



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște -

Dâmbovița

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 17936/23.12.2016

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION

STRATEGIA MANAGEMENTULUI ISJ DÂMBOVIȚA

privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/managerial în anul 2017

OBIECTIVE	Acțiuni	Termene/ responsabili
1. Asigurarea continuării implementării Standardului 1 ETICA ȘI INEGRITATEA	<ol style="list-style-type: none">1. Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea2. Constituirea diferitelor comisii ținând cont de situațiile de incompatibilitate și conflict de interese3. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați și prezentarea acestora inspectorului școlar general și Comisiei SCMI4. Actualizarea declarațiilor de avere și de interese (iunie 2017)	Semestrial Ianuarie-februarie 2017 Inspectorul școlar DRU Secretar SCMI Inspectorul școlar general
2. Asigurarea continuării implementării Standardului 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizarea fișelor de post, acolo unde este cazul2. Urmărirea, de către fiecare angajat, a sarcinilor din fișa postului și raportarea lunară, către șeful de compartiment/ inspectorul școlar general, a raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite3. Aprobarea regulamentelor, la revizuirea acestora, prin decizie a inspectorului școlar general4. Realizarea, de către fiecare angajat (personal didactic sau nedidactic), a procedurilor specifice sarcinilor prevăzute prin ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la nivelul ISJ și descrise în Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/proces.	Atunci când este cazul Lunar Personalul ISJ Comisia SCMI Inspectorul școlar general
3. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 3 COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ	<ol style="list-style-type: none">1. Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice și la nivelul unităților școlare2. Stabilirea indicatorilor de performanță3. Revizuirea Planului anual de pregătire profesională realizat la nivelul ISJ Dâmbovița4. Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat5. Elaborarea procedurii operaționale privind stabilirea necesarului de formare	Semestrul II al anului școlar 2016-2017 Inspectorul șc. general Ianuarie 2016 Inspectorii școlari DRU și MRU Comisia SCMI Inspectorul șc. general

<p>4. Asigurarea continuității implementării Standardului 4</p> <p>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</p>	<p>1.Efectuarea de analize, de către conducerea ISJ, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților</p> <p>2.Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii</p>	<p>Lunar</p> <p>Inspectorul școlar general</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Inspectorii școlari</p>
<p>5. Asigurarea continuității implementării Standardului 5</p> <p>OBIECTIVE</p>	<p>1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției (planului managerial pentru anul școlar 2016-2017)</p> <p>2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART</p> <p>3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat , care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale instituției</p> <p>4. Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților</p> <p>5. Actualizarea fișelor de post</p>	<p>Septembrie – octombrie 2016</p> <p>Septembrie – octombrie 2017</p> <p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p>
<p>6. Asigurarea continuității implementării Standardului 6</p> <p>PLANIFICAREA</p>	<p>1. Conducerea instituției elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate</p> <p>2. Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului</p>	<p>Septembrie – octombrie 2016</p> <p>Septembrie – octombrie 2017</p> <p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p>
<p>7. Asigurarea continuității implementării Standardului 7</p> <p>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</p>	<p>1.Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice cu ajutorul indicatorilor de performanță / de rezultat asociați obiectivelor, definiți în Standardul 3 – Competența, performanța (calitate, cantitate, termene, costuri, eficiența conducerii, colaborare, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor etc.)</p> <p>2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MENCȘ de evaluare</p> <p>3. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței</p>	<p>Permanent</p> <p>Septembrie 2017</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Consiliul de administrație</p>
<p>8. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 8</p> <p>MANAGEMENTUL RISCULUI</p>	<p>1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor</p> <p>2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de managementul ISJ</p> <p>3. Stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în</p>	<p>Permanent</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>EGR</p> <p>Fiecare angajat</p>

	<p>limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale</p> <p>4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora</p> <p>5. Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul ISJ</p> <p>6. Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>	
<p>9. Asigurarea continuării implementării Standardului 9</p> <p>PROCEDURI</p>	<p>1. Conducerea instituției se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente</p> <p>2. Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale</p> <p>3. Actualizarea anuală a procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților</p>	<p>Anual</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Fiecare angajat</p>
<p>10. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 10</p> <p>SUPRAVEGHEREA</p>	<p>1. Efectuarea, de către inspectorul școlar general și de șefii de compartimente, a controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite</p> <p>2. Elaborarea, de către conducerea ISJ, a Planului de supravegere a modului de desfășurare a activităților fiecărui angajat</p> <p>3. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților</p> <p>4. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire cât și prin controlul expost</p>	<p>Periodic</p> <p>Semestrul al II-lea, an școlar 2016-2017</p> <p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorul școlar general adjunct</p> <p>Auditorul ISJ</p> <p>Consilierul juridic</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Președintele SCMI</p>
<p>11. Asigurarea continuării implementării Standardului 11</p> <p>CONTINUITATEA</p>	<p>1. Elaborarea unui inventar al situațiilor și activităților care pot genera întreruperea activităților</p> <p>2. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se refere cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare etc.</p>	<p>Februarie – martie 2017</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Șefii de compartimente</p>
<p>12. Asigurarea continuării implementării Standardului 12</p> <p>INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</p>	<p>1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama instituției, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite</p> <p>2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Compartimentul Informatizare</p> <p>Conducerea ISJ</p> <p>Comisia SCMI</p>

<p>13. Asigurarea continuării implementării Standardului 13</p> <p>GESTIONAREA DOCUMENTELOR</p>	<p>1. Verificarea, la nivelul fiecărui compartiment a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate</p> <p>2. Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz</p>	<p>Periodic/ Anual</p> <p>Conducerea ISJ Șefii de compartimente Comisia de arhivare Inspectorii școlari</p>
<p>14. Asigurarea continuării implementării Standardului 14</p> <p>RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ</p>	<p>1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile</p> <p>1. Tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului</p> <p>2. Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil, a calității informațiilor și a datelor contabile</p>	<p>Conform termenelor stabilite prin legislația aplicabilă</p> <p>Compartiment financiar-contabil</p>
<p>15. Asigurarea continuării implementării Standardului 15</p> <p>EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>1. Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă</p> <p>2. Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operațiunii de către conducătorul instituției (anual, înainte de raportarea la MENCȘ)</p> <p>3. Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării și a situației centralizatoare (Anexa 4.2, Anexa 3);</p> <p>4. Asumarea responsabilității manageriale, conform SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare și întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2017 (Anexa 4.3);</p> <p>5. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.</p>	<p>Anual</p> <p>Semestrial</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Inspectorul școlar general</p>
<p>16. Asigurarea continuării implementării Standardului 16</p> <p>AUDITUL INTERN</p>	<p>1. Executarea de misiunii de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>Auditorul intern</p>

Întocmit, Comisia SCMI

Membri:

Ec. Savu Ludmila

Ec. Daniela Bănășanu

Ing. Stănescu Anca

Jr. Dumitrescu Tudor

Secretar: *insp. șc. prof. Cătălina Homeghiu*