Primăria Municipiului Târgu Secuiesc

Compartimentul Audit Public Intern

Nr. …………….… / ……..………………..

|  |
| --- |
| Aprobat, |
| Bokor Tiberiu |
| Primar |
|  |

Raport

privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2021

desfăşurată la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc precum și a entităţilor publice

subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

CUPRINS

[Partea I-a – Informații generale 4](#_Toc24707938)

[I.1. Identificarea instituției publice 4](#_Toc24707939)

[I.2. Scopul raportului 4](#_Toc24707940)

[I.3. Perioada de raportare 4](#_Toc24707941)

[I.4. Persoanele care au întocmit raportul şi calitatea acestora 4](#_Toc24707942)

[I.5. Documentele analizate 4](#_Toc24707943)

[Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului ... 5](#_Toc24707944)

[II.1. Planificarea activității de audit public intern 5](#_Toc24707945)

[II.2. Misiunile de audit public intern realizate 5](#_Toc24707946)

[Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern 16](#_Toc24707947)

[III.1. Înființarea şi funcționarea auditului public intern 16](#_Toc24707948)

[III.1.1. Înființarea auditului public intern 16](#_Toc24707949)

[III.1.2. Funcționarea auditului public intern 18](#_Toc24707950)

[III.2. Raportarea activității de audit public intern 18](#_Toc24707951)

[III.3. Independenţa structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor 19](#_Toc24707952)

[III.3.1. Independenţa structurii de audit public intern 19](#_Toc24707953)

[III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni 20](#_Toc24707954)

[III.4. Asigurarea cadrului metodologic şi procedural 20](#_Toc24707955)

[III.4.1. Emiterea normelor proprii 21](#_Toc24707956)

[III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activităţii de audit public intern 21](#_Toc24707957)

[III.5. Asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit public intern 21](#_Toc24707958)

[III.5.1. Elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătățire a Calităţii (PAIC) 21](#_Toc24707959)

[III.5.2. Realizarea evaluării externe 22](#_Toc24707960)

[III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern 22](#_Toc24707961)

[III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare 22](#_Toc24707962)

[III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare 23](#_Toc24707963)

[III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 23](#_Toc24707964)

[III.6.4. Asigurarea perfecţionării profesionale continue 23](#_Toc24707965)

[III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern 23](#_Toc24707966)

[Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare 25](#_Toc24707967)

[IV.1. Planificarea activităţii de audit intern 25](#_Toc24707968)

[IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern 25](#_Toc24707969)

[IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare 27](#_Toc24707970)

[IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite 27](#_Toc24707971)

[IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc24707972)

[IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere 28](#_Toc24707973)

[IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite 28](#_Toc24707974)

[IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 28](#_Toc24707975)

[IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activităţii de audit intern 28](#_Toc24707976)

[IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite 28](#_Toc24707977)

[IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 28](#_Toc24707978)

[Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern 28](#_Toc24707979)

[Partea a VI-a – Concluzii 28](#_Toc24707980)

[VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice 28](#_Toc24707981)

[VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 28](#_Toc24707982)

[Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de audit public intern 29](#_Toc24707983)

[VII.1. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice 29](#_Toc24707984)

[VII.2. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 29](#_Toc24707985)

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

Raportul este destinat atât conducerii primărie 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 2021 atât din cadrul primărie municipiului Târgu Secuiesc cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea sau în coordonarea primărie municipiului Târgu Secuiesc.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul primărie municipiului Târgu Secuiesc în cursul anului 2021*,* cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2021.

## **I.4. Persoanele care au întocmit raportul şi 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 in funcția publice de execuție de auditor public intern la compartimentul din cadrul aparatului de specialitate;
  + Fisa postului;
  + Carta auditului intern, înregistrat la Primăria Municipiului Târgu Secuiesc cu numărul 20879/21.10.2016 ;
  + Codul privind conduita etica 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 si a fondului de timp disponibil pentru realizarea Planului de audit public intern pe anul 2021;
  + Recomandarea primarului din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc;
  + Referat de justificare a modului de întocmire și selectare a misiunilor;
  + Planul multianual 2020-2022.
  + Exercitarea 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.12766/10.06.2021 realizat de Camera de Conturi Covasna (pag.219-220).
* Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:
  + Rapoarte de audit public intern 2021.
* Documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:
  + Nu a fost cazul.

