Inspectoratul Şcolar Judeţean Dâmboviţa
Calea Domnească nr. 127, Târgovişte - Dâmboviţa
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

Nr. 15095/21.12.2017

Aprobat,
Preşedinte SCIM,
Inspector şcolar general,
Prof. Sorin ION

INVENTARIEREA DOCUMENTELOR, A FLUXURILOR DE INFORMAŢII, A PROCESELOR ŞI A MODULUI DE COMUNICARE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA - 2018

Nr. crt.	Activitatea/compartimentul	Tipul documentelor de intrare	Conţinutul procesării Comunicarea între direcţii, cu nivele ierarhic superioare şi cu alte entităţi	Documentele de ieşire
0.	1.	2.	3.	4.
1.	**Conducerea ISJ** -Proiectarea strategiei educaţionale şi a policilor educaţionale ale inspectoratului şcolar Repartizarea sarcinilor şi responsabilităţilor pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului şcolar.	**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 instituţiei, unităţi de învăţământ din judeţ, public. Prelucrarea documentelor în şedinţele de lucru, şedinţele cu directorii. Aplicarea prevederilor. Postarea pe site-ul ISJ.	Informări către factorii interesaţi (note, ordine de serviciu, adrese către unităţile şcolare).
		Documente de organizare şi coordonare a instituţiei	Studierea Regulamentului de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare.	Organigrama Documentele privind ocuparea

	-Repartizarea sarcinilor şi responsabilităţilor pe fiecare domeniu din structura organizatorică a ISJ DB. -Actualizarea domeniilor I.Ş.J., a componenței Consiliului de administrație , a comisiilor specifice; aplicarea metodologiilor M.E.N. şi a procedurilor I.Ş.J. Dâmboviţa, în vederea asigurării transparenţei decizionale la nivelul I.Ş.J. Dâmboviţa şi pentru optimizarea activităţii de îndrumare şi control. -Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare. - Elaborarea bugetului inspectoratului. -Constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița.		Elaborarea organigramei şi transmiterea acesteia. Repartizarea responsabilităţilor. Constituirea comisiilor de lucru.	posturilor pentru personalul didactic şi nedidactic Contractele de muncă/ contractele de management educaţional Fişe de post
		Documente reprezentând elaborarea strategiei manageriale şi a actelor administrative (decizii, regulamente, planuri, programe manageriale etc.)	Colaborarea cu toate compartimentele, în vederea elaborării acestora. Stabilirea punctelor tari și punctelor slabe ale strategiei. Stabilirea necesarului de resurse. Discutarea şi aprobarea lor în Consiliul de administraţie/ comisia paritară. Emiterea deciziilor.	Planuri strategice, Program managerial ROF, RI Regulament CA Regulament Consiliu Consultativ al ISJ Regulament Comisia SCMI Grafice de inspecţii
		Documente privind gestionarea şi administrarea patrimoniului	Analiza documentelor şi avizarea acestora.	Plan de achiziţii, investiţii, documente de recepţie
		Documente financiar-contabile	Se elaborează la nivelul compartimentului financiar-contabil, în conformitate cu prevederile legale şi se aprobă de către conducătorul instituţiei.	Proiectul de buget, bilanţul, contul de rezultat patrimonial (situaţia veniturilor şi cheltuielilor); situaţia fluxurilor de numerar; situaţia modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situaţiile financiare, care includ: politici contabile şi note explicative; contul de execuţie bugetară etc
		Documente privind reţeau şcolară şi planul de şcolarizare	Se elaborează la nivelul compartimentului Reţea şcolară-plan de şcolarizare, se aprobă	Planul de şcolarizare, care se transmite spre aprobare la MEN

