



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calcea 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



Nr. 15497/27.12.2018

Aprobat,
Președinte SCIM,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION



**INVENTARIEREA DOCUMENTELOR, A FLUXURILOR DE INFORMĂȚII,
A PROCESELOR ȘI A MODULUI DE COMUNICARE LA NIVELUL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA – 2019**

Nr. crt.	Compartimentul/activitatea	Tipul documentelor de intrare	Conținutul procesării Comunicarea între direcții, cu nivele ierarhic superioare și cu alte entități	Documentele de ieșire
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Conducerea ISJ -Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar Repartizarea sarcinilor și responsabilizării pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar.	Documente de informare Documente prin care se solicită precizări privind unele aspecte referitoare la aplicarea prevederilor legale în domeniul specific de activitate (metodologii, regulamente, proceduri, note MEN etc.)	Înregistrarea documentelor. Informare către compartimentele din cadrul instituției, unități de învățământ din județ, public. Prelucrarea documentelor în ședințele de lucru, ședințele cu directorii. Aplicarea prevederilor. Postarea pe site-ul ISJ.	Informări către factorii interesați (note, ordine de serviciu, adrese către unitățile școlare).
	Documente de organizare și coordonare a instituției	Documente de organizare și coordonare a instituției	Studierea Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.	Organigrama Documentele privind ocuparea

	<p>-Repartinizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a ISJ DB.</p> <p>-Actualizarea domeniilor I.Ș.J., a componentei Consiliului de administrație, a comisiilor specifice; aplicarea metodologiilor M.E.N. și a procedurilor I.Ș.J. Dâmbovița, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița și pentru optimizarea activității de îndrumare și control.</p> <p>-Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor prioritare.</p> <p>- Elaborarea bugetului inspectoratului.</p> <p>-Constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița.</p>	<p>Documente reprezentând elaborarea strategiei manageriale și a actelor administrative (decizii, regulamente, planuri, programe manageriale etc.)</p> <p>Documente privind gestionarea și administrarea patrimonului</p> <p>Documente financiar-contabile</p>	<p>Elaborarea organigramei și transmiterea acesteia.</p> <p>Repartinizarea responsabilităților.</p> <p>Constituirea comisiilor de lucru.</p> <p>Colaborarea cu toate compartimentele, în vederea elaborării acestora.</p> <p>Stabilirea punctelor tari și punctelor slabe ale strategiei.</p> <p>Stabilirea necesarului de resurse.</p> <p>Discutarea și aprobarea lor în Consiliul de administrație/ comisia paritară.</p> <p>Emiterea deciziilor.</p> <p>Analiza documentelor și avizarea acestora.</p> <p>Se elaborează la nivelul compartimentului financiar-contabil, în conformitate cu prevederile legale și se aprobă de către conducătorul instituției.</p>	<p>posturilor pentru personalul didactic și nedidactic</p> <p>Contractele de muncă/ contractele de management educațional</p> <p>Fișe de post</p> <p>Planuri strategice, Program managerial ROF, RI</p> <p>Regulament CA</p> <p>Regulament Consiliu Consultativ al ISJ</p> <p>Regulament Comisia SCIM</p> <p>Grafice de inspecții</p> <p>Plan de achiziții, investiții, documente de recepție</p> <p>Proiectul de buget, 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> <p>Planul de școlarizare, care se transmite spre aprobare la MEN</p>
<p>Documente privind rețeau școlară și planul de școlarizare</p>	<p>Se elaborează la nivelul compartimentului Rețea școlară-plan de școlarizare, se aprobă</p>	<p>Plan de achiziții, investiții, documente de recepție</p> <p>Proiectul de buget, 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>		