# 

# Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2021

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

* Planul anual de audit public intern aferent anului 2021 a fost înregistrat cu numărul: 19587, semnat și aprobat de primarul municipiului Târgu secuiesc la data de 27.11.2020.
* 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 SCIM;
  + 4 alte domenii;
* Gardul de realizare a planului de audit public intern pe anul 2021 a fost de 100%.
* Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern:
  + Compartimentul de audit public intern si 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 ORGANIZĂRII ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ „VIGADÓ”.**

1. **EVALUAREA TAXELOR DE FOLOSINȚĂ A SPATIILOR CASEI DE CULTURA “VIGADÓ**

**CONSTATĂRI:**

Pe baza testării s-a constatat ca:

* Nu s-a respectat anexa 2 la HCL nr.53/2015 art. 2. în ceea ce privește darea în folosinţă/închirierea spaţiilor Casei de cultură „Vigadó”. Darea în folosinţă/închirierea spaţiilor Casei de cultură „Vigadó” către solicitanţi se va face exclusiv pe baza cererii prealabile depuse de către aceştia, completând formularul tipizat şi depuse **cel puţin înainte de 30 de zile de la data închirierii**. La mai multe contracte de închiriere nu există atașat cereri prealabile (Asociația Filment, teatrul de copii Ariel).
* Cererile existente lângă contracte nu sunt depuse cu cel puţin înainte de 30 de zile de la data închirierii.
* La unele contracte de închiriere (Asociația culturală Defender, Asociația culturală Hahota ) modalitatea de interpretare a calculelor conform Anexei 1 la HCL nr.53/2015 sunt greșite la elemente de preț. S-a calculat greșit procentul de 5% din valoarea chiriei stabilite care reiese din 15% sumă obținută din vânzări de bilete din care rezultă o pierdere a încasărilor reale de către UATM Tg. Secuiesc.
* În contractul de colaborare nr.12908/23.09.2019 cu Fundația Culturală Vigado NU sunt descrise elementele de preț cu privire la închirierea sălii de teatru, conform HCL 53/2015, tarifele cu tehnică de sonorizare și lumini, prețul biletelor de intrare la spectacol, cine încasează contravaloarea biletelor vândute, cine încasează veniturile din vânzarea biletelor. În anexa 1 la HCL 53/2015 la notă, art.3. nu este specificat scutirea Fundației de plata a chiriilor și taxelor.

**RECOMANDĂRI**:

#### Reglementarilor speciale prevăzute in Regulamentul privind stabilirea si aplicarea taxelor de folosință a spatiilor Casei de cultura „Vigadó”:

* Darea în folosință/închirierea spatiilor Casei de cultura „Vigadó” către solicitant se-va face exclusiv pe baza cererii prealabile depuse de către solicitant, completând formularul tipizat si depuse cel puțin înainte de 30 zile de la data închirierii;
* Acordul privind darea în folosință a spațiului solicitat ia naștere după finalizarea programului lunar al evenimentelor Casei de cultura „Vigadó” și numai prin aprobarea cererii de către conducătorul Casei de cultura „Vigadó”, urmat de încheierea contractului.
* După fiecare spectacol sa se realizeze o verificare a biletelor vândute de către conducătorul Casei de cultură „Vigadó” după care să se întocmească un proces-verbal de verificare si predare a numerarului.
* Să se reactualizeze anexele 1 și 2 din HCL .53/2015 cu termene clare pentru a evita interpretarea greșită a calculelor la elementele de preț. Regulamentul privind modalitatea de stabilire și aplicare a taxelor de folosință a spațiilor să se actualizeze.
* În contractele de colaborare să se introducă elementele de preț cu privire la închirierea sălii de teatru, conform HCL 53/2015, tarifele cu tehnică de sonorizare și lumini, prețul biletelor de intrare la spectacol, cine încasează contravaloarea biletelor vândute, cine încasează veniturile din vânzarea biletelor.

1. **EVALUAREA RESPECTĂRII PROCEDURILOR LEGALE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

**CONSTATĂRI:**

Pe baza testării s-a constatat ca:

* Referatul de necesitate de produse, servicii și lucrări identificate, respectă condițiile legale, există semnături din partea persoanei care a întocmit referatul, controlului financiar preventiv, aprobare semnată de conducătorul instituție. .
* Referatul de necesitate conține informații cu privire la determinarea valorii estimate a produselor, serviciilor sau lucrărilor contractate descris in H.G. 395/2016, art.2, alin.5., lit.a. „transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;”
* Unele achiziții nu au fost introduse în sistemul electronic de achiziții publice SEAP de către autoritatea contractanta, pentru că pe platforma SEAP după căutarea furnizorilor s-a constatat faptul că nu au rezultat oferte care să răspundă serviciilor solicitate. S-a întocmit notă justificativă de către reprezentanta biroului de achiziții.

1. **INVENTAREA BUNURILOR MATERIALE ALE CASEI DE CULTURA “VIGADÓ;.**

**CONSTATĂRI:**

* Lista de inventariere din gestiunea Casei de Cultură nu s-a confruntat cu cantitățile scriptică cu ceea faptică la unele bunuri de inventar, lipsește semnăturile comisiei de inventariere.

**RECOMANDĂRI**

Scopul principal al inventarierii este stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si a capitalurilor proprii ale fiecarei entitati. De asemenea, prin inventariere se stabilesc si bunurile si valorile detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, pentru întocmirea situatiilor financiare anuale ce trebuie sa ofere o imagine clara a pozitiei financiare si a performantei entității pentru respectivul exercitiu financiar.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii.

