
 <small>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—15.02. SCIM - 24	Pag. 1/7
		Exemplar nr.: 2

Nr. 156/19.02.2018 Registrul unic de proceduri





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind dezvoltarea și implementarea
strategiilor de control intern managerial
la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—15.02. SCIM - 24	Pag. 2/7
		Exemplar nr.: 2

Cuprins


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

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	14.02.2018	
1.3.	Verificat	Istrate Gabriela	IȘGA	15.02.2018	
1.2.	Avizat - Comisia SCIM	Stroe Elena Cristina	IȘGA	16.02.2018	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	19.02.2018	

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	-	-	20.02.2018
2.2.	Revizia 1			

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—15.02. SCIM - 24	Pag. 3/7
		Exemplar nr.: 2

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.	informare	1	Personalul ISJ	-	Difuzare electronică		
3.2.	informare, aplicare	2	Comisia SCIM	-	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	19.02.2018	

4. SCOPUL procedurii operaționale


Procedura operațională reglementează modul de dezvoltare și implementare a strategiilor de control intern managerial la nivelul instituției.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică comisiei de control intern managerial.

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;
- 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;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 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, aprobat în CA din data de 29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița nr. 8703/07.09.2016, aprobat în CA din data de 19.11.2015,
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—15.02. SCIM - 24	Pag. 4/7
		Exemplar nr.: 2

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

1.	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității, cu reglementările legale și cu standardele de control intern/managerial, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.
----	----------------	---


7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.Ș.G	Inspector școlar general
7.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
8.	I.Ș.	Inspector școlar
9.	SCIM	Sistemul de control intern managerial


8. DESCRIEREA procedurii

Pentru dezvoltarea și implementarea controlului intern managerial, conducătorul instituției și comisia de control intern elaborează Strategia anuală, care vizează acțiuni/măsurile/termene și responsabilități pentru fiecare standard, după cum urmează:


OBIECTIVE	Acțiuni
Asigurarea continuării implementării Standardului 1 ETICA ȘI INEGRITATEA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea (conform Codului de etică aprobat la nivelul instituției). • Constituirea diferitelor comisii ținând cont de situațiile de incompatibilitate și conflict de interese. • Actualizarea declarațiilor de avere și de interese.
Asigurarea continuării implementării Standardului 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea fișelor de post, după caz. • 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 stabilite

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—15.02. SCIM - 24	Pag. 5/7
		Exemplar nr.: 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea regulamentelor și aprobarea acestora, prin decizie a inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație
Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 3 COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea fișelor de auto(evaluare) pentru personalul ISJ. • Evaluarea obiectivă a personalului didactic și nedidactic, în conformitate cu prevederile metodologiilor MEN. • Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat.
Asigurarea continuării implementării Standardului 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea organigramei; aprobarea acesteia de către MEN. • Aprobarea statutului de funcții al ISJ Dâmbovița. • Prelucrarea ROF și RI, a celorlate regulamente interne elaborate la nivelul instituției (regulamentul propriu CA, regulamentul consiliului consultativ, regulamentul comisiei de monitorizare SCIM etc.).
Asigurarea continuării implementării Standardului 5 OBIECTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției (planului managerial pentru anul școlar 2017-2018). • Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale instituției. • Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților • Actualizarea fișelor de post.
Asigurarea continuării implementării Standardului 6 PLANIFICAREA	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ inspector școlar, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului.
Asigurarea continuării implementării Standardului 7 MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	<ul style="list-style-type: none"> • 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.). • Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MEN de evaluare. • Aplicarea procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor. • Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței, de către secretarul Comisiei de monitorizare.
Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 8 MANAGEMENTUL RISICULUI	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor. • Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de managementul ISJ. • Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora. • Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul ISJ. • Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—15.02. SCIM - 24	Pag. 6/7
		Exemplar nr.: 2

Asigurarea continuării implementării Standardului 9 PROCEDURI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale. • Revizuirea procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților/în teritoriu.
Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 10 SUPRAVEGHEREA	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea, de către inspectorul școlar general și de șefii de compartimente, a controlului curent al activităților, în vederea monitorizării realizării obiectivelor stabilite. • Supravegerea modului de desfășurare a activităților fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor. • Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților din fișa de post.
Asigurarea continuării implementării Standardului 11 CONTINUITATEA	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Asigurarea continuării implementării Standardului 12 INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița a informațiilor de interes public; actualizarea informațiilor.
Asigurarea continuării implementării Standardului 13 GESTIONAREA DOCUMENTELOR	<ul style="list-style-type: none"> • Respectarea procedurii privind înregistrarea și circuitul documentelor. • Verificarea, la nivelul fiecărui compartiment a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate. • Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz.
Asigurarea continuării implementării Standardului 14 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile. • Tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil, a calității informațiilor și a datelor contabile. • Realizarea la termen a proiectului de buget; aprobarea acestuia în consiliul de administrație.
Asigurarea continuării implementării Standardului 15	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă. • Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—15.02. SCIM - 24	Pag. 7/7
		Exemplar nr.: 2

EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	a standardelor de control intern/managerial (Anexa 4.1.) <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării și a situației centralizatoare (Anexa 4.2, Anexa 3). • Asumarea responsabilității manageriale, conform SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare și întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial (Anexa 4.3). • Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern.
Asigurarea continuității implementării Standardului 16 AUDITUL INTERN	<ul style="list-style-type: none"> • Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. • Evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al ISJ Dâmbovița.

9. RESPONSABILITĂȚI

Inspectorul școlar general și Comisia de control intern au următoarele responsabilități:
 Elaborează Strategia privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor pentru anul

Verifică sistematic modul de realizare a acțiunilor/măsurilor propuse, precum și respectarea termenelor.

10. FORMULARE

1. Formular F01-PO-15.02 – SCIM 24: Strategia de control intern managerial

OBIECTIVE	Acțiuni/măsuri	Termen	Responsabil