



Nr. 1012/ 29.01.2025

Aprobat,
Inspector Școlar General
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024
desfășurată la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani precum și a entităților publice
subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

Raport anual de activitate aferent anului 2024

CUPRINS

Partea I-a – Informații generale	4
I.1. Identificarea instituției publice.....	4
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	5
I.5. Documentele analizate	5
<i>I.5.1. Documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:.....</i>	<i>5</i>
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2024.....	8
II.1. Planificarea activității de audit public intern.....	8
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	8
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	26
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	26
III.1.1. Înființarea auditului public intern.....	26
III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....	29
III.2. Raportarea activității de audit public intern.....	29
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	30
III.3.1. Independența structurii de audit public intern.....	30
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	31
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	31
III.4.1. Emiterea normelor proprii	31
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	32
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	32
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).....	32
III.5.2. Realizarea evaluării externe	33
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	34
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	34
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	34
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2024	35
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	35
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern.....	36
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	38

Raport anual de activitate aferent anului 2024

IV.1. Planificarea activității de audit intern	38
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	38
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	38
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	38
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate ...	39
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	41
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	41
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate ...	41
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern	41
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	41
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate ...	41
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	41
Partea a VI-a – Concluzii	42
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice	42
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	43
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern	44
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice	44
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	44

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani cu sediul în *Str. N. Iorga nr. 28 Botoșani*, este structura care funcționează în subordinea Ministerului Educației, acționând pentru realizarea obiectivelor educaționale prevăzute de Ordinul Nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani își desfășoară activitatea în baza Legii Educației Naționale, Statutului personalului didactic, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României, a actelor normative ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației.

Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în anul 2024, a fost asigurată de către domnul prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC, având următoarele date de contact:

telefon: 0231.584.050; email: bogdan.suruciuc@yahoo.com.

În cadrul instituției funcționează Compartimentul de Audit Public Intern, în subordinea directă a inspectorului școlar general.

Inspectoratul Școlar organizat la nivelul județului Botoșani este un serviciu public deconcentrat a Ministerului Educației în a căror subordine funcționează unități conexe, unități pentru activitatea extrașcolară și cluburi sportive școlare:

- Casa Corpului Didactic Botoșani;
- Palatul Copiilor Botoșani;
- Centrul Județean de Excelență Botoșani;
- Clubul Sportiv Școlar Botoșani;
- Clubul Copiilor Dorohoi;

În coordonarea sau sub autoritatea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani se regăsește un număr total de 123 entități publice atât în mediul rural cât și în mediul urban, respectiv: 26 unități de învățământ secundar superior (5 colegii naționale/tehnologice, 21 licee teoretice/tehnologice), 2 unități învățământ profesional (școli profesionale), 84 unități de învățământ secundar inferior (școli gimnaziale), 6 grădinițe cu program prelungit, 2 seminare teologice, 3 unități învățământ special (CJRAE, 2 școli profesionale speciale) și care conform prevederilor legale nu au obligativitatea organizării de structuri de audit intern.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2024 atât din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, cât și din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani în cursul anului 2024, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2024.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat de auditorul din cadrul compartimentului de audit intern din Inspectoratul Școlar Județean Botoșani. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Batîr Daniela-Liliana	auditor	0231.584.053/116	dana.batir@isjbt.ro

I.5. Documentele analizate**I.5.1. Documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:**

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene, aprobat prin Ordinul 5530/2011 – prezintă într-o manieră detaliată datele și informațiile privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;
- Programul de asigurare și de îmbunătățire a activității auditului public intern cu nr. 17555/18.12.2024;
- Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF);
- Fișa postului – Consilier IA – auditor – specifică sarcinile și atribuțiile de serviciu, competențele și responsabilitățile, precum și obiectivele postului;
- Organigrama Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Statul de funcții;
- Carta Auditului Intern;
- Codul de conduită etică a auditorului intern;
- Proceduri operaționale proprii CAI – ISJ Botoșani.

I.5.2. Documente referitoare la planificarea activității de audit intern:

- Planul misiunilor de audit pentru anul 2024;
- Programul de audit;
- Formulare privind stadiul implementării recomandărilor;
- Situația privind încadrarea cu personal al Compartimentului Audit Intern al ISJ Botoșani și fondul de timp disponibil pentru realizarea Planului de audit pentru anul 2024;
- Referatul de justificare a modului de întocmire și selectare a misiunilor cuprinse în planul de audit public intern pe anul 2024.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

1.5.3. Documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare:

Rapoarte de audit intern, întocmite cu ocazia efectuării misiunilor de audit planificate, în perioada de raportare:

- Raportul de audit nr. 2361/08.03.2024, întocmit pentru misiunea de audit: „Sistemul de luare a deciziilor”, la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;

- Raportul de audit nr. 16495/29.11.2024, întocmit pentru misiunea de audit: „Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei”, la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;

- Raportul de audit nr. 16496/29.11.2024, întocmit pentru misiunea de audit: „Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei”, la Casa Corpului Didactic Botoșani;

- Raportul de audit nr. 16938/10.12.2024, întocmit pentru misiunea de audit: „Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei”, la Clubul Sportiv Școlar Botoșani;

- Raportul de audit nr. 17553/18.12.2024, întocmit pentru misiunea de audit: „Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei”, la Clubul Copiilor Dorohoi;

- Raportul de audit nr. 17552/18.12.2024, întocmit pentru misiunea de audit: „Administrare a patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale”, la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;

Rapoarte de audit intern, întocmite cu ocazia efectuării misiunilor de audit ad-hoc, în perioada de raportare:

- Rapoarte de audit public intern întocmite pentru misiunea de audit ad-hoc: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, efectuată în urma solicitării Ministerului Educației conform adresei nr. 9161/07.03.2024 la următoarele unități de învățământ:

Nr. Crt.	Denumire unitate școlară	Nr. raport
1.	Liceul „Alexandru Cel Bun” Botoșani	8176/04.07.2024
2.	Liceul „Demostene Botez” Trușești	8247/05.07.2024
3.	Liceul Tehnologic „Ștefan Cel Mare și Sfânt” Vorona	8181/05.07.2024
4.	Liceul Tehnologic Bucecea	8192/05.07.2024
5.	Școala Gimnazială „Grigore Antipa” Botoșani	8208/05.07.2024
6.	Școala Gimnazială Nr. 1 Răchiți	8796/12.07.2024
7.	Școala Gimnazială Nr. 1 Vorniceni	8797/12.07.2024
8.	Școala Gimnazială Nr. 2 Tudor Vladimirescu-Albești	8793/12.07.2024
9.	Școala Gimnazială Nr.1 Stăuceni	8799/12.07.2024
10.	Școala Gimnazială Nr.1 Vlădeni Deal	8800/12.07.2024
11.	Școala Gimnazială Nr. 1 Albești	8811/12.07.2024
12.	Școala Gimnazială „Dimitrie Brândză” Viișoara	8824/15.07.2024

Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Raport de control nr. 5658/10.06.2024, încheiat la Liceul Tehnologic Bucecea, cu tema **„Verificarea aspectelor sesizate prin adresa nr. 5658/09.05.2024 de către doamna secretar șef a unității”**.

- Proces-Verbal de control nr. 7780/27.06.2024, cu tema **„Verificarea cauzelor care au dus la refuzul sistematic a contabilului unității de a pune la dispoziția auditorului a documentelor interne ale entității auditate”** la Școala Gimnazială nr. 2 Botoșani. Activitatea de control a fost dispusă de Inspectorul Școlar General în urma înregistrării adresei nr. 13608/30.05.2024 a Primăriei Municipiului Botoșani.