Să se realizeze confruntarea faptică cu ceea scriptică la bunurile la care s-a constata lipsa confruntării, documentul să fie semnat de toți membri comisiei de inventariere.

**EVALUAREA ORGANIZĂRI SI COORDONĂRI ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII MUNICIPALE „BARÓ****WESSÉLNYI MIKLÓS”**

1. **Evaluarea dezvoltării, evidența și organizarea colețiilor.**
   * Completarea, curentă și retrospectivă, toate tipurilor de documente care țin evidența colecțiilor bibliotecii (achiziționate prin cumpărare, donații, sponsorizări etc.) se realizează cu ajutorul programului Biblis în care se ține evidența, catalogarea documentelor.
   * Realizarea evidenței globale a documentelor în sistem tradițional se realizează electronic in sistem tradițional care în trecut s-a realizat manual pe hârtie.
   * Operațiuni de eliminare, casare a documentelor din evidențele bibliotecii în sistem automatizat și tradițional se realizează în programul Biblis

* Completarea datelor statistice generale ale bibliotecii, și respectiv ale raportului statistic anual CULT 1 în sistem automatizat.
  + În programul Biblis în folderul utilitare, statistici, se realizează statistica anuală.
* Asigurarea de servicii de informare bibliografică şi documentare.
  + Cu ajutorul programului Biblis/liste/catalog, oferim informații electronice despre autor, titlu, tematica, pe care se imprimă pentru client.
* Asigurarea accesul Internet gratuit pentru utilizatori și informarea permanentă a acestora asupra activității instituției prin intermediul paginii facebook a bibliotecii, afișe, comunicate de presă.
  + Biblioteca are adresă facebooc: kezdivasarhelyi varosi konyvtar
  + Accesul clienților la internet se realizează cu 3 computere cu acces nelimitat pentru clienții înscris la biblioteca.
  + Media utilizări pe zile este de 4 ore.

1. **Evaluarea catalogării, clasificarea și indexarea documentelor.**

* Catalogarea, clasificarea și indexarea, în sistem automatizat.
  + Clasificarea se realizează cu ajutorul cărții de catalogizare „Clasificarea zecimala universala”.
* Catalogarea alfabetic, pe nume de autori și titluri.
  + BiblisC (introducere informații);
  + BiblisCE (catalog electronic pentru cititori, public);
    - Accesare: supervizor, administrator, utilizator cu parole.
  + BiblisI (evidenta cititorilor care împrumuta documente).

1. **Evaluarea derulării achizițiilor derulate în anul 2019-2020**

* Referatul de necesitate de produse, servicii și lucrări identificate, respecta formatul standar emis de compartimentul de specialitate a primăriei;
* Referatul de necesitate contine informatii cu privire la determinarea valorii estimate a produselor, serviciilor sau lucrărilor contractate;
* Referatele de necesitate au semnătura persoanei responsabile cu achiziția, contorlului financiar preventiv, aprobare de către primarul municipiului.
* Există achiziția inițiată în catalogul electronic.
* S-a emis factură de la furnizorul selectat.
* Respectarea etapelor care necesita de parcurs în cadrul procedurilor de achiziții publice directe si anume:

1. Intocmirea si aprobarea referatului de necesitate;
2. Initierea achizitiei directe prin intermediul SEAP;
3. Transmiterea notificarii in format electronic cu informatiile prevazute de lege;
4. Existenta documentelor justificative (contract de achizitie, document fiscal, comanda) in vederea efectuarii de plati;
5. Procesul verbal de receptie.

**EVALUAREA SISTEMULUI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, 2021**

1. **Evaluarea stadiului de implementare a măsurii preventive** „Conflicte de interese *-* funcţionari publici.
   1. **Evaluarea implementării procedurii cu privire ia comunicarea şi soluţionarea situaţiilor de conflict de interese.;**

#### **CONSTATARE**

* La nivelul entității este elaborat un Cod Etic:
  + Reglementările in domeniul eticii sunt aduse la cunostință personalului prin informare, afișare la avizier, pe pagina Web a primăriei;
  + Reglementările in domeniul eticii conțin aspecte referitoare la respectarea principiilor și valorilor etice in cadrul entității ( integritate, competenta profesionala, conduita profesionala, etc.);
  + Entitatea are instrumentele necesare evaluării gradului de cunoaștere a reglementarilor in domeniul eticii – prin chestionre;
  + Personalul este instruit periodic in privinta modului de aplicare a reglementarilor in domeniul eticii;
* Nu s-a realizat procedura elaborată descrie aspecte cel puţin referitoare la:
  + modalitatea de acţiune în vederea evitării unei situaţii de conflict de interese;
  + modul de acţiune atunci când un salariat se află Intr-o posibilă situaţie de conflict de interese
  + modalitatea de comunicare a existenţei sau posibilei existenţe a unei situaţii de conflict de interese;
  + documentele ce trebuie utilizate pentru comunicarea existenţei sau posibilei existenţe a unei situaţii de conflict de interese;
  + modul în care sunt comunicate şt responsabilizate noi sarcini şi dacă se realizează o analiză cu privire la un potenţial conflict de interese;
  + măsurile ce pot fi luate de conducere în situaţia în care o persoană se află într-o situaţie de conflict de interese;
  + măsurile ce pot fi iuate de conducere în situaţia în care este sesizată cu privire la existenţa unui posibil conflict de interese faţă de un salariat;
  + măsurile ce pot fi luate de conducere în situaţia în care ANI sau instanţa de judecată informează cu privire Ia constatarea/săvârşirea unei situaţii de conflict de interese.

