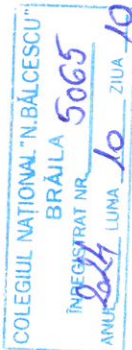




COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial - an școlar 2024- 2025

•Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și 	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității. <ul style="list-style-type: none"> Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP, a ședințelor din cadrul fiecărui compartiment de specialitate și prin intermediul site-ului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Directorul Responsabilul SCMI 	Februarie ianuarie	Codul de etica -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștința

	prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității noastre de învățământ.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodică și anuală
		Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul școlii
		Numirea anuală a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
		Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul de etică	Semestrial	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții,	Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în	• Directorul • C.A. • Conducătorii compartimentelor	Februarie	ROI. actualizat
	Mentineră concordanței între obiectivele unității și atribuțiile				

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
	sarcini	angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții Elaborarea PDI pentru perioada 2021-2025	Directorul CA Comisia numită prin decizia directorului cu această responsabilitate	Decembrie	Noul PDI
3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROF Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare. Perfecționarea profesorilor în vederea predării online	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP
			Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea și fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională , oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională , programe POSDRUetc.	• Directorul, C.A. • Conducătorii compartimentelor din unitate; • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea personalului angajat	• La începutul fiecărui an școlar Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare

4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statutul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Informaticianul • CEAC 	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC 	Semestrial	Rapoarte de analiza
	Nr.	Standardul	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie	Fise ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii și a țintelor strategice Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii și viziunea școlii	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie 	<p>Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente</p>

			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Diseminarea PDI în C.P. și C.A. Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Director Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie Octombrie Permanent	Proces verbal în CP și CA Planuri operaționale pe compartimente în acord cu cele din PDI Planuri manageriale Agenda de lucru a directorului
Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performance, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	iulie - septembrie Semestrial Permanent	Fișa de evaluare anuală Plan de evaluare a angajaților Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță

8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment. Elaborarea procedurilor operaționale în contextul pandemiei declanșate de virusul SARS COV 2 Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie Septembrie	Lista de riscuri pe compartimente Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului, planuri de masuri pentru gestionarea riscurilor asociate pandemiei
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specific	• Responsabilul CMI • CEAC	Noiembrie	
			Completerea/actualizarea Registrului riscurilor.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul SCMI	Semestrial	Registrul Riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul	Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operaționale din instituție	• CEAC • Responsabilul SCMI • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție	Martie Permanent	Procedura operațională privind managementul riscurilor Manualul de proceduri operaționale

Nr.	Standardul	procedurilor	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție	Semestrial	Chestionare
0	1	2	3	4	5	6
10	10. Supraveghe-rea	Direcții de acțiune Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Acțiuni Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei <u>fise de monitorizare</u> Actualizarea <u>procedurii</u> operaționale cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Anual	Manualul de proceduri actualizat Fise de monitorizare
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei <u>Liste de discontinuități</u> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul <u>Planului de continuitate a activității</u> Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC • Directorul • Președintele SCMI • Directorul • Președintele SCMI Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Președintele SCMI	Octombrie Aprilie Aprilie Anual	Procedura operațională privind expunerea la risc Lista de discontinuități Planul de continuitate a activității

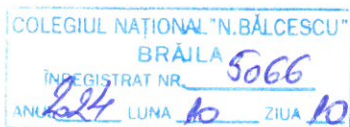
12.	12. Informarea și comunicarea	<p>Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.</p>	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției.</p> <p>Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</p>	<p>• Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>• CEAC</p>	<p>Anual</p> <p>Februarie</p>	<p>Procedura de comunicare internă și externă</p> <p>Procedura privind circuitul documentelor</p>
<p>Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.</p>	<p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.</p> <p>Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului din cancelaria colegiului, a site-ului colegiului, a grupului și paginii de Facebook ale colegiului, a grupurilor de WhatsApp, a contului de e-mail oficial și a acelor conturi asociate</p> <p>Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului liceului: accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/documentelor (documentarea acestor reguli într-o procedură operațională);</p>	<p>• Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>• Informaticianul</p> <p>• Directorul</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne</p> <p>Site-ul colegiului www.cnnb.ro</p> <p>Aviziere, e-mail, grup whatsapp, platforma online</p> <p>www.cnnb.ro</p>		
<p>Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din instituție și angajați</p>	<p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile</p>	<p>• Directorul</p> <p>• Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>	<p>Procedura de comunicare internă</p>		
Nr.	Standardul	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare	
0	1	2	3	5	6	

13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-archivă • Compartimentul secretariat-archivă • Președintele SCMI	Februarie Mai	Procedura operațională Lista cu informații secret de serviciu.
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	• Compartimentul contabilitate • Președintele SCMI • C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate • Compartimentul secretariat	Septembrie Permanent	Proceduri contabile Plan de evaluare a angajaților
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție. Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar.	• C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate • Directorul • Compartimentul contabilitate • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Președintele SCMI • Președintele SCMI • Directorul	Periodic Semestrial și anual Anual	Rapoarte si dari de seama Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

16	16. Auditul intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale comisiei SCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia CCM	<ul style="list-style-type: none"> • Președintele și secretarul SCMI, • Președintele și secretarul SCMI, 	Permanent Anual	Proces verbal de consiliere Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
----	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------



Director adjunct,
Prof. Botea Carmen



Anexa 3

APROBAT,
PREȘEDINTELE CSCIM,
Director adjunct,
Prof. BOTEA CARMEN

(semnătura / data)



SITUAȚIE CENTRALIZATOARE
privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
an școlar 2024-2025