- Raportul de audit public intern nr. 16768/05.12.2024, întocmit pentru misiunea de audit ad-hoc: **„Sistemul de conducere și control al achizițiilor publice, inclusiv plățile asumate prin angajamente bugetare și legale care rezultă din acestea”**, la Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești, județul Botoșani, efectuată ca urmare a recomandărilor dispuse în Raportul Corpului de Control din cadrul Ministerului Educației nr. 103/CC/R/11.10.2024, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani la nr. 14820/25.10.2024:

- Proces-Verbal nr. 15489/07.11.2024 încheiat la Liceul Tehnologic „Nicolae Bălcescu” Flămânzi. Activitatea de control a fost dispusă de Inspectorul Școlar General în urma înregistrării adreselor primite de la M.M.S.S. nr. P3991/19805/17.10.2024 înregistrată la I.S.J. Botoșani cu nr. 14381/22.10.2024 și de la DGMCDRSIP din cadrul M.E. nr. 20410/28.10.2024 înregistrată la I.S.J. Botoșani cu nr. 14915/28.10.2024, pentru verificarea aspectelor sesizate și soluționarea problemelor relatate în petiții.

- Raport de control nr. 15451/29.11.2024, încheiat la Școala Gimnazială Nr. 1 Vlădeni-Deal, com. Frumușica. Activitatea de control a fost dispusă de Inspectorul Școlar General în urma înregistrării referatului doamnei jurist a I.S.J. Botoșani nr. 15415/07.11.2024, întocmit ca urmare a adresei nr. 5198/05.11.2024 Școlii Gimnaziale nr. 1 Vlădeni-Deal.

- Rapoarte de control întocmite în urma verificării documentelor justificative, anexate cererilor pentru aprobarea suplimentării bugetelor unităților, în vederea asigurării fondurilor necesare pentru plata personalului din toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani, la termenele și în condițiile de legalitate:

- Raport de control nr. 9756/09.08.2024 – suplimentare buget 5 unități – august 2024;
- Raport de control nr. 11468/11.09.2024 – suplimentare buget 41 unități – septembrie 2024;
- Raport de control nr. 13491/11.10.2024 – suplimentare buget 78 unități – octombrie 2024;
- Raport de control nr. 15774/12.11.2024 – suplimentare buget 120 unități – noiembrie 2024;

- Nu au fost efectuate misiuni de audit public intern de evaluare, audit public intern de sistem sau de consiliere.

1.5.4. Documente referitoare la realizarea altor acțiuni:

- Procesele verbale încheiate în urma verificărilor efectuate conform solicitărilor înregistrate la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, precum și verificarea modului de aplicare a prevederilor legale referitoare la efectuarea și compensarea concediului de odihnă.

- Rapoarte de analiză privind execuția bugetară pentru cheltuielile de personal la nivelul județului Botoșani, solicitate trimestrial de către Unitatea de Finanțare a Învățământului Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2024**II.1. Planificarea activității de audit public intern**

În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani auditorul intern a elaborat proiectul planului multianual de audit public intern pentru perioada 2024-2026, respectiv proiectul planului de audit intern pentru anul 2024.

Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și a proiectului planului de audit public intern s-a realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

- Identificarea proceselor, activităților, structurilor, programelor desfășurate în cadrul inspectoratului școlar, care sunt cuprinse în sfera auditului public intern.
- Identificarea riscurilor, stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor și evaluarea riscurilor;
- Determinarea punctajului total al riscului pentru fiecare proces/activitate/program și ierarhizarea acestora;
- Întocmirea proiectului planului de audit public intern multianual și anual.

Inspectorul școlar general a aprobat Proiectul planului multianual 2024-2026 înregistrat cu nr. 16389/ 20.11.2023 și Planul de audit public intern pentru anul 2024 înregistrat cu nr. 16390/20.11.2023.

Proiectului planului multianual de audit public intern 2024-2026 și Planul acțiunilor de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru anul 2024, au fost avizate de către Șeful Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerul Educației cu adresa nr. 29/08.01.2024.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

La nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în anul de raportare 2024, activitățile au fost efectuate după cum urmează:

- Numărul misiunilor de audit planificate: 5 misiuni de asigurare;
- Numărul misiunilor de audit de evaluare planificate: nu este cazul
- Numărul misiunilor de audit efectuate: 3 misiuni de audit de asigurare;
- Numărul misiunilor de audit de evaluare efectuate: nu este cazul;
- Gradul de realizare a planului de audit public intern – 60%;
- Numărul misiunilor de audit ad-hoc efectuate: 2;
- Alte activități de genul activităților de avizare a compensării concediilor de odihnă neefectuate ale personalului din rețeaua școlară subordonată;

Dificultăți întâmpinate în realizarea misiunilor de audit public intern:

- Numărul ridicat de unități de învățământ preuniversitar de stat supuse auditării, în raport cu fondul de timp necesar parcurgerii tuturor procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform OMEN 5509/2017;
- Dificultăți de comunicare cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mediul rural;

Resurse utilizate pentru realizarea planului de audit public intern:

- Fondul de timp prevăzut în planificarea activității de audit public intern;
- Resurse informatice;
- Resurse materiale (produse birotică, carburant, aparatură IT).
- Resursele umane: 1 auditor.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

În anul 2024 au fost derulate 5 misiuni de asigurare, după cum urmează: 1 misiune în domeniul sistemului decizional, 2 misiuni în domeniul administrare și gestionare, 1 misiune ad-hoc în domeniul Procesul bugetar, 1 misiune ad-hoc în domeniul achizițiilor.,.

Situația constatărilor și recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit/controalelor tematice efectuate:

I. Domeniul: Domeniul Sistemul decizional

I.1. Denumirea misiunii de audit public intern: „Sistemul de luare a deciziilor” entitatea auditată Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

Constatări	Recomandări
La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani nu există o procedură de sistem/ operațională privind realizarea circuitului documentelor, nu este întocmit și aprobat graficul de circulație al documentelor	Întocmirea Procedurii privind circulația documentelor la nivelul structurilor organizatorice în vederea îmbunătățirii calității informațiilor și comunicarea eficientă, sprijinind conducerea și angajații din ISJ în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținelor privind controlul intern managerial. - Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. - Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.
Neîntocmirea procedurilor scrise privind elaborarea, comunicarea, implementarea și monitorizarea deciziilor, s-au eludat prevederile OMFP 600/2018 privind Codul de control intern și standardele de management/control intern al entităților publice, Standardul 9 – Proceduri	- Conducerea entității trebuie să se asigure că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate. - Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. - Întocmirea și utilizarea procedurilor scrise pentru elaborarea, comunicarea, implementarea și monitorizarea deciziilor, pe baza OMFP 946/2005.
- Nu au fost stabilite proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv; - Nerespectarea atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; - Inexistența procedurilor scrise a cadrului metodologic de aplicare a CFP;	Conducerea I.Ș.J. Botoșani, în conformitate cu atribuțiile și competențele ce îi revin prin actele normative în vigoare, va dispune: - Stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale, conform Art. 6 din Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare - Actualizarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv conform anexei nr. 1.1 la normele metodologice; - Respectarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu; - Întocmirea Actului de numire, conform modelului din anexa nr. 1.2 la normele metodologice, care cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

II. Domeniul: Administrare și gestionare

II.1. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei**”, entitatea auditată **Inspectoratul Școlar Județean Botoșani**

Constatări	Recomandări
1. Stocarea necontrolată a documentelor datorită neaplicării instrumentelor de planificare, gestiune și arhivare a documentelor, pe suport de hârtie	Desemnarea comisiei de selecționare; - Instruirea și conștientizarea angajaților privind obligațiile și îndatoririle avute în arhivarea, păstrarea, clasificarea și distrugerea documentelor create pe perioada angajării în instituție; - Revizuirea periodică a arhivei pentru a elimina documentele care nu mai sunt necesare, respectând procedurile legale; - Perfecționarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor;
2. Neînregistrarea în evidența contabilă a unităților de învățământ a actelor de studii. Actele de studii sunt scăzute din gestiunea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani în baza bonului de consum, fără a fi transmise unităților de învățământ.	- Elaborarea unei proceduri clare privind activitatea de gestionare a actelor de studii și a documentelor școlare. - Descărcarea actelor de studii din gestiunea actelor de studii a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani în baza datelor din procesul-verbal de predare-primire către unitățile de învățământ și înregistrarea acestora în evidența contabilă a acestora; - Corectarea erorilor din evidența contabilă a Inspectoratului Școlar și a unităților de învățământ; - Verificarea înregistrării în contabilitate a actelor de studii de către unitățile de învățământ din județul Botoșani.