#### **RECOMANDĂRI**

Realizarea procedurii cu privire ia comunicarea şi soluţionarea situaţiilor de conflict de interese.

* 1. **Asigurarea comunicării şi însuşirii de către personalul entităţii a regulilor şi procedurilor privind conflictul de interese;**

#### CONSTATARE

* La nivelul entităţii nu sunt aplicate măsuri în vederea evitării ca: {art. 79 (1)
* Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații: a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
* b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
* c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.
* (2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
* (3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență. (4) Încălcarea dispozițiilor alin.
* (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

#### **RECOMANDĂRI**

Studierea, instruirea personalului din UATM cu privire la aplicarea Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

* 1. **Semnalarea existenţei unui conflict de interese;**

#### CONSTATARE

La nivelul entităţii nu este desemnat persoana responsabilă cu centralizarea situaţiilor de conflicte de interese.

La nivelul instituţiei nu sunt completate datele cerute de Registrul Unic al Transparenţei Intereselor?

Nu există Registrul riscurilor de conflicte de interese.

Nu există persoană desemnată pentru monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de conflicte de interese şi procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul autorității/instituției.

#### **RECOMANDĂRI**

Desemnarea persoanei responsabile cu centralizarea situaţiilor de conflicte de interese prin act administrativ.

Identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor conflictelor de interese;

Stabilirea măsurilor de intervenție și completarea Registrului riscurilor conflictelor de interese.

Realizarea Procedurii Operaționale privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate.

1. **Stabilirea gradului de implementare a măsurii preventive "*incompatibilităţi*" prin raportare la conformitatea acţiunilor întreprinse de entitate pentru punerea în practică a acestei măsuri.**

**Activitatea auditabilă:** Verificarea existenței elaborări documentului care sprijină şi promovează prevenirea și monitorizarea/gestionarea situaţiilor de incompatibilităţi;

#### **CONSTATARE**

La nivelul entităţii există documentul Codul de etică a funcționarilor publici în care la Art. 24. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor privind:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală aacestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr.176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

La nivelul entităţii nu este elaborată o procedura cu privire la comunicarea şi soluţionarea situaţiilor de incompatibilitate.

#### **RECOMANDĂRI**

Realizarea Procedurii Operaționale privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate.

1. **Stabilirea gradului de implementare a măsurii preventive "Interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice.**

**Activitatea auditabila:** Verificarea existenței cadrului organizatoric în vederea prevenirii situatiilor de pantouflage;

#### CONSTATARE

La nivelul entităţii nu este elaborată un document care să prevadă procedura monitorizării situaţiilor de pantouflage, respectiv măsuri de prevenîre/remediere a acestor situaţii care să definească şi stabileşte cadrul instituţional pentru informarea personalului cu privire ia interdicţiile stabilite prin lege în aceea ee priveşte angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică şi monitorizarea acestor aspecte, respectiv:

- actele normative aplicabile în materie de pantouflage

- categoriile de personal din cadrul entităţii căror sunt stabilite anumite interdicţii în ceea ce priveşte angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică

- categoriile de interdicţii de sunt stabilite personalului;

- modelul de Declaraţie de pantouflage ce trebuie completată de salariatul în cauză la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu cu entitatea publică;

- modalitatea de monitorizare a respectării interdicţiilor referitoare Ia pantouflage de către personalul care şi-a încetat raporturile de serviciu/de muncă cu entitatea şi trebuia să respecte astfel de obligaţii;

-sancţiuni sau alte măsuri ce pot fi aplicate personalului în cazul în care nu respectă interdicţiile stabilite.