			de către Consiliul de administraţie al ISJ şi se înaintează nivelelor ierarhic superioare.	Avizul conform pentru emiterea hotărârii, de către consiliile locale, a reţelei şcolare la nivelul fiecărei unităţi administrative
		Documente privind organizarea examenelor naţionale	Elaborarea de proceduri specifice parcurgerii etapelor prevăzute în Calendarele MEN. Constituirea comisiilor şi stabilirea responsabilităţilor.	Lista centrelor de examen Componenţa comisiilor Adrese către unităţile şcolare, către autorităţile publice Solicitări diverse aprobări către MEN/CNEE
		Documente privind evaluarea personalului	Înregistrarea fişelor de autoevaluare/ evaluare Înregistrarea rapoartelor de eutoevaluare.	Fişele de evaluare Calificativele acordate
		Documente privind organizarea și desfășurarea concursului selecția metodiștilor	Elaborarea și publicarea procedurii specifice.	Documentele comisiilor de concurs (procese-verbale, fișe evaluare etc.)
		Petiţii, reclamaţii, sesizări	Înregistrarea documentului. Repartizarea, spre soluţionare, conform PO privind modul de soluţionare a petiţiilor.	Răspunsul către petent.
2.	**<u>Domeniul funcţional Curriculum şi inspecţie şcolară (inspectori şcolari)</u>** Inspecţie şcolară	**Documente privind planificarea, organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor**	Analiza stării învăţământului la nivel judeţean. Planificarea, organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor şcolare. Stabilirea planurilor de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor şcolare. Consilierea cadrelor didactice. Elaborarea documentelor şi avizarea acestora de către inspectorul şcolar general.	Grafice de inspecţii Rapoarte de inspecţie Fişe de evaluare Fişe de monitorizare Rapoarte de activitate
		Documente privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi olimpiadelor şcolare	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 şi olimpiadelor (etapa locală, judeţeană, naţională etc.) Lista cadrelor didactice

			conducătorul instituţiei şi înregistrarea documentelor, Planificarea acţiunilor de consiliere a cadrelor didactice privind desfăşurarea activităţilor de pregătire pentru elevii capabili de performanţă.	propunătoare de subiecte Lista cadrelor didactice evaluatoare Rezultatele obţinute de elevi Transmiterea rezultatelor la nivelele ierarhic superioare.
		Documente privind organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale	Informare asupra modificărilor intervenite în programele de examen şi/ sau metodologii. Întocmirea listelor cu profesorii supraveghetori şi profesorii evaluatori, pe discipline. Aprobarea listelor de către Comisia judeţeană de examen.	
3.	**<u>Domeniul funcţional Management (inspectori şcolari)</u>** Management instituţional Managementul resurselor umane Dezvoltarea resurselor umane Proiecte educaţionale	**Documente privind inspecţia şcolară şi evaluarea directorilor** **Documente privind ocuparea posturilor didactice şi organizarea examenului naţional de titularizare** **Documente privind organizarea examenului naţional de definitivare şi înscriere la grade didactice**	Planificarea şedinţelor de instruire cu directorii şi cadrele didactice. Informare asupra modificărilor intervenite în programele de examen şi/ sau metodologii. Întocmirea listelor cu profesorii supraveghetori şi profesorii evaluatori, pe discipline. Aprobarea listelor, înregistrarea acestora şi înintarea lor către Comisia judeţeană de examen. Elaborarea propunerilor pentru proiectele ISJ.	Rapoarte de inspecţie Dosarele candidaţilor la titularizare, definitivat, grade didactice Deciziile de constituire a comisiilor Decizii de numire pe post Rapoarte ale proiectelor educaţionale derulate
4.	**<u>Compartiment financiar-contabil</u>** Alicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucţiunilor MFP şi ale MEN	**Documente privind bugetul de venituri şi cheltuieli** **Documente privind alimentarea conturilor bancare** **Documente privind realizarea evidenţelor contabile la zi privind**	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de intocmire a registrelor. Intocmirea procedurilor scrise privind evidenta contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor. Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a imobilizărilor şi investiţiilor. Evidenţierea corecta a plăţilor/cheltuielilor	-registrul-jurnal -registrul-inventar -registrul Cartea Mare -contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor -contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -contabilitatea datoriilor si

	Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară Alimentarea conturilor bancare şi conturile unităţilor terţiare Realizarea evidenţelor contabile la zi privind operaţiunile financiar-contabile Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale ISJ	**operaţiunile financiar-contabile** **Documente privind exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale ISJ**	efectuate cu achiziţionarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventor. Intocmirea procedurilor scrise privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor. Înregistrarea corectă in conturile aferente a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie. Intocmirea procedurilor scrise privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a transferurilor. Evidenţierea corecta a diferenţelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar. Aplicarea vizelor CFP pe documente Existenţa si completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP etc.	creanţelor -contabilitatea trezoreriei -contabilitatea cheltuielilor cu personalul -contabilitatea subvenţiilor -contabilitatea transferurilor -contabilitatea rezultatelor inventarierii - întocmirea balanţelor de verificare - evidenţa tehnic-operativă - activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor - activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului - activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare - închiderea execuţiei bugetare anuale - regularizarea cu bugetul statului
5.	**<u>Compartiment Normare-salarizare; Reţea şcolară-plan de şcolarizare</u>**	**Documente privind salarizarea** **Documente privind organizarea reţelei şcolare** **Documente privind planul de şcolarizare** **Documente privind actele de studii**	Întocmirea statului de funcţii şi a statelor de personal. Gestionarea programelor pentru salarizare. Gestionarea actelor de studii. Pregătirea documentaţiei pentru emiterea avizului conform, potrivit legislaţiei în vigoare, pentru organizarea reţelei şcolare de către autorităţile publice locale. Transmiteresa către MEN a situaţiile solicitate privind proiectul planului de şcolarizare şi reţeau şcolară din judeţ.	State de plată Avizul conform înaintat consiliilor locale Propunerea planului de şcolarizare şi transmiterea acestuia, spre aprobare, MEN

6.	**<u>Compartiment tehnic-administrativ</u>** Dezvoltarea şi modernizarea bazei didactico-materială a unităţilor din subordine/conexe Achiziţionarea şi întreţinerea bunurilor din dotarea inspectoratului şcolar Întocmirea evidenţei patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe şi păstrarea documentelor legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu Prelucrarea normelor PSI şi SSM	**Documente privind baza materială a ISJ** **Documente privind evidenţa patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe** **Documente privind procesul de arhivare** **Documente privind aplicarea normelor PSI şi SSM**	Analiza documentelor şi înregistrarea acestora. Avizarea documentelor şi transmiterea acestora nivelelor ierarhice superioare.	Plan inventar Plan achiziţii Situaţii statistice Nomenclatorul arhivistic Procese-verbale
7.	**<u>Compartiment Informatizare</u>** Postarea pe site-ul instituţiei a actelor normative şi a documentelor relevante Elaborarea/actualizarea bazelor de date şi gestionarea informatică a acțiunilor ISJ	**Documente privind activitatea de gestionare informatică**	Informarea unităţilor şcolare. Elaborarea tuturor procedurilor operaţionale necesare compartimentului. Analiza problemelor din sistem cu care se confruntă informaticienii. Realizarea unei baze de date corecte şi complete. Înregistrarea documentelor şi avizarea acestora.	Proceduri Date statistice Rapoarte de activitate
8.	**<u>Compartiment Audit</u>** Dezvoltarea cadrului normativ general,	**Rapoarte de evaluare externă** **Standardele internationale de audit intern**	Analiza propunerilor. Modificarea şi completarea cadrului normativ. Elaborarea proiectului actului normativ.	Cadrul normativ general : Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern

	respectiv norme, ghiduri, proceduri in domeniul auditului public intern Elaborarea planului anual de activitate Elaborarea rapoartelor de audit intern Evalurea externa activitatii de audit intern	**Legi, alte acte normative care au influenţe asupra activităţii de audit intern** **Scrisori, recomandări ale practicienilor, mass-media** **Rapoartele misiunilor de audit intern derulate in perioada evaluată** **Planul anual de audit intern** **Ghidul de evaluare a activităţii de audit intern**	Avizare de către conducere Analiza riscurilor Elaborarea proiectului Planului strategic/ anual Sistematizarea informaţiilor Analiza şi evaluarea modului de desfăşurare a activităţii Proiect raport de evaluare • Aprobare conducere • Transmitere entitate evaluată	Codul privind conduita etică a auditorului intern Planul strategic si planul anual al activităţii de audit intern Raport de evaluare a Activităţii.
9.	**<u>Compartiment Juridic</u>** Asigurarea de asistenţă şi consultanţă de specialitate inspectorului şcolar general, inspectorilor şcolari generali adjuncţi, compartimentelor din cadrul inspectoratului şcolar Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către inspectorul şcolar general	**Documente legislative** **Documente elaborate la solicitarea inspectorului şcolar general**	Asigurarea asistenţei juridice şi consultanţă de specialitate personalului ISJ. Asigurarea legalităţii documentelor emise la nivelul instituţiei. Verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare. Actualizarea bazei informationale legislative a instituţiei.	Răspunsuri la diferite solicitări/ contestaţii
10.	**<u>Compartiment Secretariat-arhivă</u>**	**Documentele primite în original, pe fax sau electronic**	Înregistrarea documentelor şi înaintarea acestora către conducătorul instituţiei, în vedere repartizării pe compartimente. Menţienerea evidenţei compartimentelor la care au fost repatizate documentele.	Registrul intrări-ieşiri Registrul corespondenţă cu MEN Registrul de petiţii Alte registre speciale

Descrierea activităţii 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 ştampila de registratură pe documentul prezentat spre înregistrare, înscriind numărul de ordine, data şi, după caz, ora înregistrării.

(5) Documentele înregistrate vor fi predate structurilor organizaţionale destinatare, 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 situaţia 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 şi soluţionare a solicitărilor de presa este prezentată mai jos:

a) Toate solicitarile de informații formulate de presa scrisă sau audio vizuala se primesc şi inregistrează la ISJ.

b) Solicitările verbale sau telefonice la care nu se poate formula un răspuns pe loc sunt direcţionate spre a fi formulate în scris şi trimise pe fax sau căsuţa poştală electronică.

c) Solicitarile trimise pe suport de hartie, prin fax sau mail sunt înregistrate. Acestea sunt repartizate, în funcţie de conţinut, compartimentului corespunzător.

Referitor la solicitarile privind informatiile de interes public

a) Toate solicitarile de la persoanele fizice sau juridice, romane ori străine, formulate potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public transmise prin Postă, sau depuse la Secretariat, primesc număr de inregistrare.

b) Cererile, cu număr dat de *Secretariat*, sunt preluate de conducătorul instituţiei, care le repartizează și urmărește soluționarea acestora.

c) Solicitările transmise prin e-mail se printează 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 in audienţă

a) Toate cererile de primire in 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 şi înregistrate.

c) Cererile de primire în audiență trebuie să cuprindă datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice, posibilitățile de contactare (dupa caz telefon, fax sau e-mail), precum și, pe scurt, problemele pe care le are de prezentat.

Lista documentelor de interse public aprobată de CA al ISJ Dâmboviţa

I. Organizarea şi funcţionarea generală a inspectoratului şcolar

Conducerea inspectoratului scolar, componenţa consiliului de administraţie
Organigrama instituţiei și fișa - cadru a postului
Departamentele instituţiei
Regulamentul de funcţionare a inspectoratului școlar
Planuri manageriale
Grafice de inspecții
Raportul privind starea învăţământului dâmbovițean
Calendarul activităţilor educative, concursurilor și olimpiadelor şcolare
Lista programelor și proiectelor cu finanțare europeană derulate
Planul anual de audit public intern
Ordine, instrucţiuni, regulamente și alte documente cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale

II. Reţea şcolară

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

III. Plan de şcolarizare

Statistici privind clasele și elevii/copiii pe nivele, filiere și profiluri, medii, localităţi, sexe, unităţi

IV. Resurse umane

Număr de posturi/norme pe categorii de finanţare, specializări, nivele, filiere și profiluri, limbi ale minorităţilor, medii, localităţi, sexe, unităţi școlare
Număr de persoane pe specializări, nivele, filiere și profiluri, limbi ale minorităţilor, medii, localităţi, sexe, unităţi școlare.