II.2. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei**”, entitatea auditată **Clubul Sportiv Școlar Botoșani**.

Constatări	Recomandări
Stocarea necontrolată a documentelor datorită neaplicării instrumentelor de planificare, gestiune și arhivare a documentelor, pe suport de hârtie.	- Desemnarea comisiei de selecționare; - Revizuirea periodică a arhivei pentru a elimina documentele care nu mai sunt necesare, respectând procedurile legale; - Perfecționarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor

II.3. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei**”, entitatea auditată **Clubul Copiilor Dorohoi**.

Constatări	Recomandări
------------	-------------

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
- Stocarea necontrolată a documentelor datorită neaplicării instrumentelor de planificare, gestiune și arhivare a documentelor, pe suport de hârtie - Nerespectarea art. 7 din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996, respectiv „Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii” - Nu a fost întocmit nomenclatorul documentelor de arhivă conform Art. 8(1) și nu a fost aprobat de serviciile județene ale Arhivelor Naționale potrivit anexei 1 din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996. - Documentele existente în depozitul arhivei nu au fost depuse conform Art. 9. - (1) din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996, anexele nr. 2 și 3, respectiv inventar și proces verbal de predare – primire a documentelor din arhivă - Nu există registru de evidență a intrărilor-ieșirilor arhivistice, cf. 9(2);	- Întocmirea nomenclatorului pentru documentele proprii, art. 8(1) - Aprobarea nomenclatorului de către Serviciile Județene ale Arhivelor Naționale, art. 8(2), potrivit anexei nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996 - Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează de către comisia de selecționare, numită prin decizia conducătorului unității - Intrarea în legalitate.

II.4. Denumirea misiunii de audit public intern: „Activitatea compartimentului secretariat: înregistrarea, clasarea și evidența corespondenței, acte de studii, organizarea și gestionarea arhivei”, entitatea auditată Casa Corpului Didactic Botoșani

Constatări	Recomandări
1. În urma verificării modului de înregistrare a documentelor s-a constatat că Registrul de intrare – ieșire nu este completat integral, fiind lăsate rânduri libere, precum și coloanele având următoarele elemente: numărul și data documentului emis de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul.	- Implementarea Instrucțiunilor privind activitatea creatorilor și deținătorilor de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, care reglementează organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, în mod unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, în conformitate cu art. 5, pct. a, din Legea Arhivelor Naționale: „La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului. Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
	Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate. In cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde."
2. Documentele existente în depozitul arhivei nu au fost depuse conform Art. 9. - (1) din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996, anexele nr. 2 și 3, respectiv inventar și proces verbal de predare – primire a documentelor din arhivă - Nu a fost întocmit nomenclatorul documentelor de arhivă conform Art. 8(1) anexa 1 și nu a fost aprobat de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit Art. 8(2) din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996	- Întocmirea nomenclatorului pentru documentele proprii, art. 8(1) - Aprobarea nomenclatorului de către Serviciile Județene ale Arhivelor Naționale, art. 8(2), potrivit anexei nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996 - Perfecționarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor.
3. Instrumentele de planificare, gestionare și arhivare a documentelor pe suport de hârtie nu sunt utilizate în cadrul instituției. - Lipsa Registrului de Evidență a intrărilor/ieșirilor unităților arhivistice potrivit anexei nr. 4, din Legea Arhivelor Naționale, Nr. 16/1996, art. 9(2).	- Înregistrarea în Registrul de Evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, a tuturor dosarelor și a inventarului documentelor depuse la arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. - Alcătuirea unei proceduri clare și concise privind activitatea de arhivare a documentelor din entitate.
4. Stocarea necontrolată a documentelor datorită neaplicării instrumentelor de planificare, gestiune și arhivare a documentelor, pe suport de hârtie. - Nu sunt respectate următoarele prevederi a Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996: - Nu este numită comisia de selecționare, conform art. 11 (2); - Pentru documentele din depozitul arhivei depuse înainte de 31.03.2023, nu există inventare și a procese - verbale de predare - primire, conform Art. 9. - (1), conform anexelor nr. 2 și 3.	- Desemnarea comisiei de selecționare; - Instruirea și conștientizarea angajaților privind obligațiile și îndatoririle avute în arhivarea, păstrarea, clasificarea și distrugerea documentelor create pe perioada angajării în instituție; - Revizuirea periodică a arhivei pentru a elimina documentele care nu mai sunt necesare, respectând procedurile legale; - Desemnarea persoanelor responsabile pentru gestionarea documentelor pentru fiecare comisie de lucru (creare, verificare, arhivare, distrugere).

Raport anual de activitate aferent anului 2024

III. Domeniul: Administrare și gestionare

III.1. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Administrare a patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale**”, entitatea auditată **Casa Corpului Didactic Botoșani**

Constatări	Recomandări
1. La nivelul Casei Corpului Didactic inventarierea patrimoniului, nu a fost efectuată corespunzător, respectiv: - Declarația de început de inventar a gestionarului nu este semnată de comisia de inventariere - Cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului la finele anului 2023 s-au întocmit Fișe de sub-inventar pe utilizatori, fără a se completa formularul „Liste de inventariere cod 14 - 3 - 9”, conform OMFP 2634/2015. - Pe ultima filă a listei de inventariere nu este dată declarația gestionarului, conform art. 33 din OMFP 2861/2009 2. Listele de inventar nu sunt semnate de către comisia de inventariere.	- Efectuarea inventarierii patrimoniului cu respectarea OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; - Pentru stabilirea existenței efective a imobilizărilor corporale pe locuri de folosință și pe responsabili se va efectua inventarierea utilizând formularul „Lista de inventariere”. - Elaborarea procedurilor de lucru, scrise și formalizate, privind organizarea contabilității imobilizărilor și investițiilor. - Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor. - Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile. - Analiza necesității implementării unui program informatic pentru gestiunea și contabilitatea imobilizărilor și investițiilor.
2. Nu a fost efectuată valorificarea inventarierii constatându-se diferențe între Procesul-verbal de inventariere de la data de 31.12.2023, bilanșa sintetică și bilanșa analitică, conform normelor legale în vigoare.	- Efectuarea inventarierii patrimoniului cu respectarea OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. - Completarea dosarului de inventariere cu listele de inventar lipsă, precum și verificarea/corectarea celorlalte diferențe constatate.
- La nivelul Casei Corpului Didactic nu a fost efectuată reevaluarea activelor fixe corporale existente în patrimoniul entității în ultimii 5 ani	- Activele fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul Casei Corpului Didactic vor fi reevaluate cel puțin o dată la 3 ani de o comisie numită de directorul entității sau de evaluatori autorizați, iar rezultatele reevaluării vor fi înregistrate în contabilitate până la finele anului în care s-a efectuat reevaluarea; • Pregătirea profesională a personalului administrativ privind aplicarea normelor metodologice; • Elaborarea de proceduri interne clare care să includă pașii și termenele de reevaluare și amortizare.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

IV. Domeniul: Procesul bugetar

IV.1. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ**”, entitatea auditată Liceul „Alexandru cel Bun” Botoșani

Constatări	Recomandări
- În cadrul Liceului „Alexandru cel Bun” Botoșani nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Liceul „Alexandru cel Bun” Botoșani	Se va obține aprobarea ordonatorului principal de credite viza de CFP de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu.

