 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT			Pagina : 1 din 21

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV


04. OCT. 2024

INTRARE / IESIRE NR. 1579




PROCEDURA DE SISTEM

PLANIFICAREA

SISTEMULUI DE MANAGEMENT

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea


Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Elaborat	DUMITRU Rada, Inspector școlar Management instituțional	01.10.2024	
Verificat	PETRE-GHIȚĂ Cristina, DOGARU Ion Inspectori școlari generali adjuncți	02.10.2024	
Aprobat	STOICA Adriana, Inspector școlar general	03.10.2024	



Lista de control al edițiilor/reviziilor

Ediția	Revizia	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	1			
	2		Reorganizare RI, ROF ISJ IF	

Lista de difuzare a documentului in vigoare

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment/nume,funcția	Data	Semnătura de primire
	evidență	Secretar comisie SCIM		
	aplicare	Conducere ISJ Ilfov		
	aplicare	INSPECTORI ȘCOLARI		
	aplicare	Compartimentul financiar -contabil		
	aplicare	Roxana BUZEA, consilier Juridic		
	aplicare	Bogdan HODOROGEA, Informatizare		
	aplicare	Florina MARIA, Audit		

*aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

1. SCOPUL


Prezenta procedură stabilește cadrul general, unitar, pentru stabilirea obiectivelor și ansamblului activităților corelate sau în interacțiune necesare și procedurilor aferente pentru a îndeplini obiectivele stabilite la nivelul instituției (obiective generale), precum și la nivelul fiecărui compartiment din structura instituției (obiective specifice).

Scopul procesului de planificare este întărirea legaturii dintre activitățile desfășurate în cadrul instituției și elaborarea bugetului, precum și creșterea eficienței cheltuielilor publice.

Planificarea reprezintă un proces sistematic, prin care instituția își stabilește anumite priorități, care sunt esențiale pentru îndeplinirea misiunii ei, în acord cu evoluția mediului în care aceasta își desfășoară activitatea. Planificarea este o activitate orientată spre viitor, vizând obiective SMART și etapele necesare realizării acestora.

Planificarea sistemului de management este un proces ciclic, care constă în:

- Stabilirea obiectivelor generale și specifice, a activităților și procedurilor aferente necesare atingerii obiectivelor, identificarea și stabilirea modului de acțiune în cazul disfuncționalităților activităților;
- Planificarea monitorizării activităților și urmărirea și evaluarea periodică a nivelului de îndeplinire a obiectivelor;

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Pagina : 1 din 21			
Domeniul MANAGEMENT			

- Asigurarea îndeplinirii cerințelor referitoare la funcționarea și îmbunătățirea proceselor;
- Menținerea integrității sistemului în cazul în care pot afecta funcționarea acestuia, prin reevaluarea și revizuirea planificărilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate persoanele care ocupă ca titulare sau temporar (numite prin decizia conducerii instituției) funcțiile precizate la capitolul 5.

Aplicarea procedurii este urmărită de către *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial*.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratelor Scolare 5530/05.10.2011
- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011
- Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Ilfov


Notă:

Lista prezintă actele normative de bază. Se vor avea în vedere modificările / completările ulterioare.

Fișa fiecărui act normativ (numărul monitorului oficial în care a fost publicat/republicat, numărul și denumire actului normativ prin care se aduc modificări actului de bază, numărul și denumire actului normativ conex actului de bază) este disponibilă pe site-ul oficial al Camerei Deputaților: http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații :

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	


- **controlul intern** (OG 119/1999 – privind controlul intern și controlul financiar-preventiv) = ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- **controlul intern** (Ordinul nr. 600/2018) – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial) = ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și a greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management;
- **asigurare rezonabilă** = un nivel înalt, dar nu absolut, de asigurare (conform ISA – Standardele Internaționale de Audit);
- **sistem** = ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune;
- **sistem de management** = sistem prin care se stabilesc politicile și obiectivele și prin care se realizează acele obiective;

Note: Un sistem de management cuprinde structura organizațională, planificarea activităților, responsabilitățile, practicile, procedurile, procesele și resursele.

Un sistem de management al unei organizații, de cele mai multe ori, include diferite sisteme de management: un sistem de control intern (sistem de control intern/managerial) un sistem de management al calității, un sistem de management financiar, un sistem de management al riscului, un sistem de management al mediului, un sistem de management al sănătății și securității în muncă, un sistem de management al securității informațiilor etc.