			de către Consiliul de administrație al ISJ și se înaintează nivelelor ierarhic superioare.	Avizul conform pentru emiterea hotărâri, de către consiliile locale, a rețelei școlare la nivelul fiecărei unități administrative
	Documente privind organizarea examenelor naționale		Elaborarea de proceduri specifice parcurgerii etapelor prevăzute în Calendarul MEN. Constituirea comisiilor și stabilirea responsabilităților.	Lista centrelor de examen Componența comisiilor Adrese către unitățile școlare, către autoritățile publice Șoicțiuni diverse aprobări către MEN/CNEE
	Documente privind evaluarea personalului		Înregistrarea fișelor de autoevaluare/ evaluare Înregistrarea rapoartelor de autoevaluare.	Fișele de evaluare Rapoartele motivate Calificativele acordate
	Documente privind organizarea și desfășurarea concursului selecția metodiștilor		Elaborarea și publicarea procedurii specifice.	Documentele comisiilor de concurs (procese-verbale, fișe evaluare etc.)
	Petiții, reclamații, sesizări		Înregistrarea documentului. Repartizarea, spre soluționare, conform PO privind modul de soluționare a petițiilor.	Răspunsul către petent.
2.	<u>Domeniul funcțional</u> <u>Curriculum și inspecție școlară (Inspectori școlari)</u> Inspecție școlară		Analiza stării învățământului la nivel județean. Planificarea, organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare. Stabilirea planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare. Consilierea cadrelor didactice. Elaborarea documentelor și avizarea acestora de către inspectorul școlar general. Transmiterea Regulamentelor specifice în teritoriu. Constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea subiectelor. Constituirea comisiilor de evaluare. Aprobarea documentelor de către	Grafice de inspecții Rapoarte de inspecție Fișe de evaluare Fișe de monitorizare Rapoarte de activitate
	Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare		Transmiterea Regulamentelor specifice în teritoriu. Constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea subiectelor. Constituirea comisiilor de evaluare. Aprobarea documentelor de către	Regulamente specifice postate pe site Calendarul concursurilor și olimpiadelor (etapa locală, județeană, națională etc.) Lista cadrelor didactice

			<p>conducătorul instituției și înregistrarea documentelor,</p> <p>Planificarea acțiunilor de consiliere a cadrelor didactice privind desfășurarea activităților de pregătire pentru elevii capabili de performanță.</p> <p>Informare asupra modificărilor intervenite în programele de examen și/ sau metodologii.</p> <p>Întocmirea listelor cu profesorii supraveghetori și profesorii evaluatori, pe discipline.</p> <p>Aprobarea listelor de către Comisia Județeană de examen.</p>	<p>propunătoare de subiecte</p> <p>Lista cadrelor didactice evaluatoare</p> <p>Rezultatele obținute de elevi</p> <p>Transmiterea rezultatelor la nivelele ierarhic superioare.</p> <p>Lista centrelor de examen</p> <p>Componența comisiilor</p> <p>Adrese către unitățile școlare, către autoritățile publice</p> <p>Solicitări diverse aprobări către MEN/CNEE</p>
3.	<p>Domeniul funcțional</p> <p>Management (inspectorii școlari)</p> <p>Management instituțional</p> <p>Managementul resurselor umane</p> <p>Dezvoltarea resurselor umane</p> <p>Proiecte educaționale</p>	<p>Documente privind inspecția școlară și evaluarea directorilor</p> <p>Documente privind ocuparea posturilor didactice și organizarea examenului național de titularizare</p> <p>Documente privind organizarea examenului național de definitivare și înscriere la grade didactice</p>	<p>Planificarea ședințelor de instruire cu directorii și cadrele didactice.</p> <p>Informare asupra modificărilor intervenite în programele de examen și/ sau metodologii.</p> <p>Întocmirea listelor cu profesorii supraveghetori și profesorii evaluatori, pe discipline.</p> <p>Aprobarea listelor, înregistrarea acestora și înaintarea lor către Comisia Județeană de examen.</p> <p>Elaborarea propunerilor pentru proiectele ISJ.</p>	<p>Rapoarte de inspecție</p> <p>Dosarele candidaților la titularizare, definitivat, grade didactice</p> <p>Deciziile de constituire a comisiilor</p> <p>Decizii de numire pe post</p> <p>Rapoarte ale proiectelor educaționale derulate</p>
4.	<p>Compartiment financiar-contabil</p> <p>Alicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale MEN</p>	<p>Documente privind bugetul de venituri și cheltuieli</p> <p>Documente privind alimentarea conturilor bancare</p> <p>Documente privind realizarea evidențelor contabile la zi privind</p>	<p>Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a registrelor.</p> <p>Intocmirea procedurilor scrise privind evidenta contabilă a imobilizărilor și investițiilor.</p> <p>Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor.</p> <p>Evidențierea corectă a plăților/cheltuielilor</p>	<p>-registru-jurnal</p> <p>-registru-inventar</p> <p>-registru Cartea Mare</p> <p>-contabilitatea imobilizărilor și investițiilor</p> <p>-contabilitatea materilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar</p> <p>-contabilitatea datorilor și</p>