IV.2. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ**”, entitatea auditată Liceul „Demostene Botez” Trușești

Constatări	Recomandări
Lipsă decizii pentru încadrarea la plată cu ora și lipsă contracte individuale de muncă la plată cu ora, pentru suplinirea cadrelor aflate în concediu medical. În urma analizării documentelor care stau la baza întocmirii statului de plată, s-a constatat că nu au fost emise decizii pentru cadrele didactice care au supliniit persoanele aflate în concediu medical, nici nu au fost întocmite contracte individuale de muncă la plată cu ora.	- Emiterea deciziilor și întocmirea contractelor de muncă tuturor salariaților; - Intrarea în legalitate. Începând cu luna aprilie 2024 au fost emise decizii și s-au întocmit contracte de muncă pentru profesorii care au supliniit concediile medicale.
Lipsa Foii colective de pontaj - documentul oficial pentru calcularea salariilor, monitorizarea prezenței și conformarea cu legislația muncii. Statele de plată nu au fost întocmite în urma centralizării condicilor de prezență din unitatea de învățământ, respectiv a foii de pontaj, care reprezintă documentul centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, învoiri, absențe nemotivate.	Întocmirea lunară a foii colective de pontaj prin centralizarea condicilor de prezență

IV.3. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ**”, entitatea auditată Liceul Tehnologic „Ștefan Cel Mare și Sfânt” Vorona

Constatări	Recomandări
În cadrul Liceului Tehnologic „Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea	Se va obține aprobarea ordonatorului principal de credite viza de CFP de la ordonatorul superior de credite, pentru

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Liceul Tehnologic „Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.	persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu.

IV.4. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Liceul Tehnologic Bucecea

Constatări	Recomandări
1. Începând cu luna noiembrie 2019 a fost aprobată o normă de administrator de patrimoniu. Postul nou înființat a fost ocupat la cumul de funcții de către doamnele secretare, fiecare cu 0,5 normă, cu aprobarea conducerii unității și a Consiliului de Administrație a Liceului Tehnologic Bucecea, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de trei ani. În cadrul Consiliului de Administrație din data de 18.10.2022 au fost aprobate cererile doamnelor secretare de ocupare a postului de administrator de patrimoniu la cumul de funcții, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de trei ani. Încălcându-se astfel prevederile legale privind ocuparea posturilor din instituțiile publice. Articolul 30 din Codul Muncii – Legea 53/2003 prevede: „(1) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz. (2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități prevăzute la alin. (1). (3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.	Conducerea Liceului Tehnologic Bucecea va analiza legalitatea ocupării posturilor pentru toți angajații și va dispune măsurile legale ce se impun. Pe parcursul desfășurării misiunii de audit unitatea a făcut demersurile pentru scoaterea posturilor la concurs.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.” Atât în noiembrie 2019, cât și în noiembrie 2022, conducerea Liceului Tehnologic Bucecea nu a ținut cont și de condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru ocuparea postului, prevăzute de Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, Art. 250 „Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii: l) pentru funcția de administrator de patrimoniu - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.” De asemenea, trebuie menționat că în această perioadă, 2019-2022, și nici ulterior 2022 nu s-a început procedura de organizare a concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu.	
2. Întocmirea fișei postului pentru secretar șef de unitate de învățământ și secretar de unitate de învățământ. Nerespectarea prevederilor din Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Art. 21. – (3) „În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții: b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;” Din analiza fișelor cadru a postului pentru funcțiile de secretar șef de unitate de învățământ și secretar de unitate de învățământ, la Liceul Tehnologic Bucecea, a rezultat că aceste documente sunt întocmite fără nominalizarea atribuțiilor specifice posturilor și activităților pe care le desfășoară, separarea activităților aferente funcției de conducere (secretar șef de unitate de învățământ) și a activităților aferente funcției de execuție (secretar de unitate de învățământ). Atât fișa postului pentru secretar șef de unitate de învățământ cât și fișa postului de secretar de unitate de învățământ definesc aceleași relații profesionale, proiectarea activităților, realizarea activităților, elemente de comunicare și relaționare, managementul carierei și dezvoltare profesională și dezvoltarea instituțională, fișa postului secretarului șef fiind identică cu cea de execuție, inclusiv numărul contractului de muncă. De asemenea, funcția de execuție nu este subordonată și secretarul șef.	Analizarea documentelor menționate de către conducerea unității de învățământ și adaptarea acestora conform cerințelor fiecărei categorii de funcții, în concordanță cu prevederile legale aplicabile Pe parcursul desfășurării misiunii de audit fișele de post pentru tot personalul auxiliar au fost revizuite și aprobate în Consiliul de administrație din data de 23.04.2024.
3. Lipsă decizii pentru încadrarea la plată cu ora și lipsă contracte individuale de muncă la plată cu ora, pentru suplینirea cadrelor aflate în concediu medical. În urma analizării documentelor care stau la baza întocmirii statului de plată, am constatat că nu au fost emise decizii pentru cadrele didactice care au suplinit	- Emiterea deciziilor și întocmirea contractelor de muncă tuturor salariaților; - Intrarea în legalitate. Începând cu luna aprilie 2024 au fost emise decizii și s-au întocmit contracte de muncă pentru profesorii care au suplinit concediile medicale.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
persoanele aflate în concediu medical, nici nu au fost întocmite contracte individuale de muncă la plată cu ora. 4. Lipsa Foii colective de pontaj - documentul oficial pentru calcularea salariilor, monitorizarea prezenței și conformarea cu legislația muncii. Statele de plată nu au fost întocmite în urma centralizării condicilor de prezență din unitatea de învățământ, respectiv a foii de pontaj, care reprezintă documentul centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, învoiri, absențe nemotivate. 5. În cadrul Liceului Tehnologic Bucecea nu sunt respectate în totalitate prevederile legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Liceul Tehnologic Bucecea fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”. 6. Lipsa documentelor justificative la ordinul de plată, respectiv borderourile de alimentare a conturilor beneficiarilor, precum și Propunerile de angajare a unei cheltuieli. Angajamentele bugetare și Ordonanțele de plată. OPM 0000000096 din data de 14.11.2023, în valoare de 211.301 lei nu are documente justificative atașate și nici state de plată pentru justificarea sumelor achitate. Există doar o ciornă a unui borderou pentru alimentarea conturilor la CEC fără totalizare sau numerotarea persoanelor. O altă problemă constatată este lipsa Propunerilor de angajare a acestei cheltuieli, Angajamentele bugetare și Ordonanțele de plată care trebuie să documenteze de plată, conform OMFP 1792/2002 – Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata	Întocmirea lunară a foii colective de pontaj prin centralizarea condicilor de prezență. Începând cu luna aprilie 2024 s-a întocmit Foaia colectivă de pontaj Se va obține aprobarea ordonatorului principal de credite viza de CFP de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu. Unitatea a început demersurile pentru primirea avizului de la ISJ. Completarea dosarelor cu documentele justificative.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.	

IV.5. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Școala Gimnazială „Grigore Antipa” Botoșani

Constatări	Recomandări
Lipsa Foi colective de prezență Statele de plată nu au fost întocmite în urma centralizării condicilor de prezență din unitatea de învățământ, respectiv a foi de pontaj, care reprezintă documentul centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, învoiri, absențe nemotivate.	Întocmirea lunară a foi colective de prezență, prin centralizarea condicilor de prezență.
În cadrul Școlii Gimnaziale „Grigore Antipa” Botoșani nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Școala Gimnazială „Grigore Antipa” Botoșani fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.	Conducerea unității va obține aprobarea de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu. Până la data finalizării misiunii unitatea a făcut demersurile necesare obținerii avizului.

