



Nr.

AVIZAT,
Inspector Școlar General Adjunct,
Curriculum și Inspecție Școlară
Prof. Gabriela SCUTARU

**PLAN DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
- DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ -**

Standardele de control intern reprezintă un ansamblu minimal de reguli de management care trebuie să fie aplicate în oricare unitate școlară. Reglementarea standardelor de control intern managerial a urmărit, pe de o parte, crearea unui model de control managerial unitar și coerent pentru unitățile școlare iar, pe de altă parte, utilizarea standardelor drept sistem de referință în raport cu care se evaluează calitatea sistemelor de control managerial ale unităților școlare.

SCIM reprezintă *totalitatea politicilor și procedurilor* concepute și implementate de către managementul și personalul entității școlare. Furnizează o asigurare rezonabilă în legătură cu:

- Atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace;
- Respectarea regulilor interne și externe;
- Protejarea bunurilor și informațiilor;
- Prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;
- Respectarea standardelor în ceea ce privește calitatea documentelor;
- Producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management;
- Creșterea performanței organizaționale.

Obiectivele planului:

- Menținerea unui **nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern managerial** la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava.
- **Implementarea** unui sistem de control managerial intern **susține managementul în elaborarea planificărilor pe termen scurt și mediu, organizarea eficientă** a activității prin **elaborarea de proceduri, identificarea și gestionarea riscurilor, îmbunătățirea sistemului de comunicare** etc.
- **Disfuncțiile, insuficiențele, punctele slabe sau erorile** care ar putea fi constatate în funcționarea unei entități publice pot fi **soluționate prin implementarea standardelor de control managerial intern** ce permit deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.

Direcții de acțiune ale Standardelor de Control Intern Managerial la nivelul ISJ Suceava

Componenta SCIM: I. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1. ETICA, INTEGRITATEA

Obiectiv: Domeniul funcțional asigură condițiile necesare cunoașterii, de către personal, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajații ISJ Suceava, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor	Aprobarea Codului de etică pentru personalul din ISJ Suceava și comunicarea / promovarea / difuzarea acestuia către toți angajații unității; Luarea la cunoștință de către personal (la angajare sau cu ocazia fiecărei modificări); Realizarea unor sesiuni de consiliere, precum și monitorizarea respectării	Comisia de control intern managerial Responsabilii domeniilor	31.09.2015 Când necesitățile impun acest lucru Semestrial	Cod de etică aprobat; Documente privind promovarea codului de conduită; Comisie de Disciplină funcțională; PO aferentă semnalării și tratării cazurilor de nereguli/abateri/ fraudă; Consiliere; Declarațiile de avere și interese postate pe site și

	<p>normelor de conduită. Constituirea sau definirea în cadrul Codului a unei Comisii speciale pentru analizarea cazurilor de nereguli / fraudă identificate (Comisie de cercetare disciplinară existentă, cu extinderea prerogativelor acesteia); Elaborarea unei PO privind semnalarea și tratamentul neregulilor; Numirea unui Consilier de etică desemnat prin decizie internă; Completarea Declarațiilor de avere și interese;</p>		Când necesitățile impun acest lucru	actualizate.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------

Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Obiectiv: Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentul intern, fișa postului/funcției. Sarcinile / atribuțiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Actualizarea permanentă a comisiei de monitorizare a inspecției școlare și a atribuțiilor acesteia și a procedurilor privind inspecția școlară (calitatea inspecției școlare, desfășurarea controlului	<p>Elaborarea unui Plan de dezvoltare instituțională (PDI), cu includerea misiunii, viziunii și a obiectivelor generale ale entității; Elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor</p>	<p>Inspector școlar general</p> <p>Responsabilii compartimentelor</p>	<p>Septembrie 2015</p> <p>Când necesitățile impun acest lucru</p>	<p>Misiunea, viziunea și obiectivele școlii sunt prezentate în PDI; Organigrama; Decizii de numire; ROF, ROI, RI; PO elaborare de fișă post; Fișe de post (funcții)</p>

<p>general și a atribuțiilor inspectorilor în cadrul echipelor de control general, a inspecției de specialitate și revenire) precum și asupra constituirii consiliilor consultative pe discipline și organizarea activității metodice.</p> <p>Actualizarea permanentă a comisiei de monitorizare a inspecției școlare și a atribuțiilor acestora și a fișelor de post. Măsuri pentru cunoașterea acestora de către angajați.</p>	<p>compartimentului postate pe Intranet și pagina web oficială;</p> <p>Elaborarea PO elaborare regulamente;</p> <p>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora;</p> <p>PO elaborare fișă post;</p> <p>Elaborarea și actualizarea periodică a fișei postului (funcției).</p>	<p>Responsabilii compartimentelor</p>	<p>La întocmirea fișelor postului</p> <p>Când necesitățile impun acest lucru</p>	<p>elaborate / actualizate / semnate și avizate.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Standardul 3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Obiectiv: *Inspectorul Școlar General Adjunct asigură repartizarea sarcinilor potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.*