V. Resurse materiale/financiare

Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
Date statistice referitoare la clădiri, săli de clase și anexe, dotări, avize etc.
Situaţii statistice şcolare referitoare la promovabilitate (la sfârșit de semestru și an şcolar)
Situaţii statistice şcolare referitoare la abandonul şcolar la sfârşit de an şcolar.

VI. Alte documente

Situaţii statistice în urma examenelor şi concursurilor naţionale
Centre de examen desemnate pentru examenele naţionale (evaluarea naţională,bacalaureat, definitivat, titularizare)
Metodologia şi calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar
Lista posturilor didactice vacante/rezervate conform etapelor de mobilitate prevăzute în calendarul privind mişcarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar
Documente, reglementări legale, calendare, privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor si rezultatele pentru ocuparea funcţiilor didactice, a funcţiilor de conducere din unităţile de învăţământ, a funcţiilor de îndrumare şi control
Graficul şedinţelor publice de repartizare pe posturi didactice
Parteneriate ale inspectoratului şcolar pentru anul în curs
Date privind olimpiadele și concursurile de la nivelul judeţului (nr. elevi, note obţinute)
Metodologii și ordine ale ministerului educaţiei privind examenul de definitivare în învăţământ, gradul didactic I şi II
Rezultate obţinute la evaluarea candidaţilor în vederea obţinerii funcţiei didactice de profesor metodist
Lista persoanelor înscrise, admise la concursul de acordare a gradaţiilor de merit
Lista persoanelor înscrise, admise în vederea constituirii corpului naţional al experţilor în management educaţional
Lista Resurselor educaționale deschise

Descrierea sistemului de comunicare

- comunicare internă în cadrul ISJ Dâmboviţa
- comunicare intra-instituţională (cu unităţile şcolare, unităţile conexe, MEN)
- comunicare inter-instituţională (cu alte entităţi publice)
- inventarierea documentelor elaborate la nivelul ISJ Dâmboviţa
- monitorizarea fluxului de informaţii/documente la nivelul ISJ Dâmboviţa

Îmbunătăţirea sistemului de comunicare şi a fluxului informaţional la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Dâmboviţa

Instrumente/ proceduri existente	Scop/ descriere	Responsabil implementare
1. COMUNICAREA ÎNTERNĂ ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ŞCOLAR		
Informarea	Conducerea instituţiei se asigură că informaţia a fost transmisă şi receptată la nivelul tuturor compartiementelor	Compartimentul informatizare Compartimentul Secretariat
Verifcarea/ supervizarea	Asigură îndeplinirea, în condiţii de calitate, a obiectivelor stabilite	Şefii de compartimente
Şedinţe de lucru organizate săptămânal cu inspectorii şi periodic cu directorii unităţilor şcolare	Asigură planificarea şi coordonarea în condiţii de eficienţă a lucrărilor	Conducerea instituţiei Inspectorii şcolari Personalul contractual
Note interne, decizii	Asigură tranparenţa şi comunicarea adecvată a deciziilor luate la nivelul managementului	Conducerea instituţiei
Evaluarea performanţei	Presupune evaluarea periodică a modului de realizare a obiectivelor stabilite la nivelul fiecărui domeniu funcţional/ compartiment Documente suport: Fişele de activitate săptămânală completate de inspectorii şcolari, rapoarte săptămânale/lunare ale activităţii, predate inspectorului şcolar general adjunct	Inspectorul şcolar general Inspectorii şcolari generali Şefii de compartimente
Comunicarea informală	Permite un flux informaţional permanent şi neformalizat între nivelul de execuţie şi cel de management, prin care se asigură un mediu corespunzător pentru eficientizarea procesului de transmitere a informaţiilor pe verticală şi a procesului decizional	Inspectorul şcolar general Şefii de compartimente Toţi angajaţii

