

Primăria Municipiului Târgu Secuiesc  
Compartimentul Audit Public Intern

Nr. .... / .....

**Aprobat,**  
Bokor Tiberiu  
Primar

**Raport**  
**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2020**  
desfășurată la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc precum și a entităților publice  
subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

## CUPRINS

Partea I-a – Informații generale.....	4
I.1. Identificarea instituției publice .....	4
I.2. Scopul raportului .....	4
I.3. Perioada de raportare .....	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....	4
I.5. Documentele analizate.....	4
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului .....	5
II.1. Planificarea activității de audit public intern.....	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate.....	5
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern .....	13
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern .....	13
III.1.1. Înființarea auditului public intern .....	13
III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....	16
III.2. Raportarea activității de audit public intern .....	16
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor .....	19
III.3.1. Independența structurii de audit public intern.....	16
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni .....	17
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural .....	18
III.4.1. Emiterea normelor proprii.....	18
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern .....	18
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern.....	19
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).....	19
III.5.2. Realizarea evaluării externe .....	20
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern .....	20
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare.....	20
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare .....	20
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie .....	21
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	21
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern .....	21
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare .....	22
IV.1. Planificarea activității de audit intern.....	22
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	23
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	24
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	24

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	25
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	25
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	25
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	25
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	25
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	26
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern .....	26
Partea a VI-a – Concluzii.....	26
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	26
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....	26
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern .....	26
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	26
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....	26

## Partea I-a – Informații generale

### I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul primăriei municipiului Târgu Secuiesc, cu sediul în piața Gabor Aron, nr.24, 525400, județul Covasna.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către domnul / Mathe Lajos Zsolt cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0723-120239
- Email: zsolt.mathe@kezdi.ro

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea primăriei municipiului Târgu Secuiesc se regăsește un număr total de 10 entități publice.

### 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 primăriei municipiului Târgu Secuiesc cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestora.

Raportul este destinat atât conducerii primăriei municipiului Târgu Secuiesc, 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.

### I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2020 atât din cadrul primăriei municipiului Târgu Secuiesc cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea sau în coordonarea primăriei municipiului Târgu Secuiesc.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul primăriei municipiului Târgu Secuiesc în cursul anului 2020, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din primăria municipiului Târgu Secuiesc. 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	Mathe Lajos Zsolt	Auditor public intern	0723-120239	zsolt.mathe@kezdi.ro

### I.5. Documentele analizate

- Documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:
  - Organigrama Primăriei;
  - Statul de funcții;
  - Decizia de constituire a Compartimentului de audit public intern;

- Dispoziția primarului nr. 564/2016 privind numirea dl. Mathe L. Zsolt în funcția publică de execuție de auditor public intern la compartimentul din cadrul aparatului de specialitate;
- Fișa postului;
- Carta auditului intern, înregistrat la Primăria Municipiului Târgu Secuiesc cu numărul 20879/21.10.2016 ;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern, înregistrat la Primăria Municipiului Târgu Secuiesc cu numărul 20880/21.10.2016;
- Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, înregistrat la Primăria Municipiului Târgu Secuiesc cu numărul 20882/21.10.2016;
- Proceduri de audit.
- Documente referitoare la planificarea activității de audit intern:
  - Situația încadrării cu personal a Compartimentului de audit public intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea Planului de audit public intern pe anul 2020;
  - Recomandarea primarului din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc;
  - Referat de justificare a modului de întocmire și selectare a misiunilor;
  - Planul multianual 2020-2022.
  - Exercițarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc
- Documente referitoare la evaluarea activității de audit intern.
  - Raportul de audit financiar nr.8272/30.04.2020 realizat de Camera de Conturi Covasna (pag.26-27).
- Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:
  - Rapoarte de audit public intern 2020.
- Documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:
  - Nu a fost cazul.

## Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2020

### II.1. Planificarea activității de audit public intern

- Planul anual de audit public intern aferent anului 2020 a fost semnat și aprobat de primarul municipiului Târgu secuiesc la data de 07.12.2018.
- Numărul total al misiunilor de audit public intern a fost de 5, tipul misiunii de audit a fost de asigurare.
- Numărul de modificări efectuate, nu a fost cazul.

### II.2. Misiunile de audit public intern realizate

- În cadrul compartimentului de audit public intern din cadrul primăriei municipiului Târgu secuiesc au fost planificate și realizate **5 misiuni de asigurare**. Având în vedere că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul misiunilor de audit s-au atins următoarele domenii:
  - 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
  - 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
  - 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice ;
  - 1 alte domenii;
- Gardul de realizare a planului de audit public intern pe anul 2020 a fost de 100%.

- Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern:
  - Compartimentul de audit public intern și compartimentele de specialitate;
  - Mobilier de birou;
  - Sistemul informatic, computer Asus, Monitor Samsung, programe Microsoft, internet, imprimantă Canon, dosare, bibliorafturi.
- Sumarul constatărilor și recomandărilor formulate pe fiecare domeniul de activitate:

## **EVALUAREA RESPONSABILITĂȚILOR ASUMATE DE CĂTRE CONDUCEREA COMPARTIMENTULUI AGRICOL-SILVIC CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR.**

### **EVALUAREA CONTRACTELOR DE VÂNZARE-CUMPĂRARE MASĂ LEMNOASĂ.**

#### **CONSTATĂRI:**

Contractele de vânzare-cumpărare a masei lemnoase sunt redactate și semnate de ambele părți, au număr de înregistrare la Primăria Municipiului Târgu Secuiesc. Din totalul de 25 contracte, există un singur contract împreună cu anexa nr.1, tabelul de eșalonare nesemnate de cumpărător, firma SC Deszka SRL, cu sediul în Turia nr.1253, codul fiscal 17933764, contract înregistrat la Primăria Municipiului Târgu Secuiesc sub numărul de 13209 în data de 20.11.2019.

