
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 06.02. SCIM – 21	Pag. 1/6
		Exemplar nr.:1

**Nr. 149/15.02.2018 Registrul unic de proceduri**

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

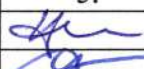
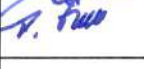


*privind raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii  
obiectivelor stabilite în planurile manageriale  
la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița*

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind raportarea periodică a realizării</b> <b>activităților asociate îndeplinirii</b> <b>obiectivelor stabilite în planurile</b> <b>manageriale la nivelul Inspectoratului</b> <b>Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 06.02. SCIM – 21	Pag. 2/6
		Exemplar nr.:1

## Cuprins


<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției</b>	<b>pag. 2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	<b>pag. 2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	<b>pag. 3</b>
<b>4. Scopul procedurii</b>	<b>pag. 3</b>
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	<b>pag. 3</b>
<b>6. Documente de referință</b>	<b>pag. 3-4</b>
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	<b>pag. 4</b>
<b>8. Descrierea procedurii</b>	<b>pag. 5</b>
<b>9. Responsabilități</b>	<b>pag. 6</b>
<b>10. Formulare</b>	<b>pag. 6</b>

### **1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale**





Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Homeghiu Cătălina	Secretar SCIM	13.02.2018	
1.2.	Verificat	Istrate Gabriela	IȘGA	14.02.2018	
1.3.	Avizat - Comisia SCIM	Stroe Elena Cristina	IȘGA	14.02.2018	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	15.02.2018	

### **2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	19.02.2018
2.2.	Revizia 1			

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 06.02. SCIM – 21	Pag. 3/6
		Exemplar nr.:1

### **3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	aprobare		Conducere	IȘG	Ion Sorin	15.02.2018	
3.2.	verificare	1	Conducere	IȘGA	Istrate Gabriela	14.02.2018	
3.3.	avizare		Comisia SCIM	IȘGA	Stroe Cristina	14.02.2018	
3.4.	aplicare, informare	2	Personalul ISJ	Inspectori, personal nedidactic	Difuzare electronică		
3.5.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	15.02.2018	

### **4. SCOPUL procedurii operaționale**


Procedura reglementează modul de raportare periodică, de către conducătorul instituției, a stadiului realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

### **5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale**

Procedura se aplică de către conducătorul instituției, de comisia de control intern și întregul personal al inspectoratului școlar.

### **6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind raportarea periodică a realizării</b> <b>activitatilor asociate îndeplinirii</b> <b>obiectivelor stabilite în planurile</b> <b>manageriale la nivelul Inspectoratului</b> <b>Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 06.02. SCIM – 21	Pag. 4/6
		Exemplar nr.:1

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița nr. 8703/07.09.2016,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.

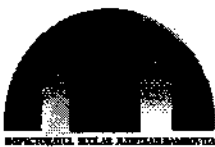
## **7.DEFINITII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR** **utilizați în procedura operațională**

### 7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

1.	Planificare	Procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale.
2.	Obiective generale	Rezultate finale ale strategiilor dezvoltate și respectiv, ale activităților planificate. Ele definesc ce trebuie realizat și când evaluarea și cuantificarea lor devin posibile. Prin realizarea acestor obiective generale se consideră implinită și misiunea organizației pentru proiecția de timp considerată.
3.	Raportare periodică	Prezentarea unui raport scris în cadrul consiliului de administrație al instituției, cu privire la modul de realizare a activităților asociate obiectivelor stabilite în planurile manageriale.

### 7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	IȘG	Inspector școlar general
6.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 06.02. SCIM – 21	Pag. 5/6
		Exemplar nr.:1

## 8. DESCRIEREA procedurii

### 8.1. Etapele planificării și realizării obiectivelor


- identificarea și stabilirea obiectivelor;
- elaborarea, la nivelul Comisiei de control intern, a *Listei obiectivelor generale și specifice* și a *Listei activităților și acțiunilor și a indicatorilor de proces/performanță pentru realizarea obiectivelor*;
- elaborarea Planului managerial anual;
- elaborarea instrumentelor de monitorizare a modului de realizare a activităților asociate obiectivelor;
- verificarea periodică a rapoartelor săptămânale, lunare și semestriale ale inspectorilor școlari;
- verificarea periodică a modului de îndeplinire, de către fiecare angajat, a sarcinilor specifice postului.

### 8.2. Modul de lucru

- În conformitate cu Planul managerial anual, fiecare compartiment/inspector școlar își elaborează propriul plan/grafic de activitate.
- Consiliul de administrație aprobă anual planurile manageriale și graficele de activitate.
- Fiecare angajat evaluează periodic modul de realizare a activităților stabilite și gradul de îndeplinire a obiectivelor.
- Pe baza rapoartelor angajaților și a controalelor de supraveghere efectuate, inspectorul școlar general și secretarul comisiei de control elaborează semestrial rapoarte cu privire la stadiul realizării activităților asociate obiectivelor, care se prezintă în consiliul de administrație, spre validare.

### 8.3. Documente de sinteză

- Raport semestrial privind modul de realizare a activităților planificate la consiliul de administrație.
- Raport semestrial privind stadiul execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Planul managerial.
- Raport anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar.
- Raport semestrial și anual privind modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial (îndeplinirea Programului de dezvoltare).
- Raport semestrial și anual privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial.
- Raport anual privind Starea învățământului.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>SCIM</b>	Cod: PO - 06.02. SCIM – 21	Pag. 6/6
		Exemplar nr.:1

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

- Conducerea instituției stabilește obiectivele generale și specifice și monitorizează modul de realizare a acestora.
- Comisia pentru elaborarea strategiilor/planurilor anuale și semestriale elaborează Planul managerial anual și planul operațional, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției.
- Secretarul consiliului de administrație elaborează rapoartele semestriale privind modul de realizare a activităților stabilite.
- Secretarul comisiei de control intern realizează Raportul anual privind modul de realizare a obiectivelor și activităților stabilite (*Raportul privind monitorizarea performanțelor*), sub coordonarea inspectorului școlar general.
- Comisia pentru elaborarea Raportului privind starea învățământului centralizează datele furnizate de toate compartimentele și redactează documentul de analiză și sinteză.

## **10. FORMULARE**

- 10.1. - Formular F01-PO-06.02: Raport anual privind Starea învățământului.
- 10.2. - Formular F02-PO-06.02: Raport semestrial și anual privind monitorizarea performanțelor.
- 10.3. – Formular F03-PO-06.02: Raport semestrial și anual privind modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- 10.4. - Formular F03-PO-06.02: Planul anual al consiliului de administrație.
- 10.5. - Formular F04-PO-06.02: Graficul și tematica ședințelor consiliului de administrație.