	<p>Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară</p> <p>Alimentarea conturilor bancare și conturile unităților terțiare</p> <p>Realizarea evidențelor contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile</p> <p>Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale ISJ</p>	<p>operațiunile financiar-contabile</p> <p>Documente privind exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale ISJ</p>	<p>efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.</p> <p>Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a datorilor și creanțelor.</p> <p>Înregistrarea corectă în conturile aferente a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie.</p> <p>Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul</p> <p>Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor.</p> <p>Evidențierea corectă a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar.</p> <p>Aplicarea vizelor CFP pe documente</p> <p>Existența și completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP etc.</p>	<p>creanțelor</p> <ul style="list-style-type: none"> -contabilitatea trezoreriei -contabilitatea cheltuielilor cu personalul -contabilitatea subvențiilor -contabilitatea transferurilor -contabilitatea rezultatelor inventarierii - întocmirea balanțelor de verificare - evidența tehnic-operativă - activitatea de plată/incasare a datorilor, respectiv creanțelor - activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului - activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare - închiderea execuției bugetare anuale - regularizarea cu bugetul statului
<p>5.</p>	<p><u>Compartiment Normare-salarizare; Rețea școlară-plan de școlarizare</u></p>	<p>Documente privind salarizarea rețelei școlare</p> <p>Documente privind planul de școlarizare</p> <p>Documente privind actele de studii</p>	<p>Întocmirea statului de funcții și a statelor de personal.</p> <p>Gestionarea programelor pentru salarizare.</p> <p>Gestionarea actelor de studii.</p> <p>Pregătirea documentației pentru emiterea avizului conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale.</p> <p>Transmiterea către MEN a situațiile solicitate privind proiectul planului de școlarizare și rețeau școlară din județ.</p>	<p>State de plată</p> <p>Avizul conform înaintat consiliilor locale</p> <p>Propunerea planului de școlarizare și transmiterea acestuia, spre aprobare, MEN</p>

6.	<p>Compartiment tehnic-administrativ</p> <p>Dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale a unităților din subordine/conexe</p> <p>Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar</p> <p>Întocmirea evidenței patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrarea documentelor legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu</p> <p>Prelucrarea normelor PSI și SSM</p>	<p>Documente privind baza materială a ISJ</p> <p>Documente privind evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe</p> <p>Documente privind procesul de arhivare</p> <p>Documente privind aplicarea normelor PSI și SSM</p>	<p>Analiza documentelor și înregistrarea acestora.</p> <p>Avizarea documentelor și transmiterea acestora nivelului ierarhice superioare.</p>	<p>Plan inventar</p> <p>Plan achiziții</p> <p>Situații statistice</p> <p>Nomenclatorul arhivistic</p> <p>Procese-verbale</p>
7.	<p>Compartiment Informatizare</p> <p>Postarea pe site-ul instituției a actelor normative și a documentelor relevante</p> <p>Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea informatică a acțiunilor ISJ</p>	<p>Documente privind activitatea de gestionare informatică</p>	<p>Informarea unităților școlare.</p> <p>Elaborarea tuturor procedurilor operaționale necesare compartimentului.</p> <p>Analiza problemelor din sistem cu care se confruntă informaticienii.</p> <p>Realizarea unei baze de date corecte și complete.</p> <p>Înregistrarea documentelor și avizarea acestora.</p>	<p>Proceduri</p> <p>Date statistice</p> <p>Rapoarte de activitate</p>
8.	<p>Compartiment Audit</p> <p>Dezvoltarea cadrului normativ general,</p>	<p>Rapoarte de evaluare externă</p> <p>Standardele internaționale de audit intern</p>	<p>Analiza propunerilor.</p> <p>Modificarea și completarea cadrului normativ.</p> <p>Elaborarea proiectului actului normativ.</p>	<p>Cadrul normativ general :</p> <p>Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern</p>