#### **RECOMANDĂRI**

- Semnarea a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare a masei lemnoase și a anexelor atașate la contracte încheiate între UATM Tg. Secuiesc și firme.
- Facturarea contravalorii masei lemnoase conform anexei de eșalonare la tăiere atașate la contracte.
- Urmărirea încasărilor contravalorii masei lemnoase facturate la termenele stabilite în comun acord.

### **EVALUAREA CONTRACTELOR DE ÎNCHIRIERE PĂȘUNAT.**

#### **CONSTATĂRI:**

- Lipsă din unele dosare cererile completate de persoane fizice cu privire la închirierea suprafețelor de pășunat.
- Lipsă din unele dosare adeverințe eliberate de compartimentul de specialitate cu privire la evidența animalelor în Registrul Agricol.
- Lipsă din unele dosare a carnetelor de identitate al persoanei care participa la licitație.
- Lipsă din unele dosare documentul cu privire la plata garanției.
- Lipsă plata garanției de 5.000 lei la contractul nr.12213 din 16.04.2019 încheia cu Dani Jozsef, sat Lunga.

#### **RECOMANDĂRI:**

- Completarea dosarelor cu documentele care lipsesc din ele.
- Încasarea garanției de 5.000 lei la contractul nr.12213 din 16.04.2019 încheia cu Dani Jozsef, sat Lunga.

### **INREGISTRAREA SI TINEREA LA ZI A REGISTRULUI AGRICOL**

#### **CONSTATĂRI:**

- Complaterea paralela a registrului electronic s-a realizat in proportie de 90%;

- Există interconectare cu registrul Agricol General;
- Există și o evidență în format lectric, respectiv, 39 de volume, rezultând un număr de 3141 înregistrări;
- Există mici neconcordanțe în datele înscrise în format șectric și datele înscrise în format electronic.

## **ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE PRODUCĂTORI.**

### **CONSTATĂRI:**

- Cerere tip pentru eliberarea atestatului de producător, carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol sunt completate corect, semnate de producător, înregistrate, date.
- Adeverințele privind evidența, poziția în anul 2019 a terenurilor agricole pe teritoriul UATM a producătorului în Registrul Agricol sunt semnate și stampilate de primarul municipiului, înregistrate.

Există documente cu privire la consimțământul persoanei cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

## **EVALUAREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE ȘI CU IMPLICAȚII FINANCIARE DESFĂȘURATE DE COMPARTIMENTUL BUGETE-CONTABILITATE.**

### **ÎNTOCMIREA ȘI ȚINEREA REGISTRULUI-JURNAL**

#### **CONSTATĂRI:**

Din analiza Listei de control nr. 2 s-a constatat respectarea înregistrării cronologice și sistematice în contabilitate astfel:

S-a interni a constatat nerespectarea modului de înregistrare a operațiunilor economico-financiare în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate. - de asemenea, s-a constatat neconcordanța între natura operațiilor economico-financiare înregistrate și funcțiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operațiuni.

#### **RECOMANDĂRI:**

- Actualizarea proceduri de lucru, scrise și formalizate.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor.
- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncționii constatate și refacerea Registrului-jurnal.
- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.

### **MODUL DE COMPLETARE AL REGISTRULUI-INVENTAR**

#### **CONSTATĂRI:**

Din analiza documentelor s-a constatat respectarea modului de completarea a Registrului-inventar, respectiv au fost preluate soldurile din Balanța de verificare la data de 31.12.2019, dar nu au fost completate coloanele cu date referitoare la modificarea valorii elementelor patrimoniale pentru perioada auditată, respectiv coloanele 3, 5 și 6 din registru.

#### **RECOMANDĂRI:**

- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate privind completarea Registrului inventar.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor.

- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile, care trebuie să fie familiarizat cu monografiile specifice contabilității.

## **ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV**

### **CONSTATĂRI:**

- La nivelul entității există proceduri scrise și formalizate, pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, dar acestea nu sunt actualizate în raport cu specificul entității pentru fiecare operațiune, prin liste de verificare
- S-a constatat lipsa unor documente privind operațiunile prin care se efectuează fondurile publice, note fundamentare, acte și documente justificative lângă ordonanțarea de plată, semnătura compartimentului de specialitate.
- Deciziile de numire a persoanelor să exercite CFP nu cuprind perioadele de efectuare a controlului, documentele, operațiunile și limitele valorice pentru care sunt împuternicite. De asemenea, nu este precizat termenul de pronunțare pentru acordare/refuzului vizei, în funcție de complexitatea operațiunilor.

### **RECOMANDĂRI:**

- Actualizarea procedurilor specifice entității pentru exercitarea CFP.
- Elaborarea unui Ghid practic privind exercitarea controlului financiar preventiv, care să conțină: scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită; modul de organizare a controlului financiar preventiv la nivelul fiecărui ordonator de credite; proceduri de control, termene de acordare/refuz a vizei CFP, precum și exemple practice privind completarea documentelor utilizate.
- Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entității care să aibă ca obiectiv îmbunătățirea standardelor de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

## **EVALUAREA CONSTITUIRII VENITURILOR PUBLICE DE CĂTRE COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE**

### **ANALIZA STRATEGIEI ȘI URMĂRIREA DACĂ OBIECTIVELE STRATEGICE SUNT DEFINITE ASTFEL ÎNCÂT SĂ ASIGURE ACOPERIREA DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL STRUCTURII FUNCȚIONALE ȘI IMPLEMENTAREA DIRECȚIILOR DE ACȚIUNE PE TERMEN LUNG.**

#### **CONSTATĂRI:**

Din analiza modului de definire și stabilire a obiectivelor strategice s-a constatat că acestea nu au fost definite, respectiv:

- 1) nu au fost luate în calcul resursele și posibilitățile efective de realizare de care dispune organizația în condițiile actuale.
- 2) nu implică eforturi de realizare sau autodepășire din partea salariaților.
- 3) analiza fișelor posturilor pentru salariații compartimentului a pus în evidență că sarcinile acestora au rămas în continuare aceleași, nefiind actualizate cu noile activități. Totodată, nu s-a urmărit utilizarea calităților profesionale ale salariaților în dezvoltarea activităților compartimentului.

