

Anexa 3

CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

Aprob.
Președintele Comisiei de monitorizare,
PROF. GERU DOINA



17.01.2023

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
la data de 31 decembrie 2022

CAPITOLUL 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	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate/în coordonare/ sub autoritate	1	X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit comisia de monitorizare	1	1		
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare	1	1		
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice	1	1		
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4	10	10		
6.	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct. 4	12	12		
7.	Entitățile publice care și-au inventariat activitățile procedurale	1	1		
8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile de la pct. 7	10	10		

9.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate	1	1		
10.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile de la pct. 9	52	52		
11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice	1	1		
12.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 11	8	8		
13.	Entitățile publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri	1	1		
14.	Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la pct. 13	2	2		

CAPITOLUL II

Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2022

Denumirea standardului de control	Numărul de entități publice care raportează			din care:						Observații
				Aparat propriu			Entităților publice subordonate			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Mediul de control										
Standardul 1 - Etica și integritatea	1			1						
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	1			1						
Standardul 3 – Competența performanța	1			1						
Standardul 4 – Structura organizatorică	1			1						
II. Performanțe și managementul riscului										
Standardul 5 - Obiective	1			1						
Standardul 6 - Planificarea	1			1						
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor	1			1						
Standardul 8 – Managementul riscului	1			1						
III. Activități de control										
Standardul 9 - Proceduri	1			1						



Standardul 10 - Supravegherea	1			1						
Standardul 11 - Continuitatea activității	1			1						
IV. Informarea și comunicarea										
Standardul 12 – Informarea și comunicarea	1			1						
Standardul 13 – Gestionarea documentelor	1			1						
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară	1			1						
V. Evaluare și audit										
Standardul 15 - Evaluarea	1			1						
Standardul 16 - Auditul	1			1						
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial standardele de control intern managerial se prezintă astfel:										
• 1 entitate are sistem conform;										

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

GOLOGAN VIRGINICA-COCA

ANEXA 4.1

PROF. GERU DOINA
DIRECTOR,



Data: 17.01.2023

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului standardul este ³⁾ :
	Da/Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etică și integritate			I
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție? ⁵⁾	Da	Există Comisia de Etică. Comisia de Etică a fost aprobat de conducătorul instituției și actualizat în conformitate cu O.M.E.N. nr. 5144/2013 privind aprobarea strategiei anticorupție în educație. Codul de etică este afișat la sediul instituției, personalul contractual din cadrul CCD Galați a semnat că aluat la cunoștință prevederile Codului de etică și deontologie actualizat - conform Fișei de instruire colective.	
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	Conform art. 26(2) din Codul de Etică în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului, conducătorul instituției a desemnat un profesor metodist, din cadrul compartimentului programe, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. S-au organizat sesiuni de informare a personalului CCD cu privire la conduită profesională a acestora de către Comisia de etică și s-a întocmit și transmis conducerii CCD rapoartele semestriale ale Comisiei de etică	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?	Da	Nu a fost cazul.	

Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini		I
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde misiunea și atribuțiile compartimentului. Fișele de post au fost actualizate pentru anul școlar 2021-2022, personalul CCD a luat la cunoștință fișele de post, prin semnătură, de către titular. Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat. Dovezi: Misiunea, ROF, Decizie, fișe post.
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?	Da	În urma inventarului , nu au fost identificate funcțiile sensibile la nivelul instituției; Documente: LISTA FS Procedura de sistem funcții sensibile PS 04
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?	Da	Se aplică măsuri de control managerial intern pentru a gestiona riscurile identificate , asociate eventualelor funcții sensibile. Procedură de delegare de sarcini PO.01.01 Procedură de sistem - M anagementul riscului PS01
Standardul 3 - Competență, performanță		I
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	S-a efectuat analiza fișei postului pentru stabilirea existenței cunoștințelor și aptitudinilor necesare care au fost evaluate cu ocazia concursului pentru angajare/depunere dosar. S-au analizat fișele de post și s-au completat cu date privind cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute de către titular în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor.
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	Da	La nivelul instituției se stabilesc anual, în urma evaluării personalului, nevoile de perfecționare Analiză SWOT Fișe de evaluare Plan managerial Procedură de sistem privind necesarul de formare profesională PS 07
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	Da	Personalul se perfecționează profesional în cadrul cursurilor organizate la nivelul CCD,ISJ,ME și în alte instituții abilitate, conform planului de perfecționare aprobat de conducătorul instituției. Dovezi: diplome, adeverințe, certificate, atestate.
Standardul 4 - Structura organizatorică		I
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	Oganigrama și atribuțiile compartimentului asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activității proprii. Procedurile operaționale și de sistem , elaborate și