	<p>respectiv norme, ghiduri, proceduri în domeniul auditului public intern</p> <p>Elaborarea planului anual de activitate</p> <p>Elaborarea rapoartelor de audit intern</p> <p>Evaluarea externa activitatii de audit intern</p>	<p>Legi, alte acte normative care au influențe asupra activității de audit intern</p> <p>Scrisori, recomandări ale practicienilor, mass-media</p> <p>Rapoartele misiunilor de audit intern derulate în perioada evaluată</p> <p>Planul anual de audit intern</p> <p>Ghidul de evaluare a activității de audit intern</p>	<p>Avizare de către conducere</p> <p>Analiza riscurilor</p> <p>Elaborarea proiectului Planului strategic/ anual</p> <p>Sistemizarea informațiilor</p> <p>Analiza și evaluarea modului de desfășurare a activității</p> <p>Proiect raport de evaluare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobare conducere • Transmitere entitate evaluată 	<p>Codul privind conduita etică a auditorului intern</p> <p>Planul strategic și planul anual al activității de audit intern</p> <p>Raport de evaluare a Activității.</p>
<p>9.</p> <p><u>Compartiment Juridic</u></p> <p>Asigurarea de asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar</p> <p>Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general</p>	<p>Documente legislative</p> <p>Documente elaborate la solicitarea inspectorului școlar general</p>	<p>Asigurarea asistenței juridice și consultanță de specialitate personalului ISI.</p> <p>Asigurarea legalității documentelor emise la nivelul instituției.</p> <p>Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.</p> <p>Actualizarea bazei informaționale legislative a instituției.</p>	<p>Răspunsuri la diferite solicitări/ contestații</p>	
<p>10.</p> <p><u>Compartiment Secretariat- arhivă</u></p>	<p>Documentele primite în original, pe fax sau electronic</p>	<p>Înregistrarea documentelor și înaintarea acestora către conducătorul instituției, în vederea repartizării pe compartimente.</p> <p>Menținerea evidenței compartimentelor la care au fost repartizate documentele.</p>	<p>Registru intrări-ieșiri</p> <p>Registru corespondență cu MEN</p> <p>Registru de petiții</p> <p>Alte registre speciale</p>	

Descrierea activității de înregistrare a documentelor

- (1) Fiecare document va fi înregistrat în registrul de intrări-ieșiri, în ordine cronologică, conform rubricaturii registrului: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, conținutul documentului în rezumat, compartimentul/ persoana căruia/ căreia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul.
- (2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
- (3) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.
- (4) Registratorul aplică ștampila de registratură pe documentul prezentat spre înregistrare, înscriind numărul de ordine, data și, după caz, ora înregistrării.
- (5) Documentele înregistrate vor fi predate structurilor organizaționale destinate, în funcție de dispoziția inspectorului școlar general.
- (6) Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.
- (7) În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.
- (8) Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon.
- (9) În situația în care registratorul este absent din diferite motive, acesta va fi înlocuit de un alt angajat.

Referitor la solicitările de presă:

Modalitatea actuală de primire și soluționare a solicitărilor de presă este prezentată mai jos:

- a) Toate solicitările de informații formulate de presă scrisă sau audio vizuala se primesc și înregistrează la ISJ.
- b) Solicitățile verbale sau telefonice la care nu se poate formula un răspuns pe loc sunt direcționate spre a fi formulate în scris și trimise pe fax sau căsuța poștală electronică.
- c) Solicitățile trimise pe suport de hartie, prin fax sau mail sunt înregistrate. Acestea sunt repartizate, în funcție de conținut, compartimentului corespunzător.

Referitor la solicitările privind informațiile de interes public

- a) Toate solicitările de la persoanele fizice sau juridice, romane ori străine, formulate potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public transmise prin Poștă, sau depuse la Secretariat, primesc număr de înregistrare.
- b) Cererile, cu număr dat de Secretariat, sunt preluate de conducătorul instituției, care le repartizează și urmărește soluționarea acestora.
- c) Solicitățile transmise prin e-mail se prindează și se înregistrează.
- d) Răspunsul final la solicitările de informații de interes public este transmis către petent de către Serviciul Secretariat.

Referitor la cererile de primire în audiență

- a) Toate cererile de primire în audiență, de la persoanele fizice sau juridice, primesc număr de înregistrare dat de Secretariat.
- b) Cererile transmise prin e-mail sau fax, sunt listate sau xeroxate și înregistrate.
- c) Cererile de primire în audiență trebuie să cuprindă datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice, posibilitățile de contactare (după caz telefon, fax sau e-mail), precum și, pe scurt, problemele pe care le are de prezentat.