IV.6. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Școala Gimnazială Nr. 1 Răchiți

Constatări	Recomandări
În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Răchiți nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care	Conducerea unității va obține aprobarea de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Școala Gimnazială Nr. 1 Răchiți fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.	Până la data finalizării misiunii unitatea a făcut demersurile necesare obținerii avizului.
Lipsă decizii pentru încadrarea la plata cu ora și lipsă contracte individuale de muncă la plata cu ora, pentru suplinirea cadrelor aflate în concediu medical. În urma analizării documentelor care stau la baza întocmirii statului de plată, am constatat că nu au fost emise decizii pentru cadrele didactice care au supliniț persoanele aflate în concediu medical, nici nu au fost întocmite contracte individuale de muncă la plata cu ora.	- Emiterea deciziilor și întocmirea contractelor de muncă tuturor salariaților; - Intrarea în legalitate.
Lipsa Foi colective de prezență Statele de plată nu au fost întocmite în urma centralizării condicilor de prezență din unitatea de învățământ, respectiv a foi de pontaj, care reprezintă documentul centralizator privind evidența timpului de muncă al salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, învoiri, absențe nemotivate.	Întocmirea lunară a foi colective de prezență, prin centralizarea condicilor de prezență.

IV.7. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Școala Gimnazială Nr. 1 Vorniceni

Constatări	Recomandări
Nerespectarea în totalitate a prevederilor legislative privind controlul financiar preventiv propriu. Din analizarea documentelor prezentate s-au constatat următoarele: În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Vorniceni nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către	Conducerea unității va obține aprobarea de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu. Până la data finalizării misiunii unitatea a făcut demersurile necesare obținerii avizului.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
Școala Gimnazială Nr. 1 Vorniceni fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.	
Lipsă decizii pentru încadrarea la plata cu ora și lipsă contracte individuale de muncă la plata cu ora, pentru suplinirea cadrelor aflate în concediu medical. În urma analizării documentelor care stau la baza întocmirii statului de plată, am constatat că nu au fost emise decizii pentru cadrele didactice care au suplinit persoanele aflate în concediu medical, nici nu au fost întocmite contracte individuale de muncă la plata cu ora.	- Emiterea deciziilor și întocmirea contractelor de muncă tuturor salariaților; - Intrarea în legalitate.

IV.8. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Școala Gimnazială Nr. 2 Tudor Vladimirescu-Albești

Constatări	Recomandări
În urma analizării documentelor justificative privind plata drepturilor de natură salarială a angajaților unității de învățământ, conform listelor de verificare 3 și 4, s-a constatat că unitatea de învățământ nu a respectat prevederile legale cu referitoare la depunerea declarație D100, acestea nu au fost depuse pentru sumele acordate personalului angajat al unității de învățământ cu contracte civile, pentru examene naționale, conform situațiilor din edusal pentru perioada: 01.09.2022 – 31.12.2023.	Administratorul financiar al Școlii Gimnaziale Nr. 2 Tudor Vladimirescu va depune D100 lipsă.
Auditorul a verificat balanțele sintetice, raportul extras din EduSal cu sumele reprezentând concedii medicale din FNUASS pentru anii 2022 și 2023 și a constatat, fără a întocmi FIAP că suma din debitul contului 461.01.09 „Debitori sub 1 an - alte creante” nu reprezintă sumele datorate entității de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Botoșani la această dată.	Administratorul financiar al Școlii Gimnaziale Nr. 2 Tudor Vladimirescu să înregistreze în evidența contabilă sumele reprezentând concedii medicale din FNUASS.
Nerespectarea în totalitate a prevederilor legislative privind controlul financiar preventiv propriu.	Conducerea unității va obține aprobarea de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
Din analizarea documentelor prezentate s-au constatat următoarele: În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 2 Tudor Vladimirescu nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Școala Gimnazială Nr. 2 Tudor Vladimirescu fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.	desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu. Până la data finalizării misiunii unitatea a făcut demersurile necesare obținerii avizului.
Aplicarea scutirii de impozit pe salariu pentru un cadru didactic fără a deține documente valabile – conform Art. 62. din Legea 227/2015 – Codul fiscal. În urma analizării documentelor depuse de către cadrul didactic pentru scutirea de impozit, s-a constatat că „Certificatul de Erou Martir al Revoluției Române din Decembrie 1989” Seria EM nr. 128, emis în conform art. 1 din Legea 42/1990 pentru cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989 – nu face obiectul scutirii de impozit pe salariu, (Art. 62. Din Legea 227/2015 – Codul fiscal). În urma recalculării statelor de plată, a rezultat un debit de 25.854 lei.	Recuperarea sumei de 25.854 lei, calcularea de penalități și dobânzi de întârziere pentru sumele datorate, recuperarea sumei în totalitate. Virarea sumelor la bugetul de stat.

IV.9. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Școala Gimnazială Nr.1 Stăuceni

Constatări	Recomandări
- Nerespectarea în totalitate a prevederilor legislative privind controlul financiar preventiv propriu. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Stăuceni nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și	Conducerea unității va obține aprobarea de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu. Până la data finalizării misiunii unitatea a făcut demersurile necesare obținerii avizului.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
acordarea vizei de control financiar preventiv de către Școala Gimnazială Nr. 1 Stăuceni fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.	

IV.10. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Școala Gimnazială Nr.1 Vlădeni Deal

Constatări	Recomandări
Auditorul a verificat balanțele sintetice, raportul extras din EduSal cu sumele reprezentând concedii medicale din FNUASS pentru anii 2022 și 2023 și a constatat, fără a întocmi FIAP că suma din debitul contului 461.01.09 „Debitori sub 1 an - alte creante” nu reprezintă sumele datorate entității de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Botoșani la această dată.	Administratorul financiar al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Vlădeni-Deal să înregistreze în evidența contabilă sumele reprezentând concedii medicale din FNUASS.
Nerespectarea în totalitate a prevederilor legislative privind controlul financiar preventiv propriu. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Vlădeni-Deal nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Școala Gimnazială Nr. 1 Vlădeni-Deal fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care	Se va obține aprobarea ordonatorului principal de credite viza de CFP de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.

IV.11. Denumirea misiunii de audit public intern: „Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ”, entitatea auditată Școala Gimnazială Nr. 1 Albești

Constatări	Recomandări
Lipsă decizii și CIM pentru plata cu ora a cadrelor care au suplinit concedii medicale. În urma analizării documentelor care stau la baza întocmirii statului de plată, am constatat că nu au fost emise decizii pentru cadrele didactice care au suplinit persoanele aflate în concediu medical, nici nu au fost întocmite contracte individuale de muncă la plata cu ora.	Emiterea deciziilor și întocmirea contractelor de muncă tuturor salariaților. Intrarea în legalitate.
Neaplicarea legislației în vigoare privind modul de a acordarea/sistare a burselor. În urma analizării documentelor care stau la baza întocmirii statului de plată a burselor, s-a constatat că nu au fost emise decizii pentru retragerea burselor. Decizia de retragere a burselor în situațiile prevăzute la art. 12 alin. (2) - (3) se aplică de director, la propunerea Comisiei de monitorizare a acordării burselor.	Comisia de management al burselor va face propuneri în vederea emiterii deciziilor de sistare a burselor.
Aplicarea scutirii de impozit pe salariu pentru un cadru didactic fără a deține documente valabile – conform Art. 62. din Legea 227/2015 – Codul fiscal. În urma analizării documentelor depuse de către domnul profesor pentru scutirea de impozit, s-a constatat că „Certificatul de Erou Martir al Revoluției Române din Decembrie 1989” Seria EM nr. 128, emis în conform art. 1 din Legea 42/1990 pentru cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989 – nu face obiectul scutirii de impozit pe salariu, (Art. 62. Din Legea 227/2015 – Codul fiscal).	Corectarea Impozitului: reținerea și virarea diferențele de impozit pentru veniturile pentru care s-a aplicat scutirea nejustificată. Calcularea de penalități și dobânzi de întârziere pentru sumele datorate. Recuperarea debitului rezultat în urma recalculării statelor de plată, în valoare de 7.741 lei.
Nerespectarea în totalitate a prevederilor legislative privind controlul financiar preventiv propriu. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Albești nu sunt respectate în totalitate prevederilor legale privind controlul financiar preventiv propriu, respectiv: Nerespectarea prevederilor legale privind obținerea acordului entității publice ierarhic superioare la numirea persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv propriu și acordarea vizei de control financiar preventiv de către Școala Gimnazială Nr. 1 Albești fără a fi avizate conform legii, conform OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările	Conducerea unității va obține aprobarea de la ordonatorul superior de credite, pentru persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu. Până la data finalizării misiunii unitatea a făcut demersurile necesare obținerii avizului.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatări	Recomandări
ulterioare - ANEXĂ din 11 iulie 2014 privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu Capitolul III, Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu: „Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel: b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare”.	