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea desemnării de atribuții personalului din departament, cu pregătirea de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	Realizarea unui inventar al cunoștințelor și aptitudinilor necesare pentru a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor, atribuțiilor fiecărui post;	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct	Cu ocazia evaluării anuale	Anexele fișelor postului pentru inspectorii din domeniul Curriculum și inspecție școlară;
	Detalierea elementelor specifice privind cerințele posturilor la nivelul fiecărei discipline;	Responsabilii compartimentelor	Anual	Decizii de desemnare a atribuțiilor; Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual;

	<p>Identificarea de către responsabilul comisiei pentru formarea și perfecționarea personalului a nevoilor de perfecționare;</p> <p>Contribuția la elaborarea unei PO de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului;</p> <p>Contribuția la elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele ISJ Suceava, conform nevoilor identificate;</p>	<p>Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru</p>	<p>Anual</p>	<p>PO de sistem; Listă de cursuri; Participarea personalului la stagii și cursuri de formare continuă; Documente care certifică participarea la cursuri de formare;</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Standardul 4. FUNCȚII SENSIBILE

Obiectiv: *Identificarea funcțiile considerate ca fiind sensibile la nivelul domeniului Curriculum și inspecția școlară.*

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
<p>Analiza și identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții, sau îndeplinesc anumite atribuții specifice (ex. examene naționale, gestionarea manualelor școlare etc.)</p>	<p>Identificarea funcțiilor ca fiind sensibile;</p> <p>Întocmirea PO privind identificarea și stabilirea planului de rotație a funcțiilor sensibile;</p> <p>Întocmirea listei cu funcții sensibile;</p> <p>Întocmirea tabelului cu gestionarea funcțiilor</p>	<p>Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru Comisia pentru control managerial intern</p>	<p>Anual</p>	<p>Inventarul funcțiilor sensibile; PO specifică.</p>

	sensibile; Întocmirea Planului pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile (dacă este cazul);	Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	Anual / când este cazul	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------	--

Standardul 5. DELEGAREA

Obiectiv: Stabilirea și comunicarea limitelor competențelor și responsabilitățile care se delegă.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea condițiilor necesare în vederea delegării de competențe și responsabilități	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora; Sarcinile de serviciu sunt prevăzute în fișele posturilor și asigură îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale instituției; Comunicarea în scris, a documentelor de delegare; Întocmirea PO privind reglementarea și delegarea de competență; Coordonarea activității persoanelor care au primit responsabilitățile delegate;	Responsabilii compartimentelor Inspector Școlar General Gheorghe Lazăr Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	Ori de câte ori este nevoie	Documente de delegare a competențelor, întocmite și aplicate eficient; Fișa postului; Decizii ale inspectorului școlar general; PO pentru reglementarea și delegarea de competență.

Standardul 6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Obiectiv: Domeniul funcțional definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor ISJ Suceava	Realizarea de analize la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor domeniului Curriculum și Inspecție Școlară; Realizarea organigramei și asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii; Întocmirea PO privind circuitul și fluxul informațional la nivelul domeniului Curriculum și Inspecție Școlară;	Inspector Școlar General Gheorghe Lazăr Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	În funcție de modificările legislative din cursul anului 2015, precum și în funcție de obiectivele stabilite	Organigrama; Statul de personal / Statul de funcții; Fișa postului; Tabel circuitul documentelor, flux informațional la nivelul fiecărui compartiment; PO privind circuitul și fluxul informațional la nivelul fiecărui domeniu.

Componenta SCIM: II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 7. OBIECTIVE

Obiectiv: Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul Domeniul funcțional conform pachetului de cerințe S. M. A. R. T. (S. – precise; M. – măsurabile și verificabile; A. – necesare; R. – realiste; T. – cu termen de realizare) și stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice entității.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Definirea / actualizarea obiectivelor specifice ale domeniului Curriculum și Inspecție Școlară în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ISJ Suceava	Realizarea listei obiectivelor specifice la nivelul domeniului funcțional, în acord cu obiectivele generale ale ISJ Suceava; Stabilirea obiectivelor astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART specifice domeniului / compartimentelor; Întocmirea fișelor de analiză (obiective definite cantitativ sau calitativ cu indicatori de rezultat comensurabili); Sintetizarea datelor specifice din rapoartele standardizate ale inspecției școlare și curriculum; Întocmirea raportului pe domeniul Curriculum și Inspecție Școlară; Întocmirea PO ale activităților compartimentului.	Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	01.10.2015	Fișe de analiză; Rapoarte de activitate; PO activității compartimentului / departamentului.