Nu există documente elaborate cum ar fii:

* Declaratie de pantouflage;
* Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

#### RECOMANDĂRI

Desemnarea persoanei persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;

Informare salariațiilor și prevenire a situațiilor de pantouflage;

Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

Realizarea, avizarea, aprobarea Procedurii Operaționale PANTOUGLAGE privind interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

**EVALUAREA ORGANIZĂRI SI COORDONĂRI OPERAȚIUNILOR PE LINIE DE STARE CIVILĂ PE ANUL 2019-2020.**

**EVALUAREA MODULUI DE LUCRU PENTRU ELIBERAREA CĂRȚII DE IDENTITATE.**

**CONSTATĂRI:**

* verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor ȋnscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
* certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin ȋnscrierea menţiunii ,,conform cu originalul”, datează și semnează aceste copii, și restituie originalele;
* ȋnregistrează cererea ȋn Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinţei, potrivit modelului prevazut ȋn anexa nr. 6, cu numerele din secvenţa alocată de secretariat;
* preia imaginea solicitantului; ȋn cazul ȋn care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
* efectuează, după caz, verificări ȋn următoarele evidenţe: evidenţa operativă, evidenţa informatică sau manuală, centrală ori judeţeană;
* prezintă șefului serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
* efectuează operaţiunile informatice necesare actualizării S.N.I.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia ȋn vederea emiterii cărţii de identitate;
* primește cărţile de identitate produse, ȋmpreună cu fișa de ȋnsoţire a lotului de producţie a cărţilor de identitate și avizul de ȋnsoţire;
* ȋnregistrează fișa de ȋnsoţire a lotului de producţie a cărţilor de identitate ȋn registrul constituit ȋn acest sens, potrivit modelului prevazut ȋn anexa nr. 8 din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006;
* completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărţii de identitate, codul de secretizare și perioada de valabilitate;
* completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinţei, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
* eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

**EVALUAREA DOSARELOR CU PRIVIRE LA RECTIFICAREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ**

**CONSTATĂRI:**

* Cererea de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, însoţită de documentele doveditoare, se adresează primăriei UAT a locului de domiciliu al persoanei interesate sau la primăria competentă să întocmească actul.
* FSC care primeşte cererea o înregistrează în RII şi desfăşoară următoarele activităţi:
  + stabileşte dacă actul de stare civilă nu a fost întocmit ori dacă registrul de stare civilă a fost pierdut sau distrus, în totalitate ori în parte,
  + verifică înregistrările din registrele de stare civilă curente, pe o perioadă de minimum 5 ani înainte si 5 ani după anul declarat de solicitant, precum şi toate înregistrările speciale, începând cu anul 1949;
  + solicită verificări în registrele de stare civilă speciale - exemplarul I din perioada anilor 1951-1957, care au fost întocmite la fostele sfaturi populare raionale, aflate în păstrarea UAT care au fost reşedinţă de raion.
* Verificările se efectuează în exemplarele I şi II ale registrelor de stare civilă, iar rezultatul se consemnează într-un referat.
* În situaţia în care registrul de stare civilă se află în păstrarea serviciilor judeţene/a municipiului Bucureşti ale/a Arhivelor Naţionale, se solicită acestora să efectueze verificări în arhivele pe care le deţin.
* FSC trimite dosarele de reconstituire şi întocmire ulterioară ale actelor de stare civilă primite, prin curier special, la SPCJEP/DGEPMB.
* Funcţionarii din cadrul SPCJEP/DGEPMB vor întreprinde următoarele activităţi:

- înregistrează dosarele într-un registru;

- verifică documentelor existente în dosar şi modul de întocmire al dosarelor;

- analizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale a documentelor anexate la cererea de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, precum şi temeinicia cererii;

- restituie dosarele incomplete, pentru completare;

- întocmeşte procesului-verbal în care se vor consemna date referitoare la statutul civil al persoanei, motivul invocat de către aceasta, precum şi rezultatul verificărilor întreprinse;

- întocmeşte aviz pentru cererea privind reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă şi se restituie dosarul în vederea emiterii de către primar a dispoziţiei corespunzătoare;

- scad aceste lucrări din registrele de intrare/ieşire şi ulterior le clasează.

- arhivează documentele în dosare numerotate şi ulterior aşezate în bibliorafturi, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al serviciilor; la sfârşitul fiecărui an calendaristic, dosarele se cos, se sigilează şi se depozitează.

