial</p> <p>Semestrial, sau de câte ori se impune</p>
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<p>Revizuirea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea,</p>	<p>Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post</p>	<p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Personalul ISJ</p>	<p>Anual, sau de câte ori se impune</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului	Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura	Inspectorul școlar general Compartimentul MRU	Anual, sau de câte ori se impune
3.	3. Competența, performanța	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 Comisia 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, sau de furnizori autorizați de formare profesională	Inspectorul școlar general Conducătorii de compartimente	Anual, în funcție de necesități și de resursele existente

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
4.	4. Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții 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 funcții / 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 Comisia SCMI	Annual, la evaluarea salariaților 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
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile,	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului	Inspectorul școlar general Șefii compartimentelor Comisia SCMI	Annual, anterior întocmirii planului managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		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	Șefii de compartimente	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 decembrie din anul anterior
6.	6. Planificarea	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 fundamente 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.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate,	Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de	Șefii de compartimente Structura SCMI.	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	<p>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>Șefii de compartimente Structura SCMI Inspectorii școlari</p> <p>Șefii de compartimente Comisia SCMI Inspectorii școlari</p>	<p>Anual până la 15 ianuarie, pentru anul anterior</p> <p>Permanent</p>
8.	8. Managementul riscului	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 riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</p>	<p>Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI EGR</p> <p>Conducătorii de compartimente Responsabilii de risc / EGR</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI Responsabilii de risc EGR</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.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	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 Comisia SCMI Inspectorii școlari, potrivit atribuțiilor din ROF Compartimentul Secretariat	Permanent
		Revizuirea, după caz, a procedurilor	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate	Șefii de compartimente Comisia SCMI	Când se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Șefii de compartimente Comisia SCMI Compartimentul Audit public intern	Permanent Conform Planului API
10.	10. Supravegherea	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în	Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Comisia SCMI	Semestrial Permanent
			Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut	Șefii de compartimente	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	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	Comisia SCMI	
11.	11. Continuitatea activității	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 Comisia 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 Comisia SCMI	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura	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 Comisia SCMI	Luna decembrie a anului anterior
			Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare,	Inspectorul școlar general	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		realizarea activităților compartimentelor	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.)	Șefii de compartimente Compartimentul Secretariat Compartimentul Informatizare	
13.	13. Gestionarea documentelor	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 Comisia SCMI	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia 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.	14. Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității	Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile	Compartimentul financiar - contabil	Anual
			Efectuarea de verificări asupra	Compartimentul	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor coercitive	audit intern Comisii de verificare constituite prin decizie internă	
		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
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	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, cu modificările și completările ulterioare)	Conducătorii de compartimente Comisia 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	Comisia SCMI	15 decembrie
			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data	Inspectorul școlar general	31 decembrie

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general		
16.	16. Auditul intern	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

Aprobat în Comisia de monitorizare

Savu Ludmila -
Bănășanu Daniela -
Stănescu Anca -
Dumitrescu Tudor -

Întocmit,
Secretar Comisia de monitorizare
Inspector școlar, prof. Cătălina Homeghiu