Fiecare dintre aceste sisteme au cerințe proprii de implementare, obligatorii (cerințe legale, ex. - Ordinul nr. 600/2018) sau voluntare (cerințe de reglementare, ex. standardele ISO), dar care se pot integra având în vedere promovarea (atât în cerințele legale, cât și în cele de reglementare) abordării bazate pe proces și implicit posibilitatea aplicării metodologiei PDCA: PLAN (Planifică) – DO (Efectuează) – CHECK (Verifică) – ACT (Acționează):


- *planifică: stabilește obiectivele și procesele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele tuturor părților interesate și cu politicile organizației;*
- *efectuează: implementează procesele (aplică);*
- *verifică: monitorizează și masoară procesele și produsul/serviciul realizat față de politicile, obiectivele și cerințele pentru produs și raportează rezultatele;*
- *acționează: întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor;*

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Pagina : 1 din 21			
Domeniul MANAGEMENT			

- **proces** = ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire;

Notă: Pentru ca o organizație să funcționeze eficient aceasta trebuie să determine și să conducă numeroase activități corelate. O activitate sau un ansamblu de activități care utilizează resurse, condusă (conduse) astfel încât să permită transformarea elementelor de intrare în elemente de ieșire poate fi considerată (considerate) un proces. Adesea elementele de ieșire dintr-un proces constituie, în mod direct, elemente de intrare în procesul următor.

- **Sistem de control intern** = ansamblu integrat al instrumentelor concrete de control intern, implementate la un moment dat în entitatea publică, în scopul realizării obiectivelor stabilite (*Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice – Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control*);
- *Notă: Instrumentele de control intern pot fi grupate în următoarele șase familii omogene:*
 - **obiectivele** = efectele pozitive pe care conducerea încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
 - **mijloacele** = ansamblul resurselor umane, financiare și materiale, privite în corelație cu realizarea obiectivelor;
 - **sistemul informațional** = totalitatea procedurilor, metodelor și mijloacelor utilizabile la nivelul entității pentru culegerea, prelucrarea, sistematizarea, transmiterea, valorificarea și stocarea datelor și informațiilor;
 - **organizarea** = constituie un ansamblu de măsuri, metode, tehnici, mijloace și operațiuni, prin care conducerea stabilește – în conformitate cu anumite principii, reguli, norme și criterii – componente procesuale și structurale ale entității publice, în vederea realizării obiectivelor propuse;
 - **procedurile** = totalitatea pașilor ce trebuie urmați, metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
 - **controlul** = compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile (pozitive sau negative) constatate și luarea măsurilor cu caracter corectiv sau preventiv necesare;
 - **parte interesată** = persoană sau grup care are un interes referitor la funcționarea sau succesul unei organizații (ex: conducere, angajați, beneficiari, furnizori, instituții ale administrației locale, comunitate etc);
 - **îmbunătățirea continuă** = activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințe;
 - **cerință** = nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie;

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

- **procedură** = mod specificat de efectuare a unei activități; ex: politici, manuale, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, regulamente, coduri;
- **eficacitate** = măsura în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate (raportul dintre realizat și planificat);
- **eficiență** = relație între rezultatul obținut și resursele utilizate (raportul dintre rezultat și cost).

Abrevieri:

- PS – procedură de sistem;
- PO – procedură operațională;
- F - formular;
- NA – neaplicabil.


5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Conducerea

- dispune elaborarea proiectului planului de dezvoltare instituțională și elaborarea propunerilor privind obiectivele generale ale instituției;
- analizează și aprobă planul de dezvoltare instituțională;
- analizează și aprobă lista obiectivelor generale ale instituției;
- analizează și aprobă lista obiectivelor specifice ale compartimentelor;
- aprobă planificarea sistemului de management, la nivelul instituției;
- analizează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de management;
- analizează și aprobă reviziile documentelor specifice planificării ori de câte ori este necesar;
- analizează informațiile /datele/aspectele legate de desfașurarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul instituției, cuprinse în informările periodice;
- aprobă acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul instituției, după caz.

5.2. Președintele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (comisia SCIM)

- solicită șefilor/coordonatorilor compartimentelor (inclusiv, persoanelor desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) comunicarea informațiilor și furnizarea documentelor necesare elaborării proiectului Planului de dezvoltare instituțională, cod PDI.
- propune spre aprobare, CA, proiectul planului de dezvoltare instituțională;
- întocmește lista obiectivelor generale, conform propunerilor comisiei SCIM, și o supune aprobării;
- asigură centralizarea anuală a datelor și completarea formularului privind planificarea și monitorizarea sistemului de management;
- se asigură de elaborarea și transmiterea anuală, către instituția ierarhic superioară, a programului de dezvoltare a sistemului de control/intern managerial;

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	


- se asigură de revizuirea documentelor specifice planificării ori de câte ori este necesar, conform prezentei proceduri;
- propune, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor, dar și la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- aplică acțiunile corective și/sau preventive, aprobate de către director, atunci cand este numit responsabil.

5.3.Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (comisia SCIM).

- Analizează, verifică și aprobă proiectul planului de dezvoltare instituțională;
- Identifică și propune spre aprobare obiectivele generale ale instituției;
- Analizează și propune spre aprobare obiectivele specifice ale compartimentelor;
- Analizează și aprobă activitățile și acțiunile (operațiile) necesare atingerii obiectivelor stabilite;
- Analizează și aprobă măsurile necesare de întreprins care să prevină apariția situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate;
- Asigură elaborarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Asigură analiza și aprobarea la nivelul comisiei SCIM a reviziilor documentelor specifice planificării ori de câte ori este necesar, conform prezentei proceduri;
- Propune, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice.