Compartimentul nu și-a planificat obiective strategice care conduc la dezvoltarea entității, iar în domeniul stabilirii și colectării impozitelor și taxelor locale inclusiv pentru arierate, nu a realizat și o analiză a posturilor, activităților și atribuțiilor alocate pe serviciile funcționale, astfel încât să existe un echilibru între obiectivele planificate, resursele disponibile și organizarea funcțională.

Nu a fost stabilit lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei procedurii operationale. Nu a fost difuzata editia la persoanele responsabile din cadrul compartimentului.



#### **RECOMANDARI:**

Realizarea unei analize diagnostic a resurselor existente și a celor necesare în viitor pentru stabilirea și atingerea obiectivelor strategice, stabilirea necesităților și găsirea soluțiilor de asigurare a acestora sau corelarea acțiunilor de implementare a obiectivelor strategice în raport de resursele existente și obținerea performanței.

Analiza și definirea obiectivelor specifice astfel încât să acopere obiectivele generale. Identificarea tuturor activităților responsabilizate care vor fi grupate omogen și definite obiectivele specifice astfel încât toate activitățile să fie atașate acestora, să conducă la un rezultat așteptat, exprimat în indicatori de performanță care să fie măsurabile și coantificabile.

Difuzarea procedurii operationale privind constatarea, impunerea și încasarea impozitelor și taxelor locale. Completarea listei responsabililor cu verificarea, aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei. Semnarea procedurilor de către persoanele responsabile.

#### **CONSTITUIREA DOSARELOR FISCALE PENTRU CONTRIBUABILII PERSOANE FIZICE.**

#### **CONSTATĂRI:**

Din analiza eșantionului selectat a rezultat că doar în circa 90% din cazuri declarațiile de impozite și taxe se găsesc depuse la dosarul fiscal al contribuabilului. Diferența de 10% din declarațiile primite în cadrul gestiunii electronice (pubrel, decizii de impunere) nu se găsesc depuse la dosarele fiscale.

Urmare comparării listei transmise de departamentul evidență pe plătitor și care conține declarațiile depuse de contribuabili și prelucrate, cu operațiile realizate în registrul electronic de intrări/ieșiri, a rezultat că circa 20% din declarațiile depuse de contribuabili, prelucrate și transmise compartimentului gestiune dosare nu se regăseau înregistrate în registru. Procedând la verificarea declarațiilor care nu erau depuse la dosarele fiscale s-au identificat printre acestea și declarații primite și neînregistrate.

Potrivit procedurii de lucru privind gestionarea dosarelor fiscale, actele de executare silită, respectiv: copiile titlurilor executorii, copiile înștiințărilor de plată și copiile somațiilor se depun separate de dosarul fiscal.

Urmare examinării documentelor existente la dosarul fiscal, s-a constatat inexistența vreunui act de executare silită deus la acestea. Urmare analizei listei dosarelor de executare silită înființate în cadrul compartimentului de specialitate a rezultat că circa 10% din contribuabilii selectați în evaluare aveau întocmite dosare de executare silită aflate în diferite stadii de executare.

În unele dosare fiscale diferă numărul de rol specificat în dosarul fiscal față de cel din decizia de impunere;

#### **RECOMANDĂRI:**

Reverificarea, compararea dosarelor fiscale, a documentelor depuse în dosar cu cele înregistrate în registrul electronic, deciziile de impunere dacă conțin toate documentele cu privire la identificarea contribuabililor, declarațiilor fiscale, a numărului de rol nominal unic trimestrial, pe zone, străzi, prin sondaj sau ori de câte ori este nevoie.

#### **APLICAREA ADECVATĂ A COTELOR DE IMPOZITARE - URMĂRIREA DACĂ TOȚI CONTRIBUABILII DEȚINĂTORI DE IMOBILE AU DECLARAT ACESTE BUNURI ÎN VEDEREA IMPOZITĂRII.**

#### **CONSTATĂRI:**

Din analiza informațiilor primite de la Departamentul eliberare autorizații a rezultat că, în perioada 2011-2017 au rezultat neîntocmirea proceselor verbale de recepție de către 16 contribuabili (13 persoane fizice și 3 persoane juridice) care dețin în proprietate imobile în construcție sau finalizate, la data expirării termenului din autorizația de construire, în care să fie consemnat stadiul lucrărilor și suprafața construită în raport cu care se stabilește impozitul pe clădiri conform prevederilor legale din Codul Fiscal.

#### **RECOMANDARE:**

Stabilirea, înregistrarea în evidența fiscală și contabilă și încasarea în contul bugetului local al UATM Târgu Secuiesc a veniturilor cu titlu de "impozite și taxe locale", venituri rezultate urmare neverificării sistematice a gradului de realizare a lucrărilor pe perioada de valabilitate a autorizației de construire, în scopul identificării datei de la care clădirile sunt supuse impozitării sau neexecutarea construcțiilor în termenul prevăzut prin autorizația de construire și prelungirea acesteia.