* Accesul la dosarele de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă este permis personalului din cadrul SPCJEP/DGEPMB care potrivit atribuţiilor desfăşoară activităţi pe linie de arhivare sau este autorizat în acest scop. Accesul altor persoane se face în temeiul legii, cu acordul directorului SPJEP.
* FSC care primeşte cererea o înregistrează şi o prezintă, împreună cu actele doveditoare depuse de solicitant, avizul SPCJEP/DGEPMB şi un referat motivat cuprinzând rezultatul verificărilor, primarului UAT, care va emite dispoziţia.
* Semnarea dispoziţiei de către primar, se comunică solicitantului, în termen de 10 zile de la emitere; în caz de admitere, i se pune în vedere să solicite înregistrarea dispoziţiei.
* Solicitantul sau o altă persoană interesată poate contestă dispoziţia de respingere a cererii la instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială îşi are sediul primăria competentă; dacă iar prin sentinţa definitivă şi irevocabilă se admite cererea, FSC din cadrul primăriei UAT primeşte copia legalizată a sentinţei judecătoreşti, pe care o prezintă primarului în vederea emiterea dispoziţie de admitere a cererii.
* Dispoziţiile de admitere a cererii de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unor acte de stare civilă se înregistrează, în RN, RC ori RD, de către FSC de la primăria locului de domiciliu al solicitantului în cazul reconstituirii sau de la primăria competentă în cazul întocmirii ulterioare.
* Dacă înregistrarea ulterioară urmează să se facă la altă primărie decât cea la care s-a primit cererea, FSC trimite cererea solicitantului, primăriei competente să întocmească actul; concomitent, se solicită certificatul de stare civilă şi un exemplar al dispoziţiei de admitere a cererii.
* Cererea se soluţionează în termen de 30 de zile iar dispoziţia primarului, care se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la emitere.
* Actele reconstituite pot fi completate sau rectificate în cazuri temeinic justificate.
* În cazul cererilor cetăţenilor străini sau ale persoanelor fără cetăţenie care îşi au domiciliul în România, referitoare la reconstituirea ori întocmirea ulterioară a unui act de stare civilă, FSC care urmează să înregistreze actul va efectuează aceleaşi verificări.
* SSC la care este arondată localitatea unde urmează a se înregistra actul de stare civilă stabileşte dacă au fost efectuate verificările necesare, precum şi dacă dosarul este constituit cu documentele justificative şi procedează la confruntarea datelor din dosar cu cele obţinute în urma verificărilor proprii; în baza acestora, întocmeşte referatul cu propuneri privind avizul ce urmează a fi comunicat de către SPJEP unde a fost înregistrată cererea, în vederea emiterii de către primar a dispoziţiei corespunzătoare.
* După înregistrarea AN, AC sau AD, se trece la completarea certificatului, a buletinului statistic şi a CM, aceasta fiind trimisă pe baza de borderou la SPCLEP de domiciliu în termen de 10 zile.
* De asemenea între data de 1-5 ale lunii următoare înregistrării actului, se trimite buletinul statistic la Direcţia de Statistică.
* Se înregistrează CN, CC sau CD în registrul de evidenţă a certificatelor şi în opise alfabetice.
* Arhivarea dosarele de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă r se face la nivelul SSC în ordinea numerelor de înregistrare.
* Nu există procedură operațională cu privire la rectificarea, reconstituirea actelor de stare civilă.

#### **RECOMANDĂRI**

Realizarea procedurii operaționale cu privire la reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.

**EVALUAREA DOSARELOR CU PRIVIRE LA** **SCHIMBAREA NUMELUI PE CALE ADMINISTRATIVĂ**

**CONSTATĂRI:**

* FSC primeşte cererea persoanei interesate privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanei fizice.
* Când se constată că dosarul de schimbare a numelui este incomplet ori soluţionarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, acesta se restituie cu indicaţiile corespunzătoare; după completarea dosarului solicitantul va depune o altă cerere însoţită de toate documentele prevăzute de legea specială;
* OSC vor întreprinde următoarele activităţi:

- înregistrează dosarele în RII;

    - verifică dacă au fost depuse toate actele prevăzute de legea specială şi, după caz, dovada privind scutirea de publicare a cererii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

- dacă cererea se încadreazã în prevederile legale, în termen de 5 zile de la data primirii acesteia, OSC o înainteazã, împreună cu toate actele prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 41/2003 precum şi cu orice alte documente depuse în susţinere, structurii de stare civilã din cadrul S.P.C.L.E.P. competent pentru efectuarea verificãrilor;

* Funcţionarii SPCLEP efectuează următoarele activităţi:
  + verificări în RNEP;
  + verificări în evidenţa paşapoartelor şi a Biroului Naţional Interpol pentru persoanele fără cetăţenie cu domiciliul în România sau persoane care au dobândit cetăţenia română.
* Rezultatul verificărilorcare se efectuează în termen de maximum 30 de zile se consemnează într-un referat, semnat de şeful SPCLEP care va cuprinde date referitoare la statutul civil al persoanei, provenienţa numelui actual şi a celui solicitat, motivele reale rezultate din verificări.
* Cererea de schimbare a numelui, împreună cu referatul prevăzut mai sus, actele prevăzute de legea specială şi, dacă este cazul, cu opoziţiile, se înaintează de către SPCLEP către SPCJEP.
* FSC, verifică dacă sunt îndeplinite toate condiţiile prevăzute de ordonanţă şi, după analizarea temeiniciei cererii, precum şi a opoziţiilor făcute, propune, motivat, printr-un referat semnat de către şeful serviciului respectiv primarului, emiterea dispoziţiei de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui, în termen de 60 de zile de la primirea dosarului.
* La primirea copiei dispoziţiei de schimbare a numelui OSC întreprinde următoarele măsuri:
  + înştiinţează persoana care a solicitat schimbarea numelui cu privire la emiterea dispoziţiei;
  + după înştiinţarea persoanei care a solicitat schimbarea numelui şi/sau a prenumelui privind emiterea dispoziţiei de aprobare a cererii, acesteia i se solicitã:

    a) certificatele de naştere, de cãsãtorie, precum şi cele de naştere ale copiilor minori, în original;

    b) dovada achitãrii taxei extrajudiciare de timbru prevăzută de lege;  
    c) cereri individuale prin care se solicitã înscrierea menţiunilor şi eliberarea certificatele de stare civilã, potrivit schimbãrii de nume obţinute prin dispoziţie.

* La depunerea actelor menţionate OSC procedează astfel:

    a) retrage certificatele de stare civilă completate cu numele sau prenumele care au fost schimbate;  
    b) înmânează solicitantului copia dispoziţiei de schimbare a numelui de familie şi/sau prenumelui, iar dovada de primire, împreună cu dovada achitării taxei extrajudiciare de timbru prevăzută de lege,o înaintează la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.;

    c)trimite cerere prin care solicită înscrierea menţiunilor însoţită de câte o copie a dispoziţiei de schimbare a numelui de familie sau prenumelui primăriei locului de naştere, de căsătorie şi, după caz, de naştere a copiilor minori, pentru înscrierea menţiunilor în actele de stare civilă respective; concomitent, pe baza cererii lor, se solicită certificate de naştere sau de căsătorie, după caz, iar certificatele de stare civilă retrase se anulează;  
    d) la primirea certificatului de stare civilă, acesta se înmânează solicitantului, iar cartea de identitate se anulează prin tăierea colţului în care este înscris termenul de valabilitate, titularul fiind informat cu privire la obligaţia prezentării în termen de 15 zile, pentru a solicita eliberarea unui nou act de identitate; dacă actul de identitate retras este o carte de identitate provizorie sau un buletin de identitate, aceasta/acesta se anulează prin aplicarea ştampilei cu următorul conţinut: "Schimbat numele de familie/prenumele din .......... în ........... . Actul de identitate va fi schimbat până la data de .......... .", (în termen de 15 zile de la data înmânării dispoziţiei).

* Înscrierea schimbării numelui de familie şi/sau a prenumelui se face pe actul de naştere şi, după caz, de căsătorie al persoanei căreia i s-a admis schimbarea numelui, la cererea acesteia.
* Nu există procedură operațională cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă

#### **RECOMANDĂRI**

Realizarea procedurii operaționale cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă.

**EVALUAREA ORGANIZĂRII SI CONDUCERII ACTIVITĂȚII POLITIEI LOCALE.**

1. **EVALUAREA ORGANIZARII ACTIVITATII SEFULUI POLITIEI LOCALE**

Conform legii politiei locale nr.155/2010, capitol II, art.4, alin.4. modul de Nu exista Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale in care sunt stabilite modul de organizare, structura funcţională, statul de funcţii, numărul de posturi şi categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare şi consum de materiale ale poliţiei locale.

Nu sa organizat comisia locală de ordine publică, prin hotărâre a consiliului local.

Nu s-a elaborat proiectul planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale.

Nu există procedură operațională privind circuitul documentelor.

**RECOMANDĂRI**:

* Elaborarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale in care sa fie stabilite modul de organizare, structura funcţională, statul de funcţii, numărul de posturi şi categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare şi consum de materiale ale poliţiei locale.
* Elaborarea procedurii operaționale cu privire la circuitul documentelor.
* Constituirea comisiei locale de ordine publică, prin hotărâre a consiliului local, denumită în continuare comisia locală, care este un organism cu rol consultativ.
* Stabilirea modului de functionarea a comisiei locale prin regulamentul de organizare şi funcţionare a acesteia, adoptat de consiliul local.
* Stabilirea atribuțiilor comisiei locale.