5.4.Șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)

- Comunică informațiile și furnizează documentele necesare elaborării proiectului planului de dezvoltare instituțională;
- Asigură instruirea personalului coordonat cu privire la planul de dezvoltare instituțională și obiectivele generale ale instituției;
- Asigură identificarea și definirea obiectivelor specifice compartimentelor coordonate;
- Asigură stabilirea activităților și acțiunilor (operațiilor) necesare atingerii obiectivelor stabilite;
- Planifică elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale conform activităților stabilite;
- Asigură identificarea, evaluarea, analiza și înregistrarea riscurilor care pot împiedica îndeplinirea obiectivelor, conform procedurii de sistem *Managementul riscului*, cod PS-04;

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
		Pagina : 1 din 21	
Domeniul MANAGEMENT			

- Asigură inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor necesare de întreprins care să prevină apariția lor;
- Planifică rezultatele vizate și identifică indicatorii relevanți de măsurare a rezultatelor planificate;
- Asigură revizuirea documentelor specifice planificării ori de câte ori este necesar, conform prezentei proceduri;
- Propune, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor coordonate, dar și la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- Aplică acțiunile corective și/sau preventive, aprobate de către director, atunci când sunt numiți responsabili.


5.5 Personalul de execuție

- se implică în identificarea și definirea obiectivelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- participă la stabilirea activităților și acțiunilor (operațiilor) necesare atingerii obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- se implică în elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale conform activităților stabilite;
- participă la identificarea, evaluarea, analiza, și înregistrarea riscurilor care pot împiedica îndeplinirea obiectivelor, conform procedurii de sistem *Managementul riscului*, cod PS-04;
- participă la inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor necesare de întreprins care să prevină apariția lor;
- se implică în planificarea rezultatelor vizate și identificarea indicatorilor relevanți de măsurare a rezultatelor planificate;
- participă la revizuirea documentelor specifice planificării ori de câte ori este necesar, conform prezentei proceduri;
- propune, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor, dar și la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- aplică acțiunile corective și/sau preventive, aprobate de către director, atunci când sunt numiți responsabili.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Elaborarea Planului de dezvoltare instituțională

Planul de dezvoltare instituțională este un document de management care asigură planificarea pe termen mediu (3-5) ani, prin care se asigură trecerea de la un management de administrare a resurselor către un management orientat spre rezultate.

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

Principalele caracteristici ale *Planului de dezvoltare instituțională* sunt:

- O viziune pe termen mediu (3-5) ani;
- Analiza mediului intern și extern;
- Identificarea factorilor implicați;
- Analiza resurselor disponibile;
- Stabilirea obiectivelor;
- Relaționarea obiectivelor cu resursele de finanțare.

În urma dispoziției conducătorului instituției, președintele comisiei SCIM solicită șefilor/coordonatorilor compartimentelor (inclusiv, persoanelor desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) comunicarea informațiilor și furnizarea documentelor necesare elaborării proiectului *Planului de dezvoltare instituțională, cod PDI*.

După întocmirea proiectului *Planului de dezvoltare instituțională, cod PDI*, președintele comisiei SCIM îl supune analizei, verificării, aprobării comisiei SCIM. Președintele comisiei SCIM asigură efectuarea tuturor propunerilor de modificare a proiectului propuse și aprobate în cadrul comisiei.

Ulterior, președintele comisiei SCIM prezintă proiectul *Planului de dezvoltare instituțională, cod PDI*, participă la analiza acestuia și efectuează modificările solicitate, până la aprobarea documentului. După aprobare, președintele comisiei SCIM asigură difuzarea planului șefilor/coordonatorilor compartimentelor (inclusiv, persoanelor desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM).


Șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) aduc la cunoștință tuturor angajaților coordonați *Planului de dezvoltare instituțională, cod PDI*, aprobat.

6.2. Identificarea și stabilirea obiectivelor generale și specifice

6.2.1. Aspecte preliminare

Ansamblul obiectivelor instituției (generale și specifice) pot fi grupate în trei categorii:

- **Eficacitatea și eficiența funcționării instituției – cuprinde:**
 - o Obiective legate de scopurile instituției și de utilizarea eficientă a resurselor;
 - o Obiective privind protejarea resurselor instituției de utilizarea inadecvată sau de pierderi;
 - o Obiective privind identificarea și gestionarea pasivelor;
- **Fiabilitatea informațiilor, interne și externe, utilizate și difuzate – include:**
 - o Obiective legate de ținerea unei contabilități adecvate și de fiabilitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți;
 - o Obiective privind protejarea documentelor împotriva disimulării fraudei și distorsionării rezultatelor;

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Pagina : 1 din 21			
Domeniul MANAGEMENT			

- Conformitatea cu legile și reglementările, cu regulamentele și politicile interne – cuprinde:

- o Obiective legate de asigurarea ca activitățile instituției să se desfășoare în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de reglementările aplicabile, precum și cu regulamentele și politicile interne.