#### **EVALUAREA STABILIRII ȘI URMĂRIII A ÎNCASĂRII INTEGRALE A VENITURILOR DIN CONTRACTE**

##### **CONSTATĂRI:**

Nestabilirea, neînregistrarea, neurmărirea și neîncasarea în contul bugetului local al UATM Târgu Secuiesc, a veniturilor în sumă totală de 153.290 lei cu titlu de *accesorii*" (*majorări de întârziere*) în sumă de 151.603 lei, rezultate din nerespectarea clauzelor prevăzute la art. 6 și art. 27 din Contractele de vânzare-cumpărare de masă lemnoasă pe picior, încheiate și/sau derulate în anul 2019, articole care reglementează modalitatea de plată a contravalorii masei lemnoase exploatată și calcularea penalităților datorate de către prestator de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, aplicate la valoarea facturilor neachitate în termenele prevăzute în contract, în cazul a 10 Contracte de vânzare-cumpărare de masă lemnoasă pe picior;

##### **RECOMANDĂRI:**

Încasarea în contul bugetului local al UATM Târgu Secuiesc, a veniturilor cu titlu de « *accesorii* » în suma de 151.603 lei, calculate pentru un număr de 10 contracte vânzare-cumpărare de masa lemnoasa pe picior

#### **EVALUAREA ORGANIZĂRII ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE.**

#### **ORGANIZAREA RECRUTĂRII PERSONALULUI**

##### **MODUL DE ORGANIZARE AL CONCURSURILOR**

##### **CONSTATĂRI**

Din verificările efectuate și analiza *Centralizatorului privind modul de organizare al concursurilor* s-a constatat că în toate dosarele de concurs ale candidaților există documente depuse care nu sunt în copii legalizate dar au fost certificate pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

##### **RECOMANDĂRI:**

- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate pentru gestionarea dosarelor profesionale.
- Instruirea membrilor comisiilor de concurs și ai comisiilor de contestații, precum și a persoanelor care asigură munca de secretariat înaintea organizării acestora, consemnate printr-un proces verbal conform legii;

## **MODUL DE SUSȚINERE A CONCURSURILOR**

### **CONSTATĂRI**

Din analiza Listei de verificare, s-a constatat că la dosarul de concurs pentru ocuparea postului de consilier asistent în Biroul Evidența Persoanelor, procesul verbal a fost semnat de membrii comisiei de concurs.

Gradul de acoperire a proceduri operaționale privind activitatea de ocupare a unui post vacant prin concurs acoperă activitățile aferente susținerii concursului.

Analiza stabilirii responsabilităților pentru comisia de organizare a concursurilor, respectiv în fazele de susținere a probei scrise, a probei orale, notarea probelor, anunțarea rezultatelor și soluționarea eventualelor contestații în fazele de întocmire, avizare, aprobare și ale termenelor aferente, prezentate în ne-a permis să constatăm că toate elementele examinate corespund prevederilor cadrului normativ în vigoare.

### **EMITEREA DECIZIEI DE NUMIRE.**

### **CONSTATĂRI**

Din analiza documentelor a rezultat că decizia de numire a a salariatei Paizs Palko Viola a fost conformă cu realitatea în sensul că denumirea funcției publice a fost completată cu încadrare corespunzătoare, fișa postului nu a fost semnată de persoana responsabilă pentru întocmirea documentului.

### **RECOMANDĂRI**

- Implementarea unui control intern al fișelor de posturi și a dosarelor personale a salariaților pentru din cadrul entității pentru a verifica corectitudinea existenței elementelor pe care trebuie să le conțină, semnături, ștampile;

## **MODUL DE GESTIONARE A DOSARELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.**

### **CONSTATĂRI**

În general, din analiza modului de întocmire, actualizare, rectificare, păstrare și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici s-a constatat că acestea corespund scopului de a asigura gestionarea unitară și eficientă a resurselor umane, precum și necesităților de urmărire a carierei funcționarilor publici.

În urma verificării eșantionului stabilit, așa cum rezultă din *Lista de control privind modul de evidență al dosarelor profesionale*, s-a constatat că la unele dosare lipsesc următoarele documente:

- declarația de avere actualizată în condițiile legii;
- numele copiilor și data nașterii;
- situația militară dacă este cazul;

### **RECOMANDĂRI**

- Verificarea dosarelor profesionale de la ultima misiune de audit intern până la zi, pentru completarea actelor administrative și documentelor care evidențiază cariera profesională a funcționarilor publici;
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate pentru gestionarea dosarelor profesionale.

## **EVALUAREA ORGANIZĂRII, COORDONĂRII ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI URBANISM, AMENAJARE ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUCȚII**

### **EVALUAREA ORGANIZĂRII ACTIVITĂȚII ACHIZITIEI PUBLICE DIRECTE**

#### **CONSTATĂRI:**

Pe baza testării s-a constatat ca:

- Nu exista procedura operationala privind achizitia publica directa care sa asigure consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor.
- Nu s-a realizat identificarea riscurilor consemnate într-un registru al riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării achizițiilor publice directe.
- Există referate care nu au primit număr de înregistrare de la registratura primăriei, nu sunt semnate de persoana care a întocmit referatul sau avizat CFP.

#### **RECOMANDĂRI:**

- Constituire echipei de intocmire, avizare a procedurii operationale.;
- Planificarea si parcurgerea etapelor procesului de implementare a procedurii operationale. (Obiective, activitati, responsabili, termene de realizare).
- Nerealizarea achiziție directe prin intermediul SEAP fără a avea documentul semnat de fiecare persoană implicată în realizarea referatului de necesitate, semnată pentru aprobare de primarul municipiului.