IV.12. Denumirea misiunii de audit public intern: „**Verificarea plăților/transferurilor de sume în unitățile de învățământ**”, entitatea auditată Școala Gimnazială „Dimitrie Brândză” Viișoara

Constatări	Recomandări
În urma analizării documentelor prezentate de Școala Gimnazială „Dimitrie Brândză” Viișoara pentru acordarea sporului de 15% din salariul de bază pentru persoanele cu handicap, s-a constatat că doamna profesor nu deține Certificat de încadrare în grad de handicap, acest spor a fost acordat în baza Deciziei medicale asupra capacității de muncă Nr. 1590/30.07.2021 – Legea salarizării . - De asemenea s-a acordat și scutirea de impozit pe veniturile din salarii, indemnizații de natură salarială, fără deținerea unui Certificat de încadrare în grad de handicap, conform Art. 62. Din Legea 227/2015 – Codul fiscal	- Recuperarea sumelor acordate nejustificat în valoare de 4.519 lei. - Corectarea Impozitului: reținerea și virarea diferențele de impozit pentru veniturile la care s-a aplicat scutirea nejustificată. Calcularea de penalități și dobânzi de întârziere pentru sumele datorate. - Până la data finalizării misiunii unitatea a trimis salariatei care a încasat drepturile necuvenite Înștiințare de plată înregistrată cu nr. 1192/04.07.2024.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

V. Domeniul: **Domeniul Achiziții publice**

Denumirea misiunii de audit public intern: „**Sistemul de conducere și control al achizițiilor publice, inclusiv plățile asumate prin angajamente bugetare și legale care rezultă din acestea**”.

Constatări	Recomandări
-	-

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern**III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern****III.1.1. Înființarea auditului public intern**

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani funcția de audit public intern este înființată la nivel de **compartiment**.

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani există un număr de **128 entități din subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice**. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit public intern este următoarea: **NU ESTE CAZUL**

Nr. crt.	Tip	Denumire
1.	Unități Conex	Casa Corpului Didactic Botoșani
2.	Unități Conex	Centrul Județean de Excelență Botoșani
3.	Unități Conex	Clubul Copiilor Dorohoi
4.	Unități Conex	Clubul Sportiv Școlar Botoșani
5.	Unități Conex	Palatul Copiilor Botoșani
6.	Unități De Masă	Colegiul Economic Octav Onicescu Botoșani
7.	Unități De Masă	Colegiul National A.T.Laurian Botoșani
8.	Unități De Masă	Colegiul National Gr.Ghica Dorohoi
9.	Unități De Masă	Colegiul National Mihai Eminescu Botoșani
10.	Unități De Masă	Colegiul Tehnic Gheorghe Asachi Botoșani
11.	Unități De Masă	Grădinița Cu Program Prelungit Nr.23 Botoșani
12.	Unități De Masă	Grădinița Cu Program Prelungit Nr.6 Botoșani
13.	Unități De Masă	Grădinița Cu Program Prelungit Sotron Botoșani
14.	Unități De Masă	Grădinița Cu Program Prelungit Stefan Cel Mare Si Sfânt Dorohoi
15.	Unități De Masă	Grădinița Cu Program Prelungit Nr. 19 Botoșani
16.	Unități De Masă	Grădinița Cu Program Prelungit Nr.22 Botoșani
17.	Unități De Masă	Liceul Alexandru Cel Bun Botoșani
18.	Unități De Masă	Liceul Cu Program Sportiv Botoșani
19.	Unități De Masă	Liceul De Arta Stefan Luchian Botoșani
20.	Unități De Masă	Liceul Demostene Botez Trusesti
21.	Unități De Masă	Liceul Dimitrie Cantemi Darabani
22.	Unități De Masă	Liceul Dimitrie Negreanu Botoșani
23.	Unități De Masă	Liceul Regina Maria Dorohoi
24.	Unități De Masă	Liceul Stefan D. Luchian Ștefănești
25.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuta
26.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Bucecea
27.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Cotusca
28.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Elie Radu Botoșani

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Nr. crt.	Tip	Denumire
29.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Nicolae Bălcescu
30.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Petru Rares Botoșani
31.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Plopenii Mari
32.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Stefan Cel Mare Si Sfant Vorona
33.	Unități De Masă	Liceul Tehnologic Todireni
34.	Unități De Masă	Liceul Teoretic Anastasie Basota Pomârla
35.	Unități De Masă	Liceul Teoretic Doctor Mihai Ciuca Saveni
36.	Unități De Masă	Liceul Teoretic Grigore Antipa Botoșani
37.	Unități De Masă	Liceul Teoretic Nicolae Iorga Botoșani
38.	Unități De Masă	Scoal Gimnaziala Nr 1 Răuseni
39.	Unități De Masă	Scoala Gimnaziala Nr.1 Hudești
40.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Alexandru Ioan Cuza Dorohoi
41.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Aristotel Crîșmaru Drăgușeni
42.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Dan Iordachescu Hlipiceni
43.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Dimitrie Brandza Viisoara
44.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Dimitrie Pompeiu Broscuti
45.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Dr.Partenie Ciopron
46.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Elena Rares Botoșani
47.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Florica Murariu Mitoc
48.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Gheorghe Coman Braesti
49.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Gheorghe Popovici Lozna
50.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Grigore Antipa Botoșani
51.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Ioan Cernat Havirna
52.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Ioan Murariu Cristinesti
53.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Ion Bojoi Flămânzi
54.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Leon Dănăilă Darabani
55.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Maria Enescu Cosmovici Mihăileni
56.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Mihai Constantineanu Dorobanți
57.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Mihai Eminescu Ipotești
58.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Mihail Kogălniceanu Dorohoi
59.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu Dumbrăvița
60.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nicolae Călinescu Coșula
61.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nicolae Iorga Dersca
62.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Albești
63.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Cordăreni
64.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Dimăcheni
65.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Dobîrceni
66.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Dumeni

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Nr. crt.	Tip	Denumire
67.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Hilișeu Horia
68.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Leorda
69.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Sulița
70.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Ungureni
71.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Unțeni
72.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 1 Vlădeni
73.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr 2 Botoșani
74.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Adășeni
75.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Avrămeni
76.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Blândești
77.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Corlăteni
78.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Cristești
79.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Răchiți
80.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Ripiceni
81.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Vorniceni
82.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 11 Botoșani
83.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Dorohoi
84.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Bălușeni
85.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Cândesti
86.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Concești
87.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Copălău
88.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Dîngeni
89.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Durnești
90.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Gorbănești
91.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Lunca
92.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Manoleasa
93.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Mihălășeni
94.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Mileanca
95.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Orășeni Deal
96.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Prăjeni
97.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Rădăuți-Prut
98.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Roma
99.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Românești
100.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Santa Mare
101.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Săveni
102.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Stăuceni
103.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Știubieni
104.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Văculești

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Nr. crt.	Tip	Denumire
105.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Vîrfu Cîmpului
106.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.1 Vlădeni Deal
107.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.10 Botoșani
108.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.12 Botoșani
109.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.13 Botoșani
110.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.17 Botoșani
111.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 2 Tudor Vladimirescu-Albesti
112.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr.7 Botoșani
113.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Nr. 1 Călărași
114.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Octav Băncilă Corni
115.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Sfântul Nicolae Botoșani
116.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Sfânta Maria Botoșani
117.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Spiru Haret Dorohoi
118.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Ștefan Cel Mare Dorohoi
119.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Ștefan Cel Mare Botoșani
120.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Teofil Vălcu Hănești
121.	Unități De Masă	Școala Gimnazială Tiberiu Crudu Tudora
122.	Unități De Masă	Școala Profesională Gheorghe Burac Vlăsinesti
123.	Unități De Masă	Școala Profesională Sfântul Apostol Andrei Smirdan
124.	Unități De Masă	Seminarul Teologic Liceal Ortodox Sfântul Gheorghe Botoșani
125.	Unități De Masă	Seminarul Teologic Liceal Ortodox Sfântul Ioan Iacob Dorohoi
126.	Învățământ Special	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Botoșani
127.	Învățământ Special	Școala Profesională Specială Ion Pillat Dorohoi
128.	Învățământ Special	Școala Profesională Specială Sfântul Stelian Botoșani

III.1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani structura de audit public intern înființată este și funcțională.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani auditul public intern funcționează prin structură proprie, respectiv compartiment.