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul conducerii și a șefilor/coordonatorilor compartimentelor (inclusiv, persoanelor desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), iar responsabilitatea realizării acestora revine atât acestora cât și angajaților.

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART:

- S – specifice, în deplină concordanță cu misiunile și atribuțiile compartimentelor;
- M – măsurabile, verificabile, exprimate în indicatori cantitativi sau calitativi;
- A – necesare, în acord cu misiunile compartimentelor;
- R – realiste, orientate spre rezultate;
- T – cu termen de realizare, limitat în timp.

În definirea obiectivelor se include cuvinte care pot indica:

- Creșterea, ex: *dezvoltarea, creșterea, îmbunătățirea, dobandirea*;
- Menținerea, ex: *reducerea, scăderea, diminuarea, limitarea*.

După definirea obiectivelor generale și a celor specifice, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) le comunică tuturor salariaților și terților interesați.

6.2.2. Identificarea și stabilirea obiectivelor generale


Cu ocazia analizei, verificării și aprobării proiectului *Planului de dezvoltare instituțională, cod PDI*, comisia SCIM identifică și propune spre aprobare obiectivele generale ale instituției.

La definirea obiectivelor generale, membrii comisiei SCIM, au în vedere, în principal, **obiectivele determinante legate de scopul instituției** (cele explicit enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al instituției sau care rezultă din prevederile acestuia, stabilite de către conducere în *planul strategic* și documentele de politici publice, ori de către autoritatea ierarhic superioară prin *strategia națională de dezvoltare durabilă* sau alte asemenea documente), dar și cele complementare (prezentate la punctul 6.2.1), astfel încât acestea să prezinte ținte exprimate descriptiv sub formă de efect (creșterea/menținerea/scăderea), fixate pe termen mediu (3-5 ani), la nivelul instituției.

În definirea obiectivelor, membrii comisiei SCIM iau în considerare *ipotezele/premisele* (contextul/condițiile privind scopul/misiunea compartimentului și desfășurării activității).

Obiectivele generale trebuie să urmărească patru perspective:

- Perspectiva beneficiarilor (elevi, părinți/tutori legali, comunitate);
- Perspectiva financiară;
- Perspectiva capitalului uman;
- Perspectiva proceselor interne (activităților coordonate).

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

Președintele comisiei SCIM completează *Lista obiectivelor generale*, cod F-01/PS-01, cu obiectivele propuse și aprobate în cadrul comisiei.

Ulterior, președintele comisiei SCIM prezintă *Lista obiectivelor generale*, cod F-01/PS-01, participă la analizarea acestora și efectuează modificările solicitate, până la aprobarea documentului. După aprobare, președintele comisiei SCIM asigură difuzarea listei șefilor/coordonatorilor compartimentelor (inclusiv persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM).

Șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv persoanele desemnate din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) aduc la cunoștință tuturor angajaților coordonați *Lista obiectivelor generale*, cod F-01/PS-01, aprobată.

6.2.3. Identificarea și stabilirea obiectivelor specifice

Având în vedere *Planul de dezvoltare instituțională*, cod PDI, precum și *Lista obiectivelor generale*, cod F-01/PS-01, în maximum 30 de zile de la aprobarea celor doua documente, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) asigură identificarea și definirea obiectivelor specifice compartimentelor coordonate, prin implicarea angajaților coordonați.


Obiectivele specifice sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și constituie ținte anuale, intermediare ale unor activități, care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment.

În definirea obiectivelor specifice, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv persoanele desemnate din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) iau în considerare ipotezele/premisele (contextul/condițiile privind scopul/misiunea compartimentului și desfășurării activității).

Fiecare șef/coordonator de compartiment (inclusiv persoana desemnată din cadrul compartimentului, ca membră a comisiei SCIM) asigură completarea Listei ipotezelor și obiectivelor specifice, cod F-02/PS-01, pe care o supune analizei și aprobării comisiei SCIM, iar ulterior aprobării conducerii.

6.3. Stabilirea activităților și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor specifice. Identificarea procedurilor de elaborat/revizuit

În același interval de timp, concomitent cu definirea obiectivelor specifice, șeful/coordonatorul compartimentului (inclusiv persoana desemnată din cadrul compartimentului, ca membră a comisiei SCIM) asigură stabilirea activităților și acțiunilor (operațiilor) necesare atingerii obiectivelor stabilite, prin completarea *Listei obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, cod F-03/PS-01.

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

Activitățile se vor defini astfel cum sunt/se vor prelua în *Regulamentul de organizare și funcționare* al instituției, la revizuirea acestuia. Acțiunile (operațiile) se vor prezenta succint ca etape pentru realizarea activității, astfel cum sunt/se vor prelua în procedura operațională specifică activității.