1. **CONSTATAREA CONTRAVENŢIILOR ŞI APLICAREA SANCŢIUNILOR CONTRAVENŢIONALE**

* au fost împărţite atenţionări cu privire la obligaţia de a curăţa trotuarele de zăpada depusă pe acestea, pentru instituţii publice cât şi pentru persoane fizice
* au fost efectuate verificări privind integritatea depozitului de deşeuri periculoase din str. Kanta,
* a fost asigurată însoţirea / transportul valorilor monetare şi documente de la sediul primăriei la Trezoreria mun. Tg. Secuiesc şi de câte ori a fost nevoie de la Trezorerie la Primărie,
* s-a asigurat transportul în siguranţă a documentelor secrete de la primărie la evidenţa populaţiei şi de la evidenţa populaţiei la Primărie,
* s-a efectuat patrulari în zona pieţii, pentru a preveni şi interzice vânzarea de produse pe trotuare şi în afara pieţii,
* s-a efectuat patrulări prin parcurile municipiului, în zona locurilor de joacă pentru copii şi în zona sălii polivalente pentru a preveni distrugerile sau alte fapte ilegale,
* s-a efectuat verificări în satul Săsăuşi, la cetăţenii de etnie romă, privind curăţenia stradală şi alte sesizări ale cetăţenilor,
* - au fost aplicate ... sancţiuni contravenţionale proprietarilor de câini,
* am asigurat transportul persoanelor din cadrul primăriei în mai multe ocazii, pentru afişaj în locurile permise.
* s-a înmânat şi afişat procese-verbale de constatare a contravenţiilor, la sediul/domiciliul contravenienţiloram înmânat citaţii la sediul primăriei, cu diferite ocazii,
* am efectuat patrulări în zona supermarket-urilor pentru a preîntâmpina fenomenul cerşetoriei (apelarea la mila publicului), aplicat 2 sanctiuni.
* pe raza municipiului Tg.Secuiesc au fost întocmite 24 P.V. de Constatare şi somaţii pentru autovehicule abandonate.
* s-a efectuat verificarea conducătorilor auto cu privire la achitarea taxei de parcare şi sanctionarea celor care încalcă regula, au fost aplicate 1017 înștiințări ( cu valoare de 10 RON ) din care 959 au fost platite, 41 anulate şi 17 întocmit procese verbale.

1. **VERIFICAREA AUTORIZATIILOR SI APROBARILOR PENTRU SOCIETATI COMERCIALE.**

* în perioada ianuarie – decembrie 2020 am efectuat verificări la 5 de adrese pe linie de urbanism pe raza mun. şi a satelor aparţinătoare cu privire la existenţa autorizaţiilor de construcţii
* am verificat autorizaţiile de funcţionare a firmelor şi persoanelor fizice autorizate de pe raza municipiului, un nr. de 50 de unități
* am însoţit personalul Biroului Taxe şi Impozite la efectuarea de verificări pe teren,
* am efectuat 3 verificări pe teren în zona păşunilor împreună cu personalul Biroului Agricol pentru prevenirea păşunatului ilegal fiind întocmite 2 sancţiuni contravenţionale,
* am atenţionat unităţile de alimentaţie publică privind interzicerea desfacerii băuturilor alcoolice cu prilejul diverselor manifestaţii,
* am executat măsuri de protecţie a reprezentanţilor primăriei pentru recuperarea datoriilor diverşilor contribuabili.

1. **ORGANIZAREA PAZEI SI ASIGURARI LINISITII PUBLICE, DIRIJAREA SI DEVIEREA TRAFICULUI, VERIFICARII ŞI SOLUŢIONARII A SESIZĂRILOR, PETITIILOR SI RECLAMATIILOR.**

**Paza si asigurarea linistii si ordinii publice**

* -a asigurat ordinea şi liniştea publică la patinoarul municipiului,
* S-a asigurat măsuri de ordine cu ocazia desfăşurării meciurilor de futsal din cadrul Campionatului Naţional de Futsal Liga 1
* S-a executat măsuri de ordine cu ocazia desfăşurării meciurilor de fotbal organizate pe teren propriu de către echipa KSE Tg. Secuiesc ,
* S-a executat măsuri de ordine cu ocazia desfăşurării meciurilor de baschet organizate pe teren propriu de către echipa KSE Tg. Secuiesc
* S-a asigurat măsuri de ordine în centrul mun. cu ocazia Târgurilor Produselor Tradiţionale Secuieşti şi paza corturilor pe timp de noapte
* S-a efectuat patrule serviciu împreună cu Poliția mun. Târgu S. pe timp de noapte

**Dirijarea si devierea traficului cu diferite ocazii**

* S-a participat la dirijarea traficului cu ocazia manifestării publice
* S-a participat la dirijarea traficului cu ocazia asfaltării drumurilor pe străzile Mun. Tg. Secuiesc,
* S-a executat dirijarea circulaţiei cu ocazia asfaltării şi vopsirii locurilor de parcare a diferitelor străzi de pe raza municipiului,
* până la data de 31.12.2020 am aplicat un nr. de 343 sancţiuni contravenţionale în valoare de : 42,600.00 RON din care un număr de 59 avertismente scrise la diferite acte normative, pentru care avem competenţe.

**Sesizări primite de la cetățeni**

* In urma sesizărilor telefonice de la cetăţeni care au închiriat parcare în zonele rezidenţiale şi au fost ocupate de alte autovehicule s-a deplasat la faţa locului de 81 de ori şi a fost întocmită un nr.de 70 de procese P.V. de Contravenţie.
* Pe raza municipiului Tg.Secuiesc au fost întocmite 48 P.V. de Constatare şi somaţii pentru autovehicule abandonate.
* S-a efectuat patrule pe câmp la sesizarea sau solicitarea proprietarilor de terenuri