2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?	Da	Plan activități/ compartiment. Fișe evaluare. Analiză SWOT
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedural aprobate?	Da	A fost întocmită și difuzată procedura operațională privind delegarea sarcinilor; Personalul angajat a luat la cunoștință și și-a asumat procedura
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 - Obiective		I
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	Plan managerial; Plan de activități/compartimente
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	Da	Obiectivele specifice răspund pachetului de cerințe SMART și sunt în conformitate cu actele normative în vigoare Au fost elaborați indicatori asociați obiectivelor specifice pentru activități
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	În funcție de modificările ipotezelor/permiselor se reevaluează și se modifică obiectivele specifice la nivelul compartimentului. Dovezi: modificarea fișor posturilor
Standardul 6 - Planificarea		I
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	Da	Planificarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului este în concordanță cu prevederile bugetului aprobat. Dovezi: Planul de activitate /compartiment
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	Da	Actualizarea sau modificarea obiectivelor s-a realizat cu încadrarea în resursele repartizate, inclusiv în numărul de personal existent
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație în care au fost adoptate măsuri de coordonare care urmăresc sincronizarea deciziilor luate la nivelul conducerii ca obiective specifice și atribuțiile, cu sarcinile și atribuțiile salariaților, precum și cu obiectivele generale ale CCD
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor		I
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	Sistemul de monitorizare a performanțelor se face pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice; Plan de activități/compartiment; Fișe evaluare; Dovezi: Analiză

2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	Da	Există o evaluare a performanțelor angajaților pe baza indicatorilor de performanță stabiliți. Fișe de evaluare.
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	Da	Se analizează și se reevaluează periodic indicatorii asociați obiectivelor pe baza modificării permiselor și ipotezelor Dovezi: Fișe de evaluare. Analiză SWOT
Standardul 8 - Managementul riscului		I
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/ activităților?	Da	În conformitate cu procedurile de sistem(PS), au fost identificate și evaluate principalele riscuri la nivelul compartimentului Dovezi: registrul riscurilor/compartiment
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	Da	S-a stabilit și aprobat strategia de tratare a riscurilor, instrumentele de control intern pentru tratare acestora, termenele de realizare și responsabil cu gestionarea acestora.
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	Da	Se completează/acualizează Registrul de riscuri la nivelul
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 9 - Proceduri		I
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	Da	Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	Da	Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	Da	La nivelul CCD Galați a fost elaborată și aprobată P.S.- Realizarea procedurilor formalizate pe activității, care are ca scop stabilirea unui mod unic de informare, elaborare, avizare, aprobare și revizie a
Standardul 10 - Supravegherea		I
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	Da	Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă. Activitatea fiecărui salariat se evaluează anual.