Rubrica procedura activității se va completa, având în vedere următoarele:


- Procedura trebuie să fie denumită conform definiției activității;
- Stabilirea codului procedurii să se facă, pe cât posibil, în ordinea stabilirii activităților.

În cazul în care procedura nu a fost elaborată sau trebuie revizuită (pentru schimbarea denumirii, codului, conținutului), șeful/coordonatorul compartimentului (inclusiv persoana desemnată din cadrul compartimentului, ca membră a comisiei SCIM) face precizări cu privire la termen și responsabil de elaborare/revizuire.

Elaborarea/revizuirea procedurii specifice activității, având în vedere acțiunile (operațiile) stabilite, se va face conform machetei și precizărilor aprobate.

Conform machetelor, în elaborarea/revizuirea procedurilor se vor avea în vedere:

- **necesitatea separării funcțiilor:**
funcții responsabile de elaborarea/completa
funcții responsabile cu monitorizarea/verificarea/supervizarea/supravegherea (controlul operațional) vor fi diferite de funcții responsabile cu aprobarea/avizarea/autorizarea (control ierarhic);
- **necesitatea elaborării unor proceduri clare, simple și specifice** – pentru fiecare operație (acțiune) se vor preciza:
 - cine face (funcție), ce face (operația/acțiunea), cum face, când face (frecvența: zilnic, săptămânal, lunar), cum documentează ce a făcut (elaborează/completează sau confirmă prin semnătură și dată pe proces verbal/raport/notă/registru), cum și cui raportează;
 - cine (funcție), cum (prin ce mijloace/instrumente, când (frecvența: zilnic, săptămânal, lunar): aprobarea/avizarea/autorizarea; cum și cui raportează sau cum și când ia măsuri corective/preventive.
- **necesitatea stabilirii înregistrărilor și canalelor de comunicare, precum și responsabilitățile stabilite în acest sens:** precizarea documentelor, responsabilul cu elaborare/verificare/aprobare/transmitere, cine primește documentul, termene (frecvență), locul și timpul păstrării – se va completa tabelul cu înregistrări de la finalul procedurii;
- **necesitatea stabilirii regulilor/drepturilor de acces și gestionarea resurselor** necesare desfășurării activității detaliată prin procedură: financiare, materiale, informaționale, umane (se vor vedea exemplele din macheta de procedură operațională);
- **necesitatea stabilirii metodelor și instrumentelor de supraveghere, monitorizare și control a activității** – se vor avea în vedere tipul de control adecvat activității detaliate prin procedură, conform capitolului V din regulamentul *Strategii de control*, cod R-04;
- **necesitatea coordonării acțiunilor** – prin consultarea funcțiilor implicate din interiorul și exteriorul compartimentului cu privire la modul de procedurare a activității – se va solicita

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
		Pagina : 1 din 21	
Domeniul MANAGEMENT			

completarea avizului de la sfârșitul fiecărei proceduri de către toate funcțiile implicate înaintea solicitării aprobării procedurii;

- **necesitatea revizuirii permanente a procedurilor** – aceasta trebuie să:
- asigure conformitatea cu cerințele legale și/sau de reglementare;
- sau
- să corespundă în permanență condițiilor existente, în cazul activităților care nu au la bază cerințe legale și/sau de reglementare specifice.
- Necesitatea difuzării și aplicării procedurilor către/de către toți angajații implicați.

Precizări suplimentare privind codificarea:

- pentru proceduri operaționale (PO): PO-WWWW-XX, unde:
 - o WWW = inițialele denumirii compartimentului (pot varia de la două la șase litere)
ex: CAP (Compartimentul Achiziții Publice)
 - o XX = numărul curent al procedurii ex: 01....10.....
- Pentru formulare (F): F-YY/ZZ-WWWW-XX, unde:
 - o YY = numărul curent al formularului ex: 01....10... (pentru fiecare procedură se reia numărătoarea de la 01)
 - o ZZ = documentul la care este atașat: procedura de sistem (PS) sau procedura operațională (PO)
 - o WWW = inițialele denumirii compartimentului
 - o XX = numărul curent al procedurii ex: 01....10....


Precizări suplimentare privind utilizarea machetelor de formulare:

- formularele cu antet oficial – se folosesc pentru documentele care se transmit în exteriorul instituției;
- formularele fără antet – se folosesc pentru documentele care se transmit/circulă între compartimentele instituției;
- formularele cu antet simplu – se folosesc pentru documentele emise pentru uzul intern al compartimentelor;
- formularele conform actelor normative – se folosesc pentru documentele întocmite în conformitate cu anexele unor acte normative (impuse ca formă de actele normative aplicabile).

Exemplarele originale ale procedurilor operaționale se păstrează de către șeful/coordonatorul compartimentului (inclusiv, persoana desemnată, din cadrul compartimentului, ca membră a comisiei SCIM).

Difuzarea se face controlat, de către șeful/coordonatorul compartimentului (inclusiv, persoana desemnată, din cadrul compartimentului, ca membră a comisiei SCIM), copii numerotate, sub semnătură în lista de difuzare existentă pe pagina a treia a exemplarului original al documentului.