2. COMUNICAREA INTRA-INSTITUŢIONALĂ		
Feed-back transmis unităţilor şcolare	Se asigură recepţionarea informaţiilor transmise către unităţile din subordine şi gestionarea documentelor solicitate	Conducerea ISJ Personalul desemnat, în funcţie de tematica abordată
Rapoarte ale inspecţiilor desfăşurate în judeţ	Se asigură creşterea gradului de eficientizare a activităţii instructiv-educative, prin valorificarea concluziilor desprinse în urma activităţilor de îndrumare şi control	Conducerea ISJ Inspectorii şcolari
Rapoarte solicitate de MEN	Asigură comunicarea periodică către MEN şi alte structuri interesate, a principalelor activităţi desfăşurate la nivelul ISJ, precum şi a concluziilor majore desprinse în urma activităţilor desfăşurate	Conducerea ISJ Personalul desemnat
3. COMUNICAREA INTER-INSTITUŢIONALĂ		
Protocoale de colaborare încheiate cu diferite instituţii (Universităţi, organizaţii neguvernamentale, sindicate etc.)	Stabilirea unor cadre comune de colaborare şi comunicare între ISJ şi celelalte instituţii sau cu care există o relaţie de cooperare.	Conducerea ISJ Personalul desemnat, în funcţie de tematica abordată
Participare la diverse reuniuni de lucru la nivel judeţean/ naţional/ internaţional	Personalul ISJ poate participa la diverse reuniuni de lucru organizate în vederea asigurării: - schimbului de experienţă, - coordonării activităţii, - schimbului de informaţii etc. Documente suport: Minutele şedinţelor, listele de prezenţă.	Conducerea ISJ Personalul desemnat, în funcţie de tematica abordată
Transmiterea unor documente elaborate de ISJ sau vizând organizarea ISJ către factorii interesaţi (Instituţia 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.	Conducerea ISJ Personalul desemnat, în funcţie de tematica abordată
4. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR ELABORATE LA NIVELUL ISJ DÂMBOVIŢA		
Arhivarea electronică	Presupune menţinerea unei arhive electronice a rapoartelor de activitate elaborate	Şefii de compartimente Inspectorii şcolari

Circuitul documentelor şi arhivarea în cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Dâmboviţa	Reprezintă o formă primară de control managerial, prin asigurarea respectării unor reguli unitare referitoare la circuitul şi arhivarea documentelor elaborate Documente suport: Procedura de arhivare	Compartimentul Secretariat-arhivă Toţi angajaţii
5. MONITORIZAREA FLUXULUI DE INFORMAŢII/ DOCUMENTE LA NIVELUL ISJ DÂMBOVIŢA		
Crearea unei baze de date Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieşiri sau în registrele speciale (petiţii, proceduri, echivalare studii, decizii etc.)	Asigură menţinerea evidenţei electronice şi scrise a documentelor intrate/ ieşite şi respectarea termenelor prevăzute pentru rezolvarea acestora	Compartimentul Informatizare Compartimentul Secretariat Personalul desemnat cu gestionarea registrelor
Evidenţa repartizării documentelor de către conducătorul instituţiei către persoanele desemnate	Şefii de compartimente/ inspectorii şcolari desemnaţi menţin evidenţa realizării activităţilor stabilite pentru realizarea obiectivelor instituţiei, în termenele stabilite şi în condiţii de calitate şi eficienţă	Compartimentul Secretariat Şefii 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 şcolar general Comisia SCMI

Membri Comisia de monitorizare:
- *Elena Cristina Stroe – inspector școlar general adjunct*
- *Ludmila Savu - contabil-șef*
- *Tudor Dumitrescu – consilier juridic*
- *Daniela Bănășanu – economist*
- *Sofia Anca Stănescu – inginer*
- *Aurelia Curtașu – economist*
- *Ramona Mâinea – inspector școlar, înlocuitor secretar*

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