Standardul 8. PLANIFICAREA

Obiectiv: Domeniul funcțional întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Întocmirea Planului managerial și a Planului Operațional al domeniului Curriculum și Inspecție Școlară, prin care se pun în concordanță obiectivele generale, specifice și activitățile necesare pentru realizarea acestora, cu resursele alocate și cu termenele de realizare, astfel încât riscurile de nerealizare să fie minime	Elaborarea și aprobarea Planului managerial al domeniului Curriculum și Inspecție Școlară; Elaborarea planurilor manageriale și operaționale pe compartimente și comisii; Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice; Resursele necesare realizării obiectivelor sunt asigurate prin MECȘ; Alcătuirea notelor de fundamentare a necesarului de resurse financiare și materiale; În cazul modificării obiectivelor specifice se stabilesc măsuri (ex. rectificarea bugetară prin cereri de suplimentare / virare credite);	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct Inspectorii școlari Responsabilii compartimentelor	Octombrie 2015	Existența documentelor proiective (planuri manageriale, planuri operaționale); Fișa de analiză / Planul de activități; Necesarul de consumabile;

Standardul 9. COORDONAREA

Obiectiv: Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale domeniului funcțional trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea coordonării dispozițiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și a coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor / dispozițiilor și activităților compartimentului cu cele ale celorlalte compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora, prin: 1. Ședințe de colectiv ale inspectorilor școlari; 2. Ședințe ale Consiliului de Administrație; 3. Decizii ale inspectorului școlar general; 4. Ședințe ale diferitelor comisii de lucru din cadrul ISJ Suceava; 5. Fișa postului; Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților și a luării deciziilor în desfășurarea activităților.	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct Responsabilii compartimentelor	Permanent (anterior adoptării deciziilor)	Realizarea unei coerențe în coordonarea deciziilor luate și a acțiunilor întreprinse în scopul atingerii obiectivelor; Acte administrative / Decizii ale Inspector școlar general; Ședințele grupurilor de lucru; PO existente; Minute ale ședințelor (procese verbale).

Standardul 10. MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Obiectiv: La nivelul domeniului funcțional se asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
<p>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</p>	<p>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice; Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice; Reevaluarea relevanței indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite; Întocmirea raportului anual de evaluare a performanțelor profesionale a inspectorilor ; Întocmirea raportului semestrial și anual privind activitatea domeniului Curriculum și al comisiilor operaționale din ISJ SV; PO privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din domeniul funcțional;</p>	<p>Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct Comisia pentru control intern managerial Responsabilii compartimentelor</p>	<p>Semestrial</p> <p>În cazul reorganizării sau când se modifică obiectivele specifice</p>	<p>Rapoarte semestriale și anuale de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților; Rapoarte ale activității compartimentelor / comisiilor operaționale din entitatea publică; PO specifică.</p>

Standardul 11. MANAGEMENTUL RISCULUI

Obiectiv: *La nivelul domeniului Curriculum și Inspecție Școlară se analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.*

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea planurilor	Identificate și evaluarea principalele riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor; Stabilirea măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor; Întocmirea / completarea / actualizarea Registrului riscurilor; Elaborarea unei proceduri privind managementul riscurilor;	Comisia pentru control intern managerial Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	Anual – decembrie	Fișa de analiză privind riscurile identificate și analizate pentru fiecare disciplină / compartiment / departament; PO privind managementul riscurilor; Formularele de alertă la risc; Registrul riscurilor (riscuri identificate) completat; Fișa de urmărire a riscurilor.
			Anual – decembrie	
			30.10.2015	
		Comisia pentru control intern managerial	01.10.2015	

Standardul 15. IPOTEZE, REEVALUĂRI

Obiectiv: *Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens și modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.*

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a	Stabilirea obiectivelor specifice care au la bază formularea de ipoteze /	Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	La stabilirea obiectivelor specifice	Inventarul ipotezelor și obiectivelor; Legi și metodologii

transformării mediului organizațional	premise, acceptate prin consens; Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.		Ori de câte ori este cazul	specifice învățământului; Organigrama; ROI-ul asigură circuitul documentelor și fluxul de informații necesare realizării și supravegherii activităților proprii;
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Componenta SCIM: III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12. INFORMAREA