În cazul documentelor modificate, la primirea versiunilor noi ale acestora, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentului, ca membre ale

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

comisiei SCIM) au obligația și responsabilitatea de a înlocui decumentele perimate (versiunile anterioare), pentru a fi evitată utilizarea lor din neglijență.

În cazul în care, șeful/coordonatorul compartimentului (inclusiv, persoana desemnată, din cadrul compartimentului, ca membră a comisiei SCIM) în care se difuzează un document modificat, consideră necesar ca versiunea anterioară să fie păstrată (din motive juridice, conservare a cunoștințelor sau orice alte motive), aceasta poate fi păstrată numai dacă este identificată prin marcajul *DOCUMENT PERIMAT*, închis vizibil pe prima pagină, deasupra antetului.

Difuzarea controlată

După aprobarea documentelor, persoanele menționate la punctul 11, lit. a și b, au responsabilitatea multiplicării și difuzării lor, în maxim 48 de ore de la data aprobării, în toate locurile în care este necesar a fi cunoscute prevederile acestora. Difuzarea se poate face astfel:

2. **difuzarea pe suport de hârtie** – persoanele cărora li se transmite un document trebuie indicate în lista de difuzare de pe pagina a treia a documentelor originale, unde semnează destinatarii exemplarelor difuzate controlat.

Lista de difuzare cuprinde: numărul exemplarului difuzat, numele și funcția persoanei care primește documentul, semnătura de primire (sau numărul adresei de transmitere și modalitatea de confirmare a primirii, dacă documentul este difuzat prin poștă/curier), data difuzării.


Copiile listelor de difuzare însoțesc exemplarele difuzate ale documentelor.

2. **difuzarea în format electronic** (prin rețeaua internă sau prin e-mail) – documentele difuzate în format electronic, prin rețeaua internă, trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, fără ca aceștia să aibă posibilitatea de ale modifica. Accesul pentru modificarea unui document fiind asigurat numai pentru elaboratorul/persoana desemnată sa-l modifice.

Difuzarea în format electronic, prin e-mail, se face de către elaborator, prin transmiterea unui e-mail către persoanele cărora li se difuzează documentul. E-mail-ul cuprinde și informațiile din lista de difuzare – mai puțin numărul exemplarului și semnătura de primire. E-mail-urile sunt salvate într-un director separat pentru evidența difuzărilor. Persoanele cărora li se difuzează documentul în format electronic (prin e-mail) asigură înlocuirea documentelor perimate cu noile versiuni.

Difuzarea necontrolată

Cu aprobarea conducerii, pot fi transmise către alte organizații/instituții copii necontrolate ale documentelor elaborate intern. Exemplarele transmise în mod necontrolat sunt identificate prin bifarea opțiunii *COPIE NECONTROLATĂ* – de pe prima pagină a documentului. Pentru acest tip de difuzare nu este obligatorie actualizarea ulterioară a documentației.

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
		Pagina : 1 din 21	
Domeniul MANAGEMENT			

Pentru asigurarea convergenței și coerenței activităților desfășurate în cadrul instituției, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), supun analizei și aprobării comisiei SCIM *Lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, cod F-03/PS-01.

6.4. Identificarea riscurilor și situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate

În același interval de timp, în maximum 30 de zile de la aprobarea *Planului de dezvoltare instituțională*, cod PDI, și *Listei obiectivelor generale*, cod F-01/PS-01, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) asigură identificarea, evaluarea, analiza și înregistrarea riscurilor care pot împiedica îndeplinirea obiectivelor, conform procedurii de sistem *Managementul riscului*, cod PS-04.


De asemenea, asigură inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor necesare de întreprins care să prevină apariția lor. Șefii /coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) asigură completarea *Inventarului situațiilor de discontinuități în activitate și măsuri de întreprins*, cod F-04/PS-01.

Pentru asigurarea convergenței și coerenței măsurilor necesare de întreprins care să prevină apariția situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), supun analizei și aprobării comisiei SCIM *Inventarul situațiilor de discontinuități în activitate și măsuri de întreprins*, cod F-04/PS-01.

6.5. Planificarea rezultatelor așteptate și stabilirea indicatorilor de măsurare a activităților

Anual, pentru fiecare activitate stabilită pentru atingerea obiectivelor specifice, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) planifică rezultatele vizate și identifică indicatorii relevanți de măsurare a rezultatelor planificate, prin completarea coloanelor 1-7 ale *Programului de management*, cod F-05/PS-01, după cum urmează:

- coloanele 1 și 2 : completează prin preluarea informației din *Lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, cod F-03/PS-01;
- coloanele 3 și 4 : se completează în acord cu precizările din procedura operațională aplicabilă activității privind resursele și responsabili (funcțiile responsabile);
- coloana 5: se precizează rezultatele așteptate prin desfășurarea activității, având în vedere acțiunile/operațiile derulate;
- coloana 6: se precizează indicatorii de performanță, indicatori cantitativi sau calitativi destinați evaluării stadiului de îndeplinire a rezultatelor vizate și implicit a obiectivelor stabilite;

