Nr. 11902/16.09.2024

RAPORT PRIVIND IMPLEMENTAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Pe baza rezultatelor autoevaluării, la data de 31 decembrie 2023, sistemul de control intern managerial al Inspectoratului Şcolar Judeţean Dâmboviţa a fost parţial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial. Rapoartele anuale și documentele privind Programul de dezvoltare au fost transmise la Ministerul Educației în termenele solicitate. Raportul privind stadiul implentării controlului intern, pe etape, este prezentat în continuare:

Etapele procesului de implementare și dezvoltare	**STANDARDE OSGG 600/2018** **Direcții de acțiune/activități**	**Documente justificative**
1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice	• Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică. • Constituirea comisiei SCIM și a responsabililor cu gestionarea riscurilor, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018. • Respectarea Regulamentelor interne de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean, inclusiv a regulamentului SCIM. Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate.	Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal. Statele de funcții și statele de personal ale Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție aprobate în Consiliul de administrație. Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație. Comisia SCIM.

	• Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului. • Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale. Au fost realizate documentele de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă. • Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea nivelului de resurse alocate.	Decizia desemnare responsabili riscuri. Regulamentul Comisiei de monitorizare SCIM. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Strategia instituțională, Programul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor. Planul anual al Consiliului de administrație.
2. Stabilirea activităților și procedurilor	• S-a realizat actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului. • S-a urmărit ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului. • S-a avut în vedere asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului, prin realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale. • Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției. • Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările	Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal aprobată ME. Fișele de post actualizate, Comisiile constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

	ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității. • Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activiățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal. Revizuirea, după caz, a procedurilor. • Elaborarea procedurilor scrise, formalizate, avizate în cadrul comisiei SCIM și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora. • Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate. • Monitorizarea aplicării procedurilor scrise. • Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu. • Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități. • Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raporttărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice. • Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum	Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs sau prin detașare în interesul învățământului. Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean. Graficul unic de inspecții la Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Graficele proprii de inspecție ale inspectorilor școlari. Bugetul anul. Planul anual de achiziții. Planul anual de activitate al consiliului de administrație, tematica și graficul semestrial de activitate. Planurile săptămânale de muncă ale inspectorilor. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Lista documentelelor de interes public, postată pe site-ul inspectoratului școlar. Rapoartele săptămânale/ lunare/ semestriale ale inspectorilor școlari. Dispozițiile inspectorului școlar general.

	și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.).	
3. Identificarea și gestionarea riscurilor	• Analizarea sistematicá a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc. • Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite. • Stabilirea mňsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment. • Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente. • Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului generał al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Cunoașterea de către toți salariații a prevederilor legale, procedurale și regularnentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducrerea Jnspectoratului Școlar Județean, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților. • Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri. • Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toti salariații instituției. • S-a realizat actuahzarea RI/ ROF și a fișelor de post, pentru a fi asiguratä concordanța dintre misiunea, obiectivele și atributțile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului. • Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și	Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/de proces la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Lista de identificare a riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Situația privind analiza și evaluarea riseurilor identificate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Registrul generał al riscurilor. Procedura privind managementul riscurilor. Strategia privind monitorizarea efectuărli controalelor de supraveghere a modului de implementare și funcționare a SCIM și a managementului riscurilor. Informare privind gestionarea riscurilor. Chestionarele de autoevaluare. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării SCIM. Situația sinteticä a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. Raport anual asupra sistemului de control intern managerial. Codul de eticä. Decizia privind desemnarea consilierului de etică,

	de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului. • Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție. Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu. • Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare. • Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sinteticä privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției. • Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general. • Elaborarea de instrumente de monitorizare și autoevaluare a dezvoltării sisternului de control intern managerial.	Declarațiile de avere și de interese transmise ANI și publicate pe site. Programul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și Planul operațional. Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Regulamentul intern al al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Regulamentul de organizare și funcționare Comisia SCIM. Comisiile constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general.
4.Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	• Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului. • Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate. • Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale. • Elaborarea procedurilor de sistem operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor uității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal Revizuirea, după caz, a procedurilor.	Lista obiectivelor generale și specifice Ia nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Programul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și Planul operațional. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