### **EVALUAREA ORGANIZĂRII ACTIVITĂȚII DE ELIBERARE AL AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUCȚII**

#### **CONSTATĂRI:**

Pe baza testării s-a constatat ca:

- **neîndeplinirii atribuțiilor stabilite** prin fișa postului, de personalul cu atribuții în "efectuarea controalelor în privința disciplinei în construcții conform Legii nr. 50/1991 ", atribuții referitoare la verificarea sistematică a gradului de realizare a lucrărilor pe perioada de valabilitate a autorizației de construire, în scopul identificării datei de la care clădirile sunt supuse impozitării sau neexecutarea construcțiilor în termenul prevăzut prin autorizația de construire și prelungirea acesteia, după caz;
- **neîntocmirii proceselor-verbale** de recepție prevăzute la art. 461 alin. (3) din Codul fiscal, la dată expirării termenului prevăzut în autorizația de construire, în care să fie consemnat stadiul lucrărilor și suprafața construită desfășurată, în raport cu care se stabilește impozitul pe clădiri, sau prelungirea autorizației **și care servesc** la înregistrarea în evidențele fiscale, în registrele agricole sau în orice alte evidențe cadastrale, după caz;
- **neefectuării controlului de către organele specializate** ale UATM Târgu Secuiesc, responsabile pentru stabilirea, controlul și colectarea impozitelor și taxelor locale, asupra

obligației declarative a contribuabililor care dețin în proprietate imobile în construcție sau finalizate, chiar dacă ele au fost executate fără autorizație de construire.

Astfel, în urma analizării modului de urmărire a autorizațiile de construire emise în perioada 2011 -2017 și al căror termen de valabilitate a expirat, s-a constatat că în cazul a 16 contribuabili (13 persoane fizice și 3 persoane juridice), nu s-au întocmit procese- verbale de recepție la data expirării termenului din autorizația de construire, în care să fie consemnat stadiul lucrărilor și suprafața construită desfășurată, în raport cu care se stabilește impozitul pe clădiri conform prevederilor art. 461, alin. (3), lit. c) din Codul fiscal, sau prelungirea autorizației, după caz.

În consecință, contribuabilii respectivi nu si-au respectat obligația legală privind declararea clădirilor în vederea impunerii și înscrierii acestora în evidentele fiscale, agricole ale UATM Târgu Secuiesc, iar organul fiscal nu a procedat la aplicarea de amenzi pentru nedeclararea în vederea impunerii a construcțiilor realizate.

#### **RECOMANDĂRI:**

- îndeplinirea obligațiilor declarative de către cei 24 contribuabili (21 persoane fizice și 3 persoane juridice) care dețin în proprietate imobile în construcție sau finalizate, nominalizați în actul de control;
- stabilirea, înregistrarea în evidența fiscală și contabilă, și încasarea în contul bugetului local al UATM Târgu Secuiesc a veniturilor cu titlu de *“impozite și taxe locale”*, venituri rezultate urmare neverificării sistematice a gradului de realizare a lucrărilor pe perioada de valabilitate a autorizației de construire, în scopul identificării datei de la care clădirile sunt supuse impozitării sau neexecutarea construcțiilor în termenul prevăzut prin autorizația de construire și prelungirea acesteia, după caz și, neîntocmirii proceselor-verbale de recepție, la dată expirării termenului prevăzut în autorizația de construire, în care să fie consemnat stadiul lucrărilor și suprafața construită desfășurată, în raport cu care se stabilește impozitul pe clădiri, sau prelungirea autorizației și care servesc la înregistrarea în evidențele fiscale, în registrele agricole sau în orice alte evidențe cadastrale, după caz.

## **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**

UATM Târgu Secuiesc este instituție cu personalitate juridică, al cărui primar este ordonatorul principal de credite și are sediul în Municipiul Târgu Secuiesc.

Consiliul Local al Municipiului Târgu Secuiesc reprezintă autoritatea deliberativă cu competențe teritoriale și material, depline și exclusive stabilite prin lege, cu dreptul de inițiativă.

Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, împreună cu aparatul propriu de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la împlinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

UATM Târgu Secuiesc are dreptul și capacitatea de a gestiona patrimoniul public și privat al municipiului în numele și în interesul colectivității locale pe care le reprezintă și răspunde de buna gospodărire al acestuia.

Compartimentul Audit din cadrul primăriei este structura funcțională în domeniul auditului public

intern, organizat în subordinea directă a ordonatorului principal de credite din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc și exercită funcția de audit intern distinct și independent de activitățile entității publice.

Potrivit organigramei aprobate prin HCL nr. 49/09.05.2019 și modificată prin HCL nr. 81/23.08.2019 și HCL nr. 99/17.10.2019, organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ale UATM Târgu Secuiesc, se prezintă astfel:

- În subordinea primarului:
  - Cabinetul primarului – 2 posturi
  - Serviciul economic, buget-contabilitate - 12 posturi;
  - Compartiment audit- 1 post;
  - Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, protecția monumentelor, administrarea domeniului public și privat, proiecte arhitect – 21 posturi;
  - Administrator public – 1 post;
  - Compartiment proiecte – 4 posturi;
  - Oficiul relații cu media și de imagine – 2 posturi;
  - Direcția poliție locală - 20 posturi;
  - Direcția asistență socială – 118 posturi;
  - Cultura – 12 posturi.
- În subordinea secretarului:
  - Birou evidența persoanelor- 7 posturi;
  - Serviciul administrației publice locale – 10 posturi;
  - Compartiment juridic– 1 post;
  - Compartiment administrativ și autoritate tutelară – 1 post.
- În subordinea viceprimarului:
  - Serviciul gospodărie comunală– 86 posturi;
  - Compartiment informare și promovare turistică- 1 post;
  - Birou protecție civilă, administrativ – 7 posturi.
- Consilier juridic.