Cap I- Informații generale

Nr Crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	Din care aferent		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/ în coordonare/sub autoritate	
1.	Entități publice subordonate/ în coordonare/sub autoritate	-	X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare	-	1	-	Comisia de monitorizare a fost numită prin Decizie internă de către Directorul Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila. Activitatea comisiei este reglementată prin Regulament de organizare și funcționare, responsabilitățile membrilor comisiei fiind anexate la fișele de post.
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare	-	1	-	A fost elaborat și aprobat în CA Programul de dezvoltare SCIM pentru anul școlar 2024-2025.



					cuprinzând obiectivele în domeniul CIM, pentru fiecare standard s-au stabilit activități, responsabili și termene, evidențiindu-se inclusiv activitățile de formare profesională în domeniul CIM.
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice	-	1	-	
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4	-	5	-	Obiectivele generale au fost stabilite prin PDI
6.	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct.4		13		Au fost stabilite obiective specifice, luându-se în considerare direcțiile de acțiune/ ob. generale. Obiectivele pentru anul școlar în curs sunt stabilite în cadrul Planului operațional, acesta fiind avizat de către CP și aprobat în CA
7.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale	-	1	-	
8.	Activități procedurale inventariate de către instituțiile publice de la pct.7	-	83	-	Conform listelor privind activitățile desfășurate și riscurile asociate acestora
9.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate	-	1	-	
10.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct. 9	-	83	-	Conform Listei procedurilor operaționale în vigoare
11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice.	-	1	-	
12.	Indicatori de performanță asociați	-	34	-	Conform Planului operațional



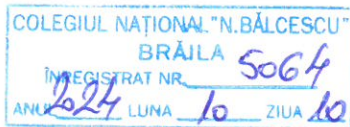
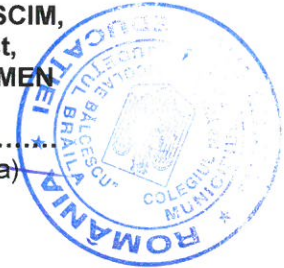
	obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 11				
13.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri	-	1	-	
14.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct. 13	-	21	-	Conform Registrului riscurilor elaborat la nivelul colegiului

Mențiune - SE COMPLETEAZA NUMAI RUBRICA MARCATA CU X - și coloana observații. În coloana observații se vor detalia răspunsurile. În coloana marcată cu X se răspunde numeric.



Anexa nr. 4.2

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila

APROBAT,
PREȘEDINTELE CSCIM,
Director adjunct,
Prof. BOTEA CARMEN.....
(semnătura / data)Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării
an școlar 2024-2025

Nr. crt	Denumirea standardului	Nr. Compartimentelor in care standardul este aplicabil	din care compartimente in care standardul* este:			La nivelul Institutiei standardul este:
			I	PI	NI	
Total număr compartimente = 6						
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Standardul 1 - Etica, integritatea	6	6			I
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	6	6			I
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	6	6			I
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	6	6			I
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5.	Standardul 5 - Obiective	6	6			I
6.	Standardul 6 - Planificarea	6	6			I
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	6	6			I
8.	Standardul 8 - Managementul riscului	6	6			I
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9.	Standardul 9 - Proceduri	6	6			I



10.	Standardul 10 - Supravegherea	6	6			I
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	6	6			I
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA						
12.	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	6	6			I
13.	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	6	6			I
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1			I
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
15.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	6	6			I
16.	Standardul 16 - Auditul intern	-	-			În cadrul entității publice nu există compartiment de audit intern, dar Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila are acces la capacitatea de audit a ordonatorului principal de credite, conform legii.

Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele

Sistemul de control intern managerial în cadrul Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila Iași este conform.

Măsuri de adoptat

- Continuarea implementării măsurilor stabilite în cadrul Programului de dezvoltare pentru anul școlar în curs
- Identificarea de noi activități desfășurate, pentru care nu au fost elaborate proceduri operaționale și întocmirea acestora
- Documentarea permanentă a măsurilor de organizare a activităților din cadrul Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2.
- Verificarea permanentă a bazei legislative și asigurarea conformității documentelor întocmite cu aceasta
- Actualizarea periodică a fișelor de post/ anexelor la fișele de post în conformitate cu legislația aplicabilă
- Evaluarea periodică a riscurilor aferente activităților stabilite pentru atingerea obiectivelor și completarea Registrului riscurilor
- Instruirea periodică atât a persoanelor cu funcții de conducere cât și a celor cu funcții de execuție în vederea perfecționării profesionale în domeniul SCIM

(1) La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:



-
- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
 - parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
 - neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat,
Secretar CSCIM,
Prof. Paula Claudia GHEȚU



Anexa 4. 3

Nr. 5067 / data 10.10.2024

DIRECTOR,
Prof. dr. Silvia PETRESCU
(semnătura și ștampila)

RAPORT
asupra sistemului de control intern managerial
an școlar 2024-2025

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnata Prof. dr. Silvia PETRESCU în calitate de Director declar că Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila dispune de un sistem de control intern managerial a cărui concepere și aplicare permit conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulate în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 100% din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță.

Pe baza rezultatelor autoevaluării apreciez că la data de 21 decembrie 2022 sistemul de control intern managerial al Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.



Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii terțiari de credite, direct în subordonare/în coordonare/sub autoritate, rezultă că:

- 1 entități au sistemul conform;
- 0 entități au sistemul parțial conform;
- 0 entități au sistemul parțial conform limitat;
- 0 entități au sistemul neconform.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, precum și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.