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
		Pagina : 1 din 21	
Domeniul MANAGEMENT			

Indicatorii pot fi:

- indicatori cantitativi:
 - o indicatori de intrare (ce am nevoie)
 - o indicatori de ieșire (ce obțin ca număr)
- indicatori calitativi:
 - o indicatori de rezultate (ce obțin calitativ)
 - o indicatori de impact (ce fac cu ce obțin)

Nota: Exemplu de stabilire a indicatorilor în activitatea de instruire a personalului:


- *indicatori cantitativi:*
 - o *indicatori de intrare: valoarea cheltuielilor de instruire; numărul de teme de instruire*
 - o *Indicatori de ieșire: cați angajați au participat la instruire din totalul angajaților*
- *Indicatori calitativi:*
 - o *Indicatori de rezultate: cați angajați au obținut calificativul BF din totalul angajaților care au participat la instruire*
 - o *Indicatori de impact: cați din cei care au luat testul de evaluare a instruirii ajung să aplice ce au învățat.*
- **Coloana 7:** se precizează termenul până la care ne propunem îndeplinirea rezultatelor;

Pentru asigurarea convergenței și coerenței rezultatelor așteptate, precum și a indicatorilor de măsurare, șefii/ccordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoane desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), supun analizei și aprobării comisiei SCIM *Programul de management al compartimentului*, cod F-05/PS-01.

6.6. Planificarea sistemului de management

În baza prevederilor procedurilor de sistem, președintele comisiei SCIM asigură centralizarea acțiunilor de *planificare, realizare și raportare* pentru care sunt stabilite termene și responsabili și completează formularul *Planificarea și monitorizarea sistemului de management*, cod F-06/PS-01.

Formularul se poate completa, la propunerea șefilor/coordonatorilor compartimentelor (inclusiv, persoanelor desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), și cu alte acțiuni de *planificare, realizare și raportare* pentru care sunt stabilite termene și responsabili (ex: toți șefii/coordonatorii compartimentelor/persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) prin proceduri operaționale cu implicații la nivelul întregii

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT		Pagina : 1 din 21	

instituitii (ex: instruirea și evaluarea profesională a personalului, planificarea concediilor de odihnă).

Planificarea sistemului de management, astfel elaborată, este analizată și aprobată la nivelul comisiei SCIM. Ulterior *Planificarea și monitorizarea sistemului de management*, cod F-06/PS-01, este supusă aprobării conducerii. După aprobare, copii ale documentului sunt transmise tuturor responsabililor, menționați în coloana 4, în scopul monitorizării acțiunilor de întreprins, conform procedurii de sistem *Monitorizarea, analiza și îmbunătățirea sistemului de management. Raportarea rezultatelor*, cod PS-02.

Ulterior, având în vedere acțiunile de întreprins rezultate din etapele anterioare de planificare (punctele 6.1.-6.5.), comisia SCIM asigură elaborarea *Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial*, cod F-07/PS-01, și supunerea acestuia aprobării inspectorului școlar general. După aprobare *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial*, cod F-07/PS-01 este transmis, împreună cu decizia de constituire/modificare a comisiei SCIM, instituției ierarhic superioare, până pe 15 martie, după caz (în urma solicitării).

6.7. Valorificarea informațiilor rezultate din procesul de planificare a sistemului de management

Ulterior aprobării la nivelul comisiei a *Listelor obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, cod F-03/PS-01, elaborate la nivelul compartimentelor, comisia SCIM poate propune conducerii modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare*.


Pentru atingerea obiectivelor specifice, la nivelul compartimentelor se stabilesc activități individuale pentru fiecare angajat, precizate în fișa postului. Astfel, ulterior elaborării procedurilor de sistem și operaționale se va asigura revizuirea fișelor de post.

6.8. Revizuirea planificărilor și documentelor elaborate în procesul de planificare

Planificarea nu se încheie odată cu elaborarea planurilor și programelor, ci continuă cu implementarea (realizarea activităților planificate) având în vedere faptul că, în etapa de implementare și cea de control (monitorizare), planurile și programele pot necesita îmbunătățiri sau alte modificări.

Monitorizarea, analiza și îmbunătățirea sistemului de management se desfășoară conform procedurilor *Monitorizarea, analiza și îmbunătățirea sistemului de management. Raportarea rezultatelor*, cod PS-02.

Revizuirea, reluarea parțială sau integrală a etapelor de planificare (prezentate la punctele 6.1.-6.7. din prezenta procedură) se face ori de câte ori este necesar, dacă:

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM		Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT		Ediția I	Revizia : 2
			Pagina : 1 din 21	
Domeniul MANAGEMENT				

- Apar modificări ale structurii organizatorice, ex: se înființează/desființează compartimente, se includ/elimină/reorganizează activități ale compartimentelor;
- Apar modificări ale ipotezelor care stau la baza stabilirii obiectivelor;
- Urmare monitorizării se identifică măsuri corective sau de îmbunătățire.