Lista documentelor de interese public aprobată de CA al ISJ Dâmbovița

I. Organizarea și funcționarea generală a Inspectoratului școlar

Conducerea inspectoratului școlar, componența consiliului de administrație

Organigrama instituției și fișa - cadru a postului

Departamentele instituției

Regulamentul de funcționare a inspectoratului școlar

Planuri manageriale

Grafice de inspecții

Raportul privind starea învățământului dâmbovițean

Calendarul activităților educative, concursurilor și olimpiadelor școlare

Lista programelor și proiectelor cu finanțare europeană derulate

Planul anual de audit public intern

Ordine, instrucțiuni, regulamente și alte documente cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale

II. Rețeaua școlară

Lista unităților școlare, cuprinzând tipul unității, adresa, datele de contact, numele și prenumele directorului, nivele de învățământ
Statistici ce pot rezulta din aceste date

III. Plan de școlarizare

Statistici privind clasele și elevii/copiii pe nivele, filiere și profiluri, medii, localități, sexe, unități

IV. Resurse umane

Număr de posturi/norme pe categorii de finanțare, specializări, nivele, filiere și profiluri, limbi ale minorităților, medii, localități, sexe, unități școlare
Număr de persoane pe specializări, nivele, filiere și profiluri, limbi ale minorităților, medii, localități, sexe, unități școlare.

V. Resurse materiale/financiare

Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Date statistice referitoare la clădiri, săli de clase și anexe, dotări, avize etc.

Situații statistice școlare referitoare la promovabilitate (la sfârșit de semestru și an școlar)

Situații statistice școlare referitoare la abandonul școlar la sfârșit de an școlar.

VI. Alte documente

Situații statistice în urma examenelor și concursurilor naționale

Centre de examen desemnate pentru examenele naționale (evaluarea națională, bacalaureat, definitivat, titularizare)

Metodologia și calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar

Lista posturilor didactice vacante/rezervate conform etapelor de mobilitate prevăzute în calendarul privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

Documente, reglementări legale, calendare, privind organizarea și desfășurarea concursurilor și rezultatele pentru ocuparea funcțiilor didactice, a funcțiilor de conducere din unitățile de învățământ, a funcțiilor de îndrumare și control

Graficul ședințelor publice de repartizare pe posturi didactice

Parteneriate ale inspectoratului școlar pentru anul în curs

Date privind olimpiadele și concursurile de la nivelul județului (nr. elevi, note obținute)

Metodologii și ordine ale ministerului educației privind examenul de definitivat în învățământ, gradul didactic I și II

Rezultate obținute la evaluarea candidaților în vederea obținerii funcției didactice de profesor metodist

Lista persoanelor înscrise, admise la concursul de acordare a gradațiilor de merit

Lista persoanelor înscrise, admise în vederea constituirii corpului național al experților în management educațional

Lista Resurselor educaționale deschise

Descrierea sistemului de comunicare

- comunicare internă în cadrul ISJ Dâmbovița
- comunicare intra-instituțională (cu unitățile școlare, unitățile conexe, MEN)
- comunicare inter-instituțională (cu alte entități publice)
- inventarierea documentelor elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița
- monitorizarea fluxului de informații/documente la nivelul ISJ Dâmbovița

Îmbunătățirea sistemului de comunicare și a fluxului informațional la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița









Instrumente/ proceduri existente	Scop/ descriere	Responsabil Implementare
1. COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR		
Informarea	Conducerea instituției se asigură că informația a fost transmisă și receptată la nivelul tuturor compartimentelor	Compartimentul informare Compartimentul Secretariat
Verificarea/ supervizarea	Asigură îndeplinirea, în condiții de calitate, a	Șefii de compartimente

