

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. Informații generale		
N/o		
1	Denumirea entității publice: "IP Gimnaziul-grădiniță „Igor Crețu”	
2	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	5214,4
	b) precizat;	5366,7
	c) executat.	5259,6
4	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	46
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0,98
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	3
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	31
	b) numărul acțiunilor realizate;	29
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	2
6	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	1301,8
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1357,7
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	73,1
7	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	7
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	7
8	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	60/om
	b) externe (om-ore);	700/om
	c) tematica;	domeniul educațional, financiar, SSM, contextul pandemic
	d) organizatorul instruirii;	MECC, IȘE, UPS „I. Creangă”, Chișinău, Clasa Viitorului, IP Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe, USE
	e) necesitățile de instruire (tematica).	domeniul educațional
9	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Florea Luminița, DAI, luminita.pulciu@gmail.com

N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii EP
		Da	Parțial	Nu	

II. Mediul de control					
	SNCI 1. Etica și integritatea				
1	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1			Lista cu semnături ale angajaților
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1			
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1			emiterea Ordinului intern în baza Ordinului de la MEC
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1			
	SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini				
5	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	1			în drive-ul în comun al cadrelor didactice, afișat pe panoul informativ
6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1			Comisiile metodice, Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație, Consiliul de Etică, Consiliul Elevilor, etc activează conform propriului plan de organizare
7	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	1			Fișele de post contrasemnate în fiecare an
	SNCI 3. Angajamentul față de competență				
9	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	1			Dosarele personale ale angajaților, fișele postului
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			Registrul de evidență a instructajelor
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1			Registrul de evidență a necesităților de perfecționare a cadrelor didactice. Prpriul traseu educațional al fiecărui cadru didactic; Planul activităților de formare la nivel local, reflectate în planul managerial, ordine de delegare a cadrului didactic/managerial la FC, Contracte de colaborare cu alte entități în scopul FC;
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			Toti angajații au acces la programe /furnizori de FC, participă la cursurile de formare profesională, cursuri de calificare suplimentară, Studii superioare în domeniul educațional
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați:	1			Instituția a asigurat necesitățile financiare a fiecarui cadru

	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);				16000
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).				16192
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1			Monitorizarea evaluării performanței, fișa de autoevaluare trimestrial,/anual.
	SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii				
15	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	1			Fișele de asistență la ore, procesul de evaluare intern.
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1			fișa postului
	SNCI 5. Structura organizațională				
17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1			Organigrama și Regulamentul intern al instituției.
18	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	1			fișa postului
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			Fișa postului; Regulamentul Intern al instituției.
	SNCI 6. Împuterniciri delegate				
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	1			Delegările în baza ordinului verificate și avizate.
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1			Asigurare prin contrasemnare; Ordinul DGI Cahul / Ordin intern.
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1			Raport semestrial/anual.
	Opinia auditului intern				
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor				
23	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1			Plan de dezvoltare strategică al instituției; Plan managerial al instituției; Plan de activitate a directorilor adjuncți
24	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		1		Plan de dezvoltare strategică al instituției;
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?		1		Plan de dezvoltare strategică al instituției.
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1			Fișa postului
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Plan de activitate al Consiliului Metodic; Traseu educațional al fiecărui cadru didactic
	SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele				
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			Planul de dezvoltare strategică al instituției.

28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			Plan managerial al instituției; Plan de activitate directorilor adjuncți.
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1			Plan Comisiei Metodice; Plan Consiliului profesoral; Plan Comisiei de evaluare internă pentru atestare; Plan Consiliul elevilor; Planul comisiei de prevenire a abandonului școlar; Plan de activitate a bibliotecarului; Plan de activitate al Comisia ANET; Plan de activitate a Comisiei multidisciplinară; Plan de activitate a comisiei pentru Protecția Muncii;
30	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	1			Planuri anuale
	b) indicatori de performanță măsurabili?		1		Rapoarte
	c) riscuri asociate obiectivelor?			1	
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		1		saitul instituției, drive comun al angajaților, informație pe panoul informativ
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1			Raport financiar; Bilanț contabil; Acte de casare a consumabilelor.
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			Măsuri luate în cadrul grupurilor de lucru specializate(Consiliului de Administrație, Achiziții.)
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial;		1		Rapoarte financiare
	b) semestrial;	1			Rapoarte -semestriale, Procese verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație și Consilii Profesorale.
	c) anual.	1			Rapoarte anuale.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		1		Plan de dezvoltare strategică al instituției.
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		1		Plan managerial al instituției;Plan Comisiei metodice; Plan Consiliului profesoral
37	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		1		.
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		1		Procese-verbale
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	1			Registruul „Protecția civilă și tehnica securității”
40	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			1	
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?				

	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			1	
	Opinia auditului intern				
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
	SNCI 10. Tipurile activităților de control				
43	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	1			Registre de evidență contabilă
	b) achiziții publice;	1			Plan de achiziții, contracte de achiziții
	c) administrare patrimoniu;	1			Procedura de inventariere conform legislației în vigoare; Ordin; Proces-Verbal;
	d) tehnologii informaționale;	1			Pagina web și Facebook ale instituției.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	1			Legea cu privire la protecția datelor cu carcter personal. Acordul semnat între instituție și părinți cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	1			Registre de procese-verbale
44	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	1			Comisia de inventariere și decontare, programe centralizate cu instituții ale statului.
45	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		1		Rapoarte; Note informative; Procese-verbale.
	SNCI 11. Documentarea proceselor				
46	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	1			Nomenclator.
47	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?				Regulamente.
48	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază?				
	Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice;			1	
	b) schimbarea managementului;			1	
	c) altele (indicați motivul).	1			Entitatea își revizuieste procesele în dependență de politicile educaționale ale statului
	SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților				
49	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	1			
50	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	1			Declarații pe venit și avere;
51	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?				
	Dacă Da, enumerați-le.		1		Se semnează acte de răspundere materială.
	Opinia auditului intern				

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
	SNCI 13. Informația				
52	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	1			Panou informațional; Paginile oficiale web și Facebook ale instituției.
53	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?		1		Rapoarte, Demersuri, Corespondența de intrare și ieșire.
54	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	a) economico-financiar;	1			Documente de arhivă, programe specializate.
	b) operaționale.	1			Sistem informațional privind contingentul de elevi; SIME; Cercetare statistică anuală 1-edu, 1 cf, 85 edu
55	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?		1		Registru recepționarea, repartizarea scrisorilor, ordinelor și altor acte de la organele ierarhice superioare, agenți economici, persoane fizice.
	SNCI 14. Comunicarea				
56	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			Poșta electronică, Contacte telefonice, Circulare, Înștiințări
57	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	1			Poșta electronică, Rețele de socializare, Telefon intern, Grupuri interne pe messenger și viber
58	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1			Poșta electronică, ; Rețele de socializare; Telefon intern.
59	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1			Ordine interne; Procese-verbale; Ședințe; Convorbiri; Rapoarte.
60	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	1			
	Daca Da, enumerați-le.				Chestionare; Consiliul de Etică; Boxă de sugestii.
	Opinia auditului intern				
VI. MONITORIZAREA					
	SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?				
	Daca Da, enumerați.	1			În cadrul planului managerial; Planului de activitate al Comisiilor Metodice; .
62	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	1			Ordin intern; Procese-verbale la Comisii Profesionale.
63	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1			Registru/ Dosarul petițiilor și reclamațiilor, Chestionare anonime.
64	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;			1	
	b) achiziții publice;			1	

	c) administrare a activelor;			1	
	d) tehnologii informaționale.	1			Act de inventariere.
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?				
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):			1	
	prin subdiviziune organizațională proprie;			1	
	prin asociere;			1	
	pe bază de contract.			1	
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?			1	
66	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:			1	
	oferite				
	implementate				
	b) auditorilor interni:			1	
	oferite				
	implementate				
	Opinia auditului intern				

VII. PATRIMONIUL FINANȚAR ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

	Planificarea și executarea bugetului				
67	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1			În conformitate cu legislația în vigoare.
68	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1			
69	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1			Legislație presupune ca intermediar prezența Trezoriei.
70	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1			Devizul de venituri și cheltuieli.
71	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație.
	Opinia auditului intern				
	Evidența contabilă și patrimoniu				
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1			Entitate publică se află la autogestiune.
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1			Conform notelor contabile.
74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1			În baza legislației.
75	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	1			Registre, note contabile, transmiterea informației organelor centralizate.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar/trimestrial/anual.
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			Comisia de inventariere și decontare; Acte de verificare a creanțelor și datoriilor. Registrul de inventariere.
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			La solicitarea organelor ierarhice.
78	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			Contabilitatea instituției; Rapoarte la organele ierarhice.
79	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1			Fișe de evidență.

	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			Conform legislației în vigoare.
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Facturi fiscale.
81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1			Contracte de locațiune.
	Opinia auditului intern				
	Achiziții publice și executare a contractelor				
82	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1			În baza surselor financiare alocate și colectate.
83	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	1			Conform legislației.
84	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	1			Conform legislației în vigoare; Comisia de evaluare; Ordine, dispoziții.
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1			Conform legislației în vigoare. Platforma E-achiziții.
86	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1			Plasarea raportului pe platforma Achiziții. md; Decizii de atribuire. Dare de seamă.
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			Contractul înregistrat cu Trezoreria Teritorială.
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	1			
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	1			Conform contractului.
90	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	1			Conform contractului. Act predare-primire.
91	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	1			Oferte sunt propuse și discutate în grupul de lucru.
92	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	1			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	1			Fișe de evidență; Registre contabile; Note contabile.
	Dacă Da, enumerați-le.				
	Opinia auditului intern				
	Salarizarea				
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1			Tabel de salarizare; Registrul de evidență a orelor absente; Registre de evidență a timpului de lucru.
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1			Ștatele de personal; Contractul Individual de Muncă; Lista de tarify.
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			Ordin intern, Ordin DGI

97	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	1			Registrul de salarizare. Nota de contabilitate nr. 05.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei);				
	b) perioada formării.				
	Opinia auditului intern				
	Tehnologii informaționale				
98	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?		1		Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1			Declarații, cheițe publice.
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		1		
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1			În cazul concedierii angajatului.
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1			Copii pe discuri de rezervă, Stick-uri.
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	1			La necesitate.
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?		1		
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				periodic.
	Opinia auditului intern				

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici)

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

:FS, UST

C, semnat de fiecare angajat.

ă și atestare, monitorizare tematică, Note informative, Rapoarte semestriale și anuale.