Astfel, la 31.12.2019 sunt aprobate 310 posturi, gradul de ocupare fiind de 87,41%, după cum urmează:

Tabel nr. 1 – Structura personalului la 31.12.2019

Funcția	Număr posturi		
	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere	4	3	7
Nr. total de funcții publice de conducere specifice	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	41	11	52
Nr. total de funcții contractuale de conducere	5	0	5
Nr. total de funcții contractuale de execuție	120	15	135
Nr. total de posturi potrivit art. III alin (2) din OUG nr. 63/2010	98	10	108
<b>Nr. total de posturi din cadrul UATM Târgu Secuiesc</b>	<b>271</b>	<b>39</b>	<b>310</b>

Entitatea are servicii publice proprii, societati comerciale care gestioneaza servicii publice in baza contractelor de concesiune si 10 unități aflate în subordonare din care 9 institutii de învățământ si Spitalul Municipal Târgu Secuiesc.

- Liceul Tehnologic „Gabor Aron”
- Scoala Gimnaziala „Molnar Jozsias”
- Liceul Teoretic „Nagy Mozes”
- Liceul Pedagogic „Bod Peter”

- Liceul Teologic „Apor Peter”
- Liceul Teologic „Reformat”
- Scoala Gimnaziala „Petofi Sandor”
- Scoala Gimnaziala „Turoczi Mozes”
- Gradinita de copii „Manocska”
- Spitalul Municipal Târgu Secuiesc.

Situația părților sociale deținute:

- SC New Fashion SA – 10%
- SC Gosp Com SRL Tragu Secuiesc – 99,80%
- SC Gosp Com Sfantu Gheorghe – 19,66%
- SC Parcul Industrial Târgu Secuiesc 100%

Situația asociațiilor și fundațiilor la care UATM Târgu Secuiesc este membru asociat:

- Asociația de Dezvoltare Intercomunitara “Regio Kezdi”;
- Asociația de Dezvoltare Intercomunitara “AQUACOV”
- Asociația de Dezvoltare Intercomunitara “Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Covasna”
- Asociația de Sprijin Trei Scaune pentru Sănătate;
- Asociația pentru Protecția Animalelor Benji;
- Fundația Culturală “Vigado”.

La nivelul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc funcția de audit intern este înființată la nivel de structură proprie de audit public intern.

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern, cele care au înființat auditul intern prin structură proprie, au optat pentru următoarea structură:

- compartiment.

La nivelul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc există un număr de **10 entități din subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice**. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit public intern este următoarea:

- 0 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au înființat audit public intern prin structură proprie, cu acceptul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc;
- 0 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au înființat audit intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc.
- Auditul public intern este asigurat de către Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc pentru următoarele entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate:
  - Liceul Tehnologic „Gabor Aron”
  - Scoala Gimnaziala „Molnar Jozsias”
  - Liceul Teoretic „Nagy Mozes”
  - Liceul Pedagogic „Bod Peter”
  - Liceul Teologic „Apor Peter”
  - Liceul Teologic „Reformat”
  - Scoala Gimnaziala „Petofi Sandor”
  - Scoala Gimnaziala „Turoczi Mozes”
  - Gradinita de copii „Manocska”
  - Spitalul Municipal Târgu Secuiesc.

- 0 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate nu au înființat audit public intern. Acest lucru este cauzat de faptul că aceste unități nu au solicitat Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc acceptul pentru înființarea unei structuri proprii de audit public intern sau asigurarea acestei funcții prin organul ierarhic superior. Entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate care nu au înființat funcție de audit public intern sunt următoarele:

### **III.1.2. Funcționarea auditului public intern**

**La nivelul** Primăria Municipiului Targu Secuiesc structura de audit intern înființată este și funcțională.

### **III.2. Raportarea activității de audit public intern**

Dintre cele 10 entități publice subordonate Primăriei Municipiului Targu Secuiesc, 0 entități au înființat audit public intern prin structură proprie. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior sau nu au înființat această funcție.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie la 0 din cele 10 entități subordonate care au înființat audit public intern prin structură proprie. Cele 0 entități subordonate au astfel obligația de a emite și comunica către Primăria Municipiului Targu Secuiesc raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern. Dintre acestea, raportul anual de activitate a fost emis de un număr de 0 entități publice subordonate, informațiile furnizate de acestea regăsindu-se în cuprinsul prezentului raport.

Cauzele pentru care un număr de 10 de structuri de audit intern funcționale nu au emis raport anual de activitate sunt următoarele: NU au înființat compartiment de auditul public intern.

### **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 ordonatorului principal de credite**



- Poziția compartimentului de audit intern în organigrama instituției:
  - In organigrama Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc, compartimentul de audit este o structura funcțională în subordinea directă a Primarului Municipiului Târgu Secuiesc.
- Modul de comunicare a responsabilului auditului intern cu conducerea instituției:
  - Auditorul intern din cadrul primăriei comunica cu primarul atât formal (prin intermediul rapoartelor de audit public inter) cât și informal (prin întâlniri coazonale și periodice pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern). Cele două forme de comunicare sunt utilizate în egala măsură.
- Implicarea compartimentului de audit intern în exercitarea activităților auditabile.
  - Managementul primăriei nu a implicat, în cursul anului 2020, auditul intern în exercitarea activității ce fac parte din sfera auditabilă.
- Aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2020.
  - Procedura nu s-a aplicat în anul 2020.
- Aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2020.
  - Procedura nu s-a aplicat în anul 2020.