Compartimentul audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani are obligația de a emite și comunica către Ministerul Educației Raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern.

Prezentul Raport anual de activitate cuprinde informații referitoare la activitatea desfășurată în anul 2024 de Compartimentul Audit Intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

Raport anual de activitate aferent anului 2024

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit public intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor publici interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- ♦ funcția de audit public intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit public intern respectiv a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:

- ♦ Auditorii publici interni nu trebuie implicați în activitățile pe care ulterior le pot audita;
- ♦ Auditorii publici interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit public intern și de evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, compartimentul de audit public intern este în subordonarea directă a inspectorului școlar general și raportează direct acestuia. Comunicarea cu managementul unității are loc atât formal cât și informală, preponderent are loc comunicarea informală, funcție de complexitatea informației.

Nu mai există alte niveluri ierarhice privind structura de audit public intern. De asemenea, nu au situații de delegare a activității de audit.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la poziția compartimentului audit intern în Organigrama instituției, CAI se subordonează inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, ca structură distinctă.

Comunicarea auditorului intern cu inspectorul școlar general se face atât formal (rapoarte de audit, rapoarte de control, etc.) cât și informal, prin întâlniri periodice pentru discutarea diferitelor aspecte legate de activitatea de audit. Modul de comunicare cu conducerea instituției este preponderent formal.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2024:

Compartimentul audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani nu este prevăzut cu o funcție de conducere;

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2024

- La Inspectoratul Școlar Județean Botoșani în anul 2024 nu au fost cazuri de numire sau revocare a auditorilor publici interni; nu au fost înregistrate fluctuații la nivelul compartimentului.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la implicarea auditorilor publici interni în exercitarea activităților auditabile

În anul de raportare 2024, auditorul public intern nu a fost implicat în activități din sfera auditabilă, cu ocazia fiecărei misiuni de audit auditorul completează „Declarația de independență”. Nu s-au constatat cazuri de incompatibilitate vizavi de activitatea și identitatea entităților auditate și persoanelor care le reprezintă.

Referitor la completarea declarației de independență

Obiectivitatea auditorului intern este asigurată prin completarea Declarației de independență anterior începerii fiecărei misiuni de audit, nefiind constatate incompatibilități în desfășurarea misiunilor de audit.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Raport anual de activitate aferent anului 2024

La nivelul **Inspectoratului Școlar Județean Botoșani** Activitatea de audit s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Ordinului ME 5509/2017 și conform acestuia compartimentele de audit intern ale entităților aflate în subordonarea nu au obligativitatea elaborării de Norme Metodologice proprii.

În consecință Compartimentul audit din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani nu a solicitat și nu a primit acordul Ministerului Educației pentru emiterea normelor proprii.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani au fost identificate un număr de 6 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 100%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- *PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT – PLANUL ANUAL ȘI MULTIANUAL DE AUDIT;*
- *DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN;*
- *PLANIFICAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN;*
- *RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN;*
- *ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELABORATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN;*
- *ACTUALIZAREA CARTEI DE AUDIT PUBLIC INTERN.*

Din cele 6 activități procedurabile au fost emise un număr de 3 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 50 %.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului public intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

PAIC trebuie să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit public intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități și ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;

Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani s-a emis PAIC-ul cu nr. 17555/18.12.2024. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 18.12.2024.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punct de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de conduită etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit public intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit public intern.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În anul de raportare 2024, Compartimentul de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani:

- Nu a fost evaluat de Serviciul Audit Public Intern de la nivelul Ministerului Educației ;
- Nu a fost evaluat de Curtea de Conturi a României;
- Nu a fost evaluat de UCAAPI;
- Nu a fost evaluat de alte entități.

Situația evaluărilor externe în ultimii 4 ani compartimentul de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, se prezintă astfel:

- Nu a fost evaluat de organul ierarhic superior, Curtea de Conturi, UCAAPI sau alte entități;
- Nu a fost supus evaluării;

Raport anual de activitate aferent anului 2024

În ceea ce privește evaluarea la fiecare 5 ani a activității de audit public intern, un număr de [BR] de structuri de audit intern funcționale nu au fost evaluate în ultimii 5 ani.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, la data de 31 decembrie 2024, compartimentul de audit public intern avea alocate un număr de 0 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din 0 posturi de conducere ocupate, 0 sunt încadrate cu persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern și 0 sunt mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 de posturi, dintre care 1 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Postul de execuție ocupate, este încadrat cu un singur auditor intern, **persoane care lucrează efectiv** pentru structura de audit public intern.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având **alocate minim 2 posturi de auditor public intern cu normă întreagă.**

- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, **având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.**

Din acest punct de vedere, situația entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate este următoarea:

- Compartimentul de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani are alocat un singur post de auditor public intern.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierde atât competențe deosebite cât și experiență.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2024 un număr de 0 persoane de conducere au părăsit structura de audit public intern, astfel:

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de circa 0%.

Totodată menționăm faptul că în anul 2024 nu a fost angajată nicio persoană cu funcție de conducere în cadrul Compartimentului audit intern.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, aflat în coordonare sau sub autoritatea Ministerului Educației la data de 01 ianuarie 2024 exista o persoană care ocupa funcția de execuție în cadrul compartimentului de audit intern. Pe parcursul anului 2024 nu au fost cazuri persoane de execuție care au părăsit compartimentul de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de circa 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2024 nu a fost angajată nicio persoană nu a fost angajată nicio persoană cu funcție de execuție în cadrul Compartimentului audit intern al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2024

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul public intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani nu sunt angajate persoane care să ocupe funcții de conducere în cadrul Compartimentului audit intern.

Personalul de execuție din cadrul Compartimentului audit intern al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani are experiență de peste 1 an, are studii economice de specialitate cu o vechime în specialitate de peste 18 ani.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Raport anual de activitate aferent anului 2024

La nivelul Compartimentului audit intern din cadrul *Inspectoratului Școlar Județean Botoșani*, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%.

Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru auditor intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean botoșani este de 15 zile, fiind realizate astfel:

- 10 zile prin cursuri de pregătire;
- 5 zile prin studiu individual;

Problemele întâmpinate în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare au fost următoarele: -

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): "planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de **resursele** de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): "Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) **resursele** de audit disponibile";

Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Punctul 2.4.1.5.3.: "Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu **resursele** de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.”;
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură **resursele** necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.”