	• Elaborarea întregului setului de proceduri scrise, formalizate, avizate în cadrul comisiei SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora. • Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate. • Monitorizarea aplicării procedurilor scrise. • Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora. Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.	Procedurile revizuite. Registrul unic de proceduri. Procesele-verbale/minutele comisiei de monitorizare. Fișele de monitorizare ale conducerii privind modul de îndeplinire de către salariați a sarcinilor specifice din fișele de post, actualizate cu atribuții privind organizarea unităților de învățământ. Rapoartele transmise trimestrial Instituției Prefectului. Raportul Corpului de control al prefectului.
5. Managementul documentelor	• Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice. Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință. • Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor. • Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor. • Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor.	Procedura operațională privind delegarea de atribuții. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații. Registrul de intrări-ieșiri documente. Registrul procese-verbale al consiliului de administrație. Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație. Registrul de proceduri la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Registre acte de studii. Registrul declarații de avere, Registrul declarații de interese.

	Organizarea și ținerea la zi a contabilității. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile. • Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective, • Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația. patrimoniului și a execuției bugetare • Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare.	Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Consiliul Consultativ etc. Registrele contabile. Procedura privind activitatea de arhivare. Documentele contabile: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară etc Rapoartele săptămânale, lunare și anuale ale inspectorilor școlari. Rapoartele instituțiilor care au desfășurat activități de control în Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița (Corpul de control al ministrului educației, Corpul de control al prefectului DB).
6. Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate. • Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente. • Evaluarea anuală a personalului. Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din orgamgramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere. • Au fost elaborate instrumente de monitorizare/supraveghere a activității salariaților.	Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare. Rapoarte săptămânale/lunare de activitate ale inspectorilor școlari, Fișele lunare de monitorizare ale inspectorilor școlari generali, prin care se verifică activitatea salariaților, în conformitate cu atribuțiile din fișa de post. Fișele de monitorizare completate de Inspectorul Școlar General și Inspectorii Școlari Generali Adjuncți.

7. Autoevaluarea realizării obiectivelor	• Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor. • Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică. • Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate. • Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor. • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate. • Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere. • A fost elaborată procedura privind monitorizarea performanțelor. • Au fost elaborate instrumente de monitorizare/supraveghere a activității salariaților. • Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare.	Codul de etică. Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Regulamentul intern al Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița. Regulamentul propriu al Consiliului de admmistratie. Organigrama instituției aprobată ME. Statul de personal și statul de funcții. Fișele de post actualizate. Programul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Bugetul aprobat. Programul de dezvoltare SCIM. Fișele de evaluare anuală ale personalului didaetic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare. Fișe de monitorizare. Chestionarele de autoevaluare. Rapoarte de inspecție. Situația centralizatoare - Anexa 3 Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției - Anexa 4.2.

	• Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sinteticä privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției. • Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general. • Elaborarea de instrumente de monitorizare și autoevaluare a dezvoltării sistemului de control intern managerial.	Raportul anual - Anexa 4.3.
8.Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial	• Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului. Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post. • Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale. • Cuprinderea, în bugetul aual, a sumelor necesare formării personalului.	Realizarea analizei de nevoi privind formarea personalului. Programul de pregătire profesională. Participarea inspectorilor și a personalului contractual la cursuri de formare (prin proiecte ME, CCD sau finanțate din bugetul propriu).

Măsuri/ Propuneri:

- Elaborarea procedurilor în conformitate cu activitățile specifice fiecărui compartiment/ departament.
- Revizuirea periodică a procedurilor în acord cu legislația în vigoare.
- Îmbunătățirea procesului de arhivare și înregistrare a procedurilor.

Inspector școlar,
Prof. Simona - Maria MIHAI