#### **Referitor la poziția structurii de audit public intern:**

- La 0 entități în anul 2020, numirea sau destituirea conducerii structurii de audit public intern s-a realizat cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către UCAAPI sau de către entitatea ierarhică superioară;

- La 0 entități în anul 2020, numirea sau destituirea conducerii structurii de audit public intern s-a realizat fără respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către UCAAPI sau de către entitatea ierarhică superioară.

#### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2020:**

- La 0 entități în anul 2020, numirea sau destituirea conducerii structurii de audit public intern s-a realizat cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către UCAAPI sau de către entitatea ierarhică superioară;

- La 0 entități în anul 2020, numirea sau destituirea conducerii structurii de audit public intern s-a realizat fără respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către UCAAPI sau de către entitatea ierarhică superioară.

#### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2020:**

- La 0 entități în anul 2020, numirea sau revocarea auditorilor interni s-a realizat cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către șeful structurii de audit intern;

- La 0 entități în anul 2020, numirea sau revocarea auditorilor interni s-a realizat fără respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către șeful structurii de audit intern.

### **III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

Managementul entității publice nu a implicat auditul intern, în cursul anului de raportare, în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

În cursul anului 2020, cu ocazia derulării misiunii de audit public intern, independența auditorului intern din Primăria Municipiului Târgu Secuiesc în realizarea acesteia a fost declarată prin

completarea documentului „Declarația de independență”. În cursul anului 2020, nu s-a constatat probleme în urma completării declarației de independență.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 0 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

#### **Referitor la implicarea auditorilor publici interni în exercitarea activităților auditabile**

Nu este cazul

#### **Referitor la completarea declarației de independență**

- La 1 entități în anul 2020, auditorul interni a completat declarațiile de independență;

### **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 metodelor 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 ordonatorului principal de credite**

La nivelul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc normele proprii au fost avizate de către UCAAPI – cu avizul nr. 15204/10.12.2016.

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

##### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc au fost identificate un număr de 8 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 4 activități sunt

procedurabile, ceea ce reprezintă circa 50%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Pregătirea misiunii de audit;
- Intervenția la fata locului;
- Raportarea misiunii de audit;
- Urmărirea recomandărilor din rapoartele de audit.

Din cele 4 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiterie al procedurilor de circa 100%.

### **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;
- 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 ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc s-a emis PAIC cu nr.10588/15.05.2017 . PAIC-ul emis este actualizat periodic.

### **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 ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc a fost realizat evaluarea externă de către Camera de Conturi Covasna în urma auditării financiare conturilor anuale de execuție bugetară ale UATM, detaliat în raportul de audit financiar nr.1120/14.05.2020.

### **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 ordonatorului principal de credite**

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2020 structura de audit public intern avea alocate un număr de 0 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 de posturi, dintre care 1 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

#### **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 pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

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 ordonatorului principal de credite**

###### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul Primăriei Municipiului Tg. Secuiesc la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern.

###### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul Primăriei Municipiului Tg. Secuiesc la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr de 1 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 un număr de 0 persoane de execuție au părăsit structura de audit intern.

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

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 ordonatorului principal de credite**

În cadrul Primăriei Municipiului Tg. Secuiesc exista un singur auditor inter cu experiență în domeniul auditului intern de peste 5 ani, studii de specialitate economice, limba străină vorbită engleza. Posibilitățile financiare ale primăriei nu au permis, suplimentarea postului.

### **III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul Primăriei Municipiului Tg. Secuiesc, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 15 zile, fiind realizate astfel:

- 12 zile prin studiu individual;
- 3 zile prin alte forme de pregătire.

### **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";
- 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 dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern", 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 ordonatorului principal de credite

La nivelul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 1 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 60%.

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

## 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 ordonatorului principal de credite**

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- Criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trend-uri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- Temele defalcate din planul anual al UCAAPI - conducătorii entităților publice sunt obligați să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de UCAAPI să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- Numărul entităților publice subordonate entității publice;
- Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

Planul anual și cel multianual de audit intern aferent perioadei 2020-2022 au fost emise ținând cont de următoarele elemente:

- Rezultatele analizei de risc aferentă domeniului auditabil.
- Solicitățile conducătorului entităților publice.
- Recomandarile auditorilor publici externi în cadrul Camerei de Conturi Covasna.

Metodologia de planificare a implicat derularea următoarelor activități:

- Identificarea tuturor activităților ce compun sfera auditului intern;
- Efectuarea analizei riscurilor;
- Ierarhizarea activităților în funcție de scorul riscului și emiterea planului multianual de audit intern;
- Identificarea activităților ce ar trebui auditate în primul an și compararea numărului acestora cu estimarea realizată în cadrul documentului de identificare a sferei auditabile. Soluționarea diferențelor;
- Aprobarea planului anual și multianual de audit intern, împreună cu referatul de justificare aferent, de către ordonatorul principal de credite;

În ceea ce privește evaluarea riscului asociat diferitelor activități s-a stabilit utilizarea următoarelor criterii:

- **Complexitatea activității.** O activitate este cu atât mai riscantă cu cât este mai complexă. Complexitatea vizează gradul de rutină al activității respective, numărul de persoane sau de pași implicați în derularea activității respective, gradul în care pot fi estimați pașii sau numărul necesar de persoane. În ceea ce privește importanța acestui criteriu în total criterii, apreciem că aceasta se situează la nivelul de 25%.