Obiectiv: La nivelul domeniului se stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea fluxului informațional intern și extern și stabilirea tipurilor de informații, a conținuturilor, calității, frecvenței surselor și a destinatarii acestora, pentru a permite îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu; Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzarea datelor și a informațiilor financiare, precum și	Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	Anual, sau când intervin schimbări în structura organizațională	Fluxul informațional; PO privind gestionarea petițiilor, circuitul documentelor și accesul liber la informațiile de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul entității; Registre de corespondență; Programe informatice (SIIR); Baza datelor naționale a elevilor; Comunicări cu MECȘ și școli în cazul examenelor naționale.

	îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul ISJ Suceava, precum și a structurilor din subordinea acestuia.			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Standardul 13. COMUNICAREA

Obiectiv: La nivelul instituției / domeniului trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor; Întocmirea PO comunicarea interinstituțională și intrainstituțională, gestionarea petițiilor, circuitul documentelor și accesul liber la informațiile de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul domeniului Curriculum și Inspecție Școlară;	Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru	Permanent	Decizii ale inspectorului școlar general; Comunicarea prin ftp://ftp-isj.sv.edu.ro , e-mail, fax, telefon, adrese, poștă, avizier, site. E-mail, fax, telefon, adrese scrise transmise prin registratură, etc.

Standardul 14. CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

Obiectiv: Fiecare domeniu funcțional organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Organizarea primirii / expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducerii ISJ Suceava, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu	Este întocmită PO pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței; Este întocmit Nomenclatorul arhivistic, aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Suceava; Este întocmită PO de arhivarea a informațiilor electronice; Se întocmește Decizie de numire a responsabilului cu arhivarea programelor informatice.	Responsabilii compartimentelor implicate Secretariat	Mai 2016	PO pentru primirea / expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței; Nomenclatorul arhivistic; PO privind arhivarea; PO de arhivare a informațiilor electronice; Decizia de numire a responsabilului cu arhivarea programelor informatice.

Standardul 16. SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Obiectiv: Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Crearea unui cadru formal pentru semnalare de către	Întocmirea și comunicarea PO aplicabilă în cazul	Comisia SCIM	Octombrie 2015	Existența PO aplicabile în cazul semnalării unor

<p>angajați a neregularităților apărute</p>	<p>semnalării unor neregularități de către angajați, fără a atrage asupra lor un tratament inequitabil sau discriminatoriu; În cazul semnalării unor nereguli în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, responsabilii de activități / comisii operaționale sesizează persoanele ierarhic superioare și Consiliului de Administrație ce poate decide formarea comisiei de disciplină sau de cercetare disciplinară constituită prin Decizie internă; Comisia de disciplină cercetează, analizează și propune sancțiuni, iar semestrial și anual întocmește raport de activitate; Evaluarea anuală a performanțelor profesionale sancționează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.</p>	<p>Comisia de disciplină</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>	<p>neregularități de către angajați; Număr nereguli cercetate; Comisia de disciplină analizează și propune sancțiuni în cazul semnalării unor nereguli; Raportul semestrial și anual al comisiei de disciplină; Sancționarea neîndeplinirii sarcinilor de serviciu la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.</p>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Componenta SCIM: IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 17. PROCEDURI

Obiectiv: Pentru activitățile din cadrul domeniului Curriculum și Inspecției Școlare și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Elaborarea / actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura ISJ Suceava și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Întocmirea inventarului activităților procedurale; Elaborarea / revizuirea și distribuirea PO pentru activitățile proprii; Comunicarea și aplicarea PO; Monitorizarea aplicării procedurilor;	Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru Comisia pentru control intern managerial	Permanent	Inventarul activităților procedurale; Proceduri de sistem; PO; Registrul de evidență a PO și de sistem; Liste de difuzare; Postare pe site / internet.

Standardul 18. SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Obiectiv: Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare astfel	Urmărirea de către fiecare responsabil de compartiment a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor; Conceperea și aplicarea procedurilor care trebuie să	Responsabilii compartimentelor	La elaborarea procedurii	Fișe de post; ROI; Decizia CFP cu anexe; Decizia ALOP; Procedura de sistem privind întocmirea Fișelor de post, care să conțină și delegarea / separarea de atribuții;

încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment	asigure separarea atribuțiilor; Monitorizarea respectării principiului separării atribuțiilor; Separarea atribuțiilor se realizează prin fișa postului, ROI.	Comisia pentru control intern managerial	Permanent	PO privind CFP, privind ALOP.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------	-------------------------------

Standardul 19. SUPRAVEGHEREA

Obiectiv: La nivelul domeniului se asigură măsuri de monitorizare adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficiente a acestora.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea măsurilor adecvate de monitorizare a operațiunilor, pe baza unor proceduri	Adoptarea măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă de către conducerea fiecărui compartiment; Supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite; Comunicarea către salariați a sarcinilor și a responsabilităților prin fișa postului;	Inspector Școlar General Adjunct Gabriela Scutaru Comisia pentru control intern managerial	La elaborarea măsurilor Permanent	Raport de evaluare; Declarația salariatului privind însușirea procedurilor; PO privind managementul riscului.

Standardul 20. GESTIONAREA ABATERILOR

Obiectiv: Responsabilul domeniului se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea monitorizării abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite	Inventarierea abaterilor față de procedurile stabilite; Elaborarea Procedurii de sistem privind gestionarea abaterilor; Stabilirea documentelor care se întocmesc și măsurile care se iau în situația în care apar abateri de la legi și proceduri; Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică.	Responsabilii compartimentelor Comisia pentru control intern managerial	La identificarea abaterilor Anual, după identificarea abaterilor	Sesizări; Rapoarte; PO privind semnalarea neregularităților / abaterilor; Abateri zero;

Standardul 21. CONTINUAREA ACTIVITĂȚII

Obiectiv: Responsabilul domeniului se asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestuia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca	Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în	Toate funcțiile implicate	Decembrie 2015	Existența planului de măsuri pentru continuarea

activitatea ISJ Suceava să poată continua în orice moment, indiferent de împrejurări	derularea unor activități (încetarea raporturilor de serviciu, absența temporară de la serviciu, deficiențe ale aplicațiilor/sistemelor IT, etc.); Gestionarea situațiilor generatoare de întreruperi prin stabilirea și aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității.		La apariția situațiilor generatoare de întreruperi	activității; Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților; Delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, etc.); Acte administrative.
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Standardul 22. STRATEGII DE CONTROL

Obiectiv: La nivelul domeniului sunt construite politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Elaborarea strategiilor adecvate de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor	Elaborarea / actualizarea strategiilor de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice; Aplicarea strategiilor de control furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice; Monitorizarea aplicării strategiilor de control;	Toate funcțiile implicate	01.10.2015 Permanent	Planuri de control / Strategii de control; Plan de monitorizare a implementării; Fișă de analiză; Rapoarte de monitorizare a strategiei.

Standardul 23. ACCESUL LA RESURSE

Obiectiv: Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entităților publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Stabilirea persoanelor care au acces la resurse materiale, financiare și informaționale	Emiterea, actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților din compartiment la resursele materiale, financiare și informaționale; Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de reglementare cu acest obiect; Monitorizarea accesului la resurse conform documentelor elaborate; Resursele financiare sunt prevăzute în bugetul ISJ; Resursele materiale sunt asigurate de logistică prin referate de necesitate și note de fundamentare;	Toate funcțiile implicate	Permanent	Existența actelor administrative emise la nivelul compartimentului / comisiei care reglementează accesul la resurse;

Componenta SCIM: V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA

Standardul 24. VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Obiectiv: *La nivelul domeniului se instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.*

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și la nivelul ISJ Suceava	Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial; Pregătirea și realizare autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor (anexa 4.1) și al instituției (anexa 4.2);	Comisia SCIM	Semestrial	Chestionar de autoevaluare; Raportări semestriale; Situația sintetică și situația centralizatoare;
	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării SCIM pentru întocmirea raportul asupra stadiului de implementare SCIM în conformitate cu cerințele OMFP 946/2005 republicată (MO nr. 469/2011) și modificată (nr. 1423/2012) (anexa 4.3);	Președintele comisiei SCIM	Anual, în luna ianuarie	Implementarea standardelor la nivelul compartimentelor instituției;

Standardul 25. AUDITUL INTERN

Obiectiv: *Domeniul funcțional are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.*

Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen	Indicatori / Rezultate așteptate
Asigurarea desfășurării activității de audit intern conform unor programe aprobate	Realizarea misiunii de audit planificate și aprobate	Compartiment audit intern	Conform planificării proprii	Rapoarte de audit

Președintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a SCIM

Inspector școlar pentru geografie

Prof. dr. Bogdan NISTOR