2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	Da	Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate. Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate.
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Da	Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc
Standardul 11 - Continuitatea activității		I
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?	Da	În cadrul compartimentului au fost inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități.
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	Au fost stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?	Da	Anual se revizuiesc măsurile.
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 - Informarea și comunicarea		I
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?	Da	Procedurile operaționale conțin informații, structura și destinațiile îndeplinirea atribuțiilor; Dovezi: Organigrama; Adrese mail; Baze de date; calculatoare legate în rețea
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	Da	Primirea și transmiterea informațiilor se realizează rapid, fluent și precis prin intermediul e-mail-ului, fax, poșta specială, adrese scrise transmise prin registratură. Documente: Procedură de comunicare PO.02.02- Procedură
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?	Da	S-a dezvoltat o cultură organizațională, bazată pe o bună comunicare interumană, atât pe verticală, cât și pe orizontală, a fost încurajată munca în echipă, consultarea colegială și diseminarea bunelor practici.
Standardul 13 - Gestionarea documentelor		I
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?	Da	Se aplică normele legale privind corespondența și arhivarea din procedura operațională. Documente: Procedură de delegare de sarcini PO.01.01

2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva incendiului cu senzori de fum și de mișcare în clădirea CCD. Sediul este monitorizat antiefracție de către o firmă de specialitate.
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Da	Se aplică normele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal Documente: Procedură de sistem privind prelucrarea datelor cu caracter personal PS.06
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară		I
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil, Audit, ANAF, Curtea de conturi.
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	Da	Permanent este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu.
V. AUDIT INTERN		
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial		I
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	Da	Operațiunea de evaluare este dovedită: -situațiile semestriale privind stadiul implementării sistemului de control
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	Da	Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	Da	Raportul asupra sistemului de control intern/managerial se întocmește anual pe baza centralizatorului chestionarelor de autoevaluare ale compartimentelor din cadrul CCD Galați
Standardul 16 - Auditul intern		I
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?	Da	La cerere. La nivelul ISJ Galați există două posturi de auditor intern.
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?	Da	Există două posturi.
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Da	Rapoarte semestriale / anuale.
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial		

Standardele de control intern/managerial sunt implementate în proporție de 100%

Măsuri de adoptat

- ^1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.
- ^2) Fiecare răspuns din coloana 1 la „Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului“ se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului“ și se probează cu documente justificative corespunzătoare.
- ^3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi: • implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Da“; • parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Nu“; • neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Nu“.
- ^4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează „neaplicabil“ în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul „NA“, și se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului“. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 „Raportarea contabilă și financiară“ și 16 „Auditul intern“, cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.
- ^5) Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, modul de implementare a standardului fiind următorul: Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi: • implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Da“; • neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Nu“.
- Aprecierea
- gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, se realizează conform aceluși precizări din Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial.

ANEXA 4.2
CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

Aprob.

 Președintele Comisiei de monitorizare,
PROF. Doina GERU
DIRECTOR

17.01.2023

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării


Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este: I/PI/NI/NA
		I*1)	PI	NI	
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente: 7					
I. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 — Etica și integritatea	6	6			I
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini	6	6			I
Standardul 3 — Competența, performanța	6	6			I
Standardul 4 — Structura organizatorică	6	6			I
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 5 — Obiective	6	6			I
Standardul 6 — Planificarea	6	6			I
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor	6	6			I
Standardul 8 — Managementul riscului	6	6			I
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 9 — Proceduri	6	6			I
Standardul 10 — Supravegherea	6	6			I
Standardul 11 — Continuitatea activității	6	6			I
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
Standardul 12 — Informarea și comunicarea	6	6			I
Standardul 13 — Gestionarea documentelor	6	6			I
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară	2	2			I
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern	6	6			I
Standardul 16 — Auditul intern	2	2			I
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele					Sistem conform
Măsurile de adoptat					

Elaborat

 Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
 GOLOGAN VIRGINICA-COCA



CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

Nr. 91 / 17.01.2023

Conducătorul entității publice,
DIRECTOR,
Prof. Doina GERU



RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2022

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul **GERU DOINA**, în calitate de *director*, declar că **CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI**, dispune de un sistem de control intern managerial ale 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, formulată 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 31 decembrie 2022, sistemul de control intern managerial al **CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI** este *conform* cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.



CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

Strada Gării nr. 35
TEL: 0236/414749 – FAX: 0236/465860
E-mail: secretariat@ccdgl.ro / Site: www.ccdgalati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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.