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: "Compartimentul de audit public intern este subdimensionat, 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", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acestora precum și resursele necesare.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul *Inspectoratului Școlar Județean Botoșani*, compartimentul audit intern a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 1 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este următorul:

- 1 entități au un grad de acoperire sub 50%;

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structurile de audit public intern ar avea nevoie de un număr total de 2 posturi de auditori publici interni ocupate.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare**IV.1. Planificarea activității de audit intern**

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Compartimentului audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:
 - nu s-au emis propriile criterii de analiză a riscului, utilizând criteriile definite în cadrul legal existen;
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:
 - A fost emisă o procedură operațională pentru planificarea anuală și multianuală;
- Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:
 - La elaborarea planului multianual și cel anual s-a ținut cont de activități;

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern**IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare****IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nu este cazul

Raport anual de activitate aferent anului 2024

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Compartimentului audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani în anul 2024 au fost realizate un număr de **5 misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- **În 1** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- **În 1** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- **În 1** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- **În 0** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- **În 0** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- **În 0** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- **În 0** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- **În 0** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- **În 1** misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- **În 1** misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2024 au fost constatate un număr de **0 iregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	-
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-
Funcțiile specifice entității	-
SCM/SCIM	0
Alte domenii	0
TOTAL	0

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

În acest context, **în cursul anului 2024** au fost urmărite un număr de **44** recomandări, cu următoarele rezultate:

- **29** recomandări implementate, din care:
 - **26** recomandări implementate în termenul stabilit;
 - **3** recomandări implementate după termenul stabilit;
- **15** recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - **4** recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - **11** recomandări cu termenul de implementare depășit;
- **0** recomandări neimplementate, din care:
 - **0** recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - **0** recomandări cu termenul de implementare depășit.

În baza recomandărilor formulate de auditorul din cadrul Inspectoratului școlar județean Botoșani în raportul public intern elaborat cu ocazia derulării misiunii de audit intern, structura auditată elaborează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor care cuprinde acțiunile, responsabilii și termenul de implementare.

Structurile auditate transmit informări însoțite de documente justificative care susțin implementarea recomandărilor.

Auditorul intern urmărește stadiu de implementare a recomandărilor pe baza informărilor primite de la entitățile auditate și completează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

În situația în care nu sunt transmise informări, auditorul intern transmite notificări către entitățile auditate, și solicită informații legate de stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

În cazul neimplementării recomandărilor formulate, se analizează cauzele neimplementării și se stabilește alt termen de implementare.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	În termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	11	1				
Financiar-contabil	2	1	2	4		
Achizițiilor publice						
Resurse umane	11			3		
Tehnologia informației						
Juridic						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității						
SCM/SCIM	1			1		
Alte domenii	1	1	2	3		
TOTAL 1	26	3	4	11		
TOTAL 2	29		15			

Raport anual de activitate aferent anului 2024

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere**IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nu este cazul

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Auditorul intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani a realizat consiliere cu caracter informal, care a vizat consultanță pe linia :

- Încadrării personalului didactic auxiliar și nedidactic, precum și promovarea în trepte profesionale;
- Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate;
- Organizare și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern**IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nu este cazul

IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu este cazul

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Activitatea de audit public intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul societății prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit realizare, menite să corecteze disfuncționalitățile constatate, urmărind prevenirea lor în viitor. Aceste recomandări au determinat entitățile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească controlul intern.

În anul 2024 conducerea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani a aprobat toate constatările, concluziile și recomandările prezentate în rapoartele întocmite de auditorul intern, manifestând susținere, disponibilitate și deschidere față de activitatea de audit.

Puncte tari ale funcției de audit intern la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani:

- La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, activitatea de audit public intern se desfășoară conform planificării multianuale și anuale, conform analizei riscurilor, stabilite în referatele de justificare. Planurile anuale de audit sunt aprobate de către inspectorul școlar general și avizate de către structura de audit public intern din cadrul ME.
- Compartimentul de audit intern este în subordinea Inspectorului Școlar General, având cu acesta o comunicare directă, bazată pe disponibilitatea spre dialog și deschidere față de activitatea de audit;
- Prin poziționarea în organigramă, în subordinea inspectorului școlar general, se asigură accesul direct în raportarea activității la acest nivel și independența desfășurării activității de audit intern;
- Prin atribuțiile pe care le are, Compartimentul de audit intern exersită o funcție distinctă și independentă de activitatea desfășurată de către Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în activitățile supuse auditului;
- Prin verificarea și evaluarea modului de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, de organizare și exercitare ALOP, a modului de elaborare și îmbunătățire a procedurilor de sistem și operaționale a fost întărită funcția de control intern a entităților auditate.
- urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, prin utilizarea procedurilor și instrumentelor cuprinse în cadrul legal și procedural;
- asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern prin elaborarea, actualizarea și monitorizarea PAIC.
- asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorului intern, gradul de participare la pregătirea profesională fiind de 100%;
- respectarea prevederilor legale referitoare la acoperirea integrală a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani;
- urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit public intern prin utilizarea procedurilor și instrumentelor cuprinse în cadrul legal și procedural;
- consilierea structurilor subordonate pe linia implementării sistemului de control intern managerial;

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Puncte slabe

- nivelul redus de salarizare în raport cu pregătirea și competențele pe care un auditor intern trebuie să le posede;
- gradul de ocupare a posturilor din cadrul Compartimentului audit public intern este de 50%, fapt ce poate determina, pe termen lung o scădere a calității activității de audit;
- în cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, care funcționează cu un singur auditor, nu s-a putut realiza procedura de "Supervizare", care are scopul de a da asigurări că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.
- transferarea finanțării cheltuielilor salariale ale unităților școlare, de la administrațiile publice locale, la inspectoratele școlare județene, volumul de muncă s-a mărit considerabil, este necesară majorarea numărului de norme de auditor. Acest aspect s-a arătat în nivelul de realizare al planului de audit pentru anul de raportare. Toate acestea conduc la un nivel scăzut de cultură organizatorică orientată către asigurarea eficientă, eficace, economică a resurselor utilizate, pe fondul unei motivări salariale a auditorilor, la un nivel sub cel al celor pe care îi auditează și le oferă recomandări pentru îmbunătățirea activităților auditate
- implicarea auditorilor în analiza și avizarea concediilor de odihnă ale personalului din învățământ, compensate în bani, așa cum rezultă din adresele transmise de către ME și al cadrului normativ aprobat. În acest sens, auditorului îi sunt prejudiciate independența, dreptul la concediul de odihnă și dreptul la o remunerare echitabilă (prin realizarea atribuțiilor specifice și a celor care le sunt atribuite, altele decât cele de audit). Cât despre remunerare echitabilă, nivelul de salarizare al acestuia este sub nivelul de salarizare al unui administrator financiar de unitate de învățământ, în condițiile în care are atribuții similare cu ale inspectorilor școlari sau inspectorilor de specialitate.

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

Raport anual de activitate aferent anului 2024

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Pentru îmbunătățirea activității de audit intern propun următoarele:

- Realizarea de întâlniri și instruirii commune cu auditori interni din cadrul Inspectoratelor școlare și cu auditoria interni din cadrul M.E.- C.A.I.;
- Organizarea de ședințe lunare având drept scop dezbaterile unor teme de actualitate sau a unor teme specifice realizării misiunilor de audit public intern în unitățile de învățământ;
- Participarea auditorilor interni la programe complexe de perfecționare a pregătirii profesionale și de creștere a competențelor acestora.
- Reorganizarea și funcționarea auditului public intern prin subordonarea auditorilor la nivelul ME. Se elimină incompatibilitățile, influențele managementului în activitatea de audit de la nivelul subordonatelor, salarizare echitabilă, creșterea gradului de competență, acoperirea ariei de audit, precum și alte beneficii cantitative sau calitative în favoarea auditului.
- Realizarea demersurilor de către structura de audit de la nivelul ME pentru modificarea Ordinului 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare privind plata drepturilor salariale pentru personalul din învățământul preuniversitar de stat, pentru înlăturarea incompatibilității auditorilor prin validarea de către aceștia a statelor de personal și de salarii, respectiv anularea adreselor care fac obiectul avizării compensării concediilor de odihnă sau altele asemenea.
- Organizarea de către structura de audit de la nivelul ME, a unor cursuri, seminarii, informări, sau alte activități referitoare la activitatea de audit de la nivelul învățământului preuniversitar;
- Includerea auditorilor publici interni din învățământului preuniversitar de stat, în categoria funcțiilor de îndrumare și control, în condițiile în care activitatea de audit public intern din acest sector este identică cu cea a inspectorilor școlari.

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

INTOCMIT,
Auditor,
Ec. Batîr Daniela Liliana