Ședințe de lucru organizate săptămânal cu inspectorii și periodic cu directorii unităților școlare	obiectivelor stabilite Asigură planificarea și coordonarea în condiții de eficiență a lucrărilor	Conducerea instituției Inspectorii școlari Personalul contractual
Note interne, decizii	Asigură transparența și comunicarea adecvată a deciziilor luate la nivelul managementului	Conducerea instituției
Evaluarea performanței	Presupune evaluarea periodică a modului de realizare a obiectivelor stabilite la nivelul fiecărui domeniu funcțional/ compartiment Documente suport: Fișele de activitate săptămânală completate de inspectorii școlari, rapoarte săptămânale/lunare ale activității, predate inspectorului școlar general adjuncț	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali Șefii de compartimente
Comunicarea informală	Permite un flux informațional permanent și neformalizat între nivelul de execuție și cel de management, prin care se asigură un mediu corespunzător pentru eficientizarea procesului de transmitere a informațiilor pe verticală și a procesului decizional	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Toți angajații
2. COMUNICAREA INTRA-INSTITUȚIONALĂ		
Feed-back transmis unităților școlare	Se asigură recepționarea informațiilor transmise către unitățile din subordine și gestionarea documentelor solicitate	Conducerea ISJ Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată
Rapoarte ale inspecțiilor desfășurate în județ	Se asigură creșterea gradului de eficientizare a activității instructiv-educative, prin valorificarea concluziilor desprinse în urma activităților de îndrumare și control	Conducerea ISJ Inspectorii școlari
Rapoarte solicitate de MEN	Asigură comunicarea periodică către MEN și alte structuri interesate, a principalelor activități desfășurate la nivelul ISJ, precum și a concluziilor	Conducerea ISJ Personalul desemnat

majore desprinse în urma activităților desfășurate			
3. COMUNICAREA INTER-INSTITUȚIONALĂ			
Protocoloale de colaborare încheiate cu diferite instituții (Universități, organizații guvernamentale, sindicate etc.)	Stabilirea unor cadre comune de colaborare și comunicare între ISJ și celelalte instituții sau cu care există o relație de cooperare.	Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată	Conducerea ISJ
Participare la diverse reuniuni de lucru la nivel județean/ național/ internațional	Personalul ISJ poate participa la diverse reuniuni de lucru organizate în vederea asigurării: - schimbului de experiență, - coordonării activității, - schimbului de informații etc. Documente suport: Minutele ședințelor, listele de prezență.	Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată	Conducerea ISJ
Transmiterea unor documente elaborate de ISJ sau vizând organizarea ISJ către factorii interesați (Instituția Prefectului, Consilii locale, primării, mass-media etc.)	Sunt furnizate la cererea structurilor interesate diferite documente elaborate de ISJ sau care vizează modul de organizare, pregătirea profesională a personalului etc.	Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată	Conducerea ISJ
4. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR ELABORATE LA NIVELUL ISJ DÂMBOVIȚA			
Arhivarea electronică	Presupune menținerea unei arhive electronice a rapoartelor de activitate elaborate	Șefii de compartimente Inspectorii școlari	
Circuitul documentelor și arhivarea în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Reprezintă o formă primară de control managerial, prin asigurarea respectării unor reguli unitare referitoare la circuitul și arhivarea documentelor elaborate Documente suport: Procedura de arhivare	Compartimentul Secretariat-archivă Toți angajații	
5. MONITORIZAREA FLUXULUI DE INFORMAȚII/ DOCUMENTE LA NIVELUL ISJ DÂMBOVIȚA			
Crearea unei baze de date înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri sau în registrele speciale (petiții, proceduri, echivalare studii, decizii etc.)	Asigură menținerea evidenței electronice și scrise a documentelor intrate/ ieșite și respectarea termenelor prevăzute pentru rezolvarea acestora	Personalul desemnat cu gestionarea registrelor	Compartimentul Informatare Compartimentul Secretariat

Evidența repartizării documentelor de către conducătorul instituției către persoanele desemnate	Șefii de compartimente/ inspectorii școlari desemnați mențin evidența realizării activităților stabilite pentru realizarea obiectivelor instituției, în termenele stabilite și în condiții de calitate și eficiență	Compartimentul Secretariat Șefii de compartimente Personalul desemnat
Urmărirea stadiului De realizare a lucrărilor/ documentelor	Analiza permanentă a stadiului realizării lucrărilor, cu scopul de a evita întârzierea nejustificată a efectuării acestora.	Inspectorul școlar general Comisia SCIM

Comisia de monitorizare:

- Elena Cristina Stroe – inspector școlar general adjunt 
- Ludmila Savu - contabil-șef 
- Tudor Dumitrescu – consilier juridic 
- Daniela Bănășanu – economist 
- Soția Anca Stănescu – inginer 
- Ioniță Liliana – economist 
- Ramona Măinea – inspector școlar 
- Nițoi-Spătaru Andreea-Mădălina - informatician 

Întocmit,
Secretar Comisia SCIM,
Insp. șc. prof. Cătălina Homeghiu