Anual, conducerea și comisia SCIM, revăd planul de dezvoltare instituțională și obiectivele generale, revizuirea documentelor dacă este cazul.


Anual, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), analizează în scopul reconfirmării/revizuirii dacă este cazul: ipotezele, obiectivele specifice, activitățile și acțiunile, procedurile operaționale aplicabile și discontinuitățile activităților. Anual, șefii/coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), elaborează *Programul managerial*, cod F-05/PS-01, conform punctului 6.5. al prezentei proceduri.

Anual, se asigură revizuirea formularului *Planificarea și monitorizarea sistemului de management*, cod F-06/PS-01, conform punctului 6.6. din prezenta procedură, funcție de modificările intervenite în cadrul procedurilor de sistem și/sau operaționale.


Anual, în baza rezultatelor procesului de monitorizare, detaliat prin procedura de sistem *Monitorizarea, analiza și îmbunătățirea sistemului de management. Raportarea rezultatelor*, cod PS-02, se elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial*, cod F-07/PS-01, conform punctului 6.6. din prezenta procedură, care se transmite, împreună cu decizia de constituire/modificare a comisiei SCIM, instituției ierarhic superioare, până pe 15 martie.

7. ÎNREGISTRĂRI


Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținut ă/ transmisă , cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Decizie elaborare proiect PDI	necodificată	Transmisă direct	conducere	Președinte SCIM	La elaborarea inițială	Responsabil resurse umane - dosar decizii	5 ani

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM		Cod PS-.....
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT		Ediția I Revizia : 2
			Pagina : 1 din 21
Domeniul MANAGEMENT			


Plan de dezvoltare instituțională	PDI	Transmis mapă	Președinte SCIM	ISG după aprobarea comisiei SCIM	La elaborarea inițială	Comisia SCIM	5 ani
Lista obiectivelor generale	F-01/PS-01	Transmis mapă	Președinte SCIM	ISG, după aprobarea comisiei SCIM	La elaborarea inițială și ori de câte ori este revizuit	Comisia SCIM	5 ani
Lista obiectivelor și ipotezelor specifice	F-02/PS-01	Transmis direct	Șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)	Comisia SCIM	La elaborarea inițială și ori de câte ori este revizuit	Șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)	5 ani
Lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor	F-03/PS-01	Transmis direct	Șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate,	Comisia SCIM	La elaborarea inițială și ori de câte ori este revizuit	Șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor,	5 ani

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM		Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT		Ediția I	Revizia : 2
			Pagina : 1 din 21	
Domeniul MANAGEMENT				

			din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)			ca membre ale comisiei SCIM	
Inventarul situațiilor de discontinuități în activitate și măsuri de întreprins	F-04/PS-01	Transmis direct	șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)	Comisia SCIM	La elaborarea inițială și ori de câte ori este revizuit	Șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)	5 ani
Program de management al compartimentului	F-05/PS-01	Transmis direct	șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)	Comisia SCIM	anual	șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)	5 ani

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM		Cod PS-.....
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT		Ediția I Revizia : 2
			Pagina : 1 din 21
Domeniul MANAGEMENT			

Planificarea și monitorizare a sistemului de management	F-06/PS-01	Transmis prin mapă	Comisia SCIM	ISG	anual	Comisia SCIM	5 ani
Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial	F-07/PS-01	Transmis prin mapă	Comisia SCIM	ISG	anual	Comisia SCIM	5 ani
Proces verbal al ședinței comisiei SCIM	necodificat	Transmis direct	Secretarul comisiei SCIM	Membrii comisiei SCIM	Max.24 ore de la data ședinței	Comisia SCIM	5 ani
Fișă de nonconformitate/acțiuni corective/acțiuni preventive	F-01/PS-02	Transmis prin mapă	șefii/coordonatorii compartimentelor (persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) și șefi structuri/responsabili	ISG	După identificarea neconf./acț. corective/acț. prevent.	șefii/coordonatorii compartimente(persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) și șefi structuri/responsabili desemnați	5 ani

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov	PROCEDURA DE SISTEM	Cod PS-.....	
	PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT	Ediția I	Revizia : 2
Domeniul MANAGEMENT			Pagina : 1 din 21

			desemnați				
--	--	--	-----------	--	--	--	--

*După perioada de păstrare, înregistrările se arhivează, în condițiile legii, în cadrul arhivei instituției.

8. ANEXE, FORMULARE

- Planul de dezvoltare instituțională, cod PDI;
- Lista obiectivelor generale, cod F-01/PS-01;
- Lista obiectivelor și ipotezelor specifice, activităților specifice, cod F-02/PS-01;
- Lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor, cod F-03/PS-01;
- Program de management al compartimentului, cid F-04/PS-01;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, cod F05/PS-01.