

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu Departamentul management	Procedura operațională privind raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu	Ediția 1 Număr de exemplare 3
		Revizia - Număr de exemplare -

Nr. 39/22.11.2023

Aprobat
Inspector Școlar General,

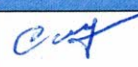
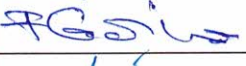
Ghimpeanu Ion



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Date privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Ciochir Costel Bufnea Marian	IȘGA/ secretar SCIM Insp. management	21.11.2023	 
2	Verificat	Găină Florentina	IȘGA	22.11.2023	
3	Avizat	Copoiu Lucian	Avocat	22.11.2023	
4	Aprobat	Ghimpețeanu Ion	IȘG	27.11.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică ediția/ revizia
2.1.	Ediția I	-	-	27.11.2023
2.2.	Revizia -	-	-	-

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Departamentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Ghimpețeanu Ion	27.11.2023	
2.	Aplicare	1	Personalul ISJ	Insp.școlari personal didactic auxiliar și nedidactic	Difuzare electronică		
3.	Arhivare	1	Comisia SCIM/ Secretariat	Referent	Bănuță Luminița	27.11.2023	

4. Scopul procedurii operaționale:

Reglementează modul de raportare periodică, de către conducătorul instituției, a stadiului realizării obiectivelor asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică de către conducătorul instituției, de comisia de control intern și de întregul personal al inspectoratului școlar, în raport cu cerințele postului ocupat.

6. Cadrul legislativ aplicabil procedurii operaționale:

- Legea educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ și superior;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Norme metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entități publice, aprobate prin OSGG nr. 1054/08.10.2019;
- Ordinul MECS nr. 5530 / 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin OMECS nr. 3400 / 2015 privind modificarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/ 04.07.2022.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Planificare	Procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale.
2.	Obiective generale	Rezultate finale ale strategiilor dezvoltate și respectiv, ale activităților planificate. Ele definesc ce trebuie realizat și când evaluarea și cuantificarea lor devin posibile. Prin realizarea acestor obiective generale se consideră împlinită și misiunea organizației pentru proiecția de timp considerată.
3.	Raportare periodică	Prezentarea unui raport scris în cadrul consiliului de administrație al instituției, cu privire la modul de realizare a activităților asociate obiectivelor stabilite în planurile manageriale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	ISG	Inspector Școlar General
7.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
8.	CCIM	Comisia de control intern managerial

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Etapele planificării și realizării obiectivelor

- Identificarea și stabilirea obiectivelor;
- Elaborarea, la nivelul Comisiei de control intern, a Listei obiectivelor generale și specifice și a Listei activităților, a acțiunilor și a indicatorilor de process/ performanță pentru realizarea obiectivelor;
- Elaborarea Planului managerial annual;
- Elaborarea instrumentelor de monitorizare a modului de realizare a activităților asociate obiectivelor;
- Verificarea periodică a rapoartelor lunare ale inspectorilor școlari;
- Verificarea periodică a modului de îndeplinire de către fiecare angajat, a sarcinilor specific postului.

8.2. Modul de lucru:

- În conformitate cu Planul managerial annual, fiecare compartiment/ inspector școlar își elaborează propriul plan/ graphic de activitate;
- Consiliul de administrație aprobă planurile manageriale și graficele de activitate;
- Fiecare angajat evaluează periodic modul de realizare a activităților stabilite și gradul de îndeplinire a obiectivelor.
- Pe baza rapoartelor angajaților și a controalelor efectuate, inspectorul școlar general și secretarul comisiei elaborează un raport annual cu privire la stadiul realizării activităților asociate obiectivelor, care se prezintă în consiliul de administrație, spre aprobare.

8.3. Documente de sinteză:

- Raport semestrial privind modul de realizare a activităților planificate;
- Raport semestrial privind stadiul execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Planul managerial;
- Raport annual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar;
- Raport annual privind modul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
- Raport privind starea învățământului.

9. Responsabilități:

Conducerea instituției stabilește obiectivele generale și specifice și monitorizează modul de realizare a acestora.

Comisia de control intern coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților asociate acestora.

Comisia pentru elaborarea strategiilor/ planurilor anuale elaborează Planul managerial annual.

Secretarul comisiei de control intern realizează Raportul annual privind modul de realizare a obiectivelor și a activităților asociate obiectivelor propuse.

Comisia pentru elaborarea Raportului privind starea învățământului centralizează datele furnizate de compartimente și redactază documente de analiză.