- **Perioada scursă de la ultimul audit.** Cu cât perioada scursă de la ultima misiune de audit intern este mai mare, cu atât activitatea se consideră a fi mai riscantă. În ceea ce privește importanța acestui

criteriu în total criterii, apreciem că aceasta se situează la nivelul de 40%. În acest fel, sistemul va verifica automat auditarea tuturor activităților la un interval de trei ani.

- **Implementarea SCIM.** Acest criteriu urmărește dacă sistemul de control intern managerial este implementat efectiv și dacă acesta funcționează și produce efectele scontate. În ceea ce privește importanța acestui criteriu în total criterii, apreciem că aceasta se situează la nivelul de 20%.

- **Impactul legislativ.** Cu cât activitatea analizată este supusă mai multor reglementări legale, cu atât se consideră că activitatea este mai riscantă datorită creșterii riscului de încălcare a prevederilor legale. În ceea ce privește importanța acestui criteriu în total criterii, apreciem că aceasta se situează la nivelul de 15%.

Pentru evaluarea riscurilor aferente activităților s-a utilizat o scală de punctaje de la 1 la 5 puncte, unde 1 înseamnă risc redus iar 5 înseamnă risc ridicat. Fiecărui criteriu de risc i se pot acorda aceste punctaje de la 1 la 5, în funcție de criteriile de analiză a riscului.

În urma efectuării analizei de risc s-au obținut scorurile de risc aferente fiecărei activități din cadrul entității partenere. Ierarhizarea activităților se face în funcție de scorul total al riscului precum și ținând cont de următoarea scală:

Interval punctaj STR			Nivelul riscului
1,00	-	2,33	risc redus
2,34	-	3,66	risc mediu
3,67	-	5,00	risc ridicat

Ca urmare a derulării analizei de risc dar și ca urmare a analizei altor criterii semnal a fost elaborat planul multianual de audit intern și planul anual de audit intern.

În planul anual de audit intern sunt cuprinse un număr total de 5 activități ce vor fi auditate.

În ceea ce privește acoperirea sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, având în vedere faptul că Primăria Municipiului Targu Secuiesc derulează în total un număr de 17 activități, în fiecare an ar trebui auditate un număr de cel puțin 5-6 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

La nivelul Primăriei Municipiului Tg. Secuiesc în anul 2020 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:

- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice ;
- 1 alte domenii;

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 au fost constatate un număr de **0 iregularități**.

**Recomandările neînsușite** reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013, menționând în mod expres acest lucru. În



conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

Nu au fost recomandări neînsușite de structura auditată sau de conducerea entității publice.

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

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 intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2020 au fost urmărite un număr de 135 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 79 recomandări implementate, din care:
  - 76 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 3 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 48 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 48 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 8 recomandări neimplementate, din care:
  - 8 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;

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	5		2		1	
Financiar-contabil	11		3			
Achizițiilor publice	1		5			
Resurse umane	8					
Tehnologia informației			4			
Juridic			3		1	
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice	51	3	31			
SCM/SCIM					6	
Alte domenii						
<b>TOTAL 1</b>	<b>76</b>	<b>3</b>	<b>48</b>		<b>8</b>	
<b>TOTAL 2</b>		<b>79</b>		<b>48</b>		<b>8</b>

## IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

### IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu au fost realizat misiuni de consiliere in acest an.

## IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

### IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

**Evaluarea anuală.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale auditorului public intern se va realiza de către ordonatorul principal de credite în care se vor avea în vedere rezultatele misiunilor de audit intern.

Documentul formalizat cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale auditorului intern este Fișa de evaluare a performanțelor profesionale.

## **Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern**

### **Partea a VI-a – Concluzii**

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

Activitatea de audit a contribuit la îndeplinirea obiectivelor instituției, prin prezentarea rapoartelor și a recomandărilor cu privire la eficiența sistemului de control intern, a procesului de administrare a riscurilor și a proceselor de conducere.

Misiunea de audit inter desfășurată în anul 2020 la serviciile și compartimentele UAT au asigurat creșterea gradului de control deținut asupra operațiunilor și a activităților auditate, care a constituit un îndrumător pentru îmbunătățirea calității operațiunilor ca s-au desfășurat, ajutând structurile auditate să-și atingă obiectivele.

Evaluarea sistemului de control intern managerial a reprezentat activitatea prin care s-a urmărit pe de o parte modul cum sunt stabilite obiectivele generale și specifice și dacă acestea converg către un impact așteptat, modul cum sunt identificate activitățile necesare realizării obiectivelor, iar pe de altă parte, dacă structurile organizatorice sunt funcționale și adecvate atingerii scopului obiectivelor, în vederea obținerii unei asigurări privind la eficacitatea proceselor de management al riscurilor și de control.

În contextul limitării resurselor financiare pe care le administrează managementul entității publice, auditul și-a consolidat poziția, revenind în plan prin contribuția sa la soluționarea problemelor cu care se confruntă structurile organizatorice din cadrul entităților publice.

### **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**

Constientizarea permanentă a managerilor de la toate nivelele pentru înțelegerea corectă a activității de audit intern, atât în ceea ce privește regulile după care aceasta se desfășoară, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această funcție.

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate; execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sisteme contabile, cu scopul dezvoltării instrumentului metodologic adecvat (îndrumători, ghiduri, exemple practice, piste de audit, metode de analize risc, raportări).

Participare la cursuri de perfecționare profesională, schimb de experiențe, consiliere (mai ales unde este un singur auditor) între UCAAPI și auditor.

Actualizare ghidurilor practice, îndrumători, exemple practice pe pagina de internet [mfinante/ucaapi](#).

Mathe L. Zsolt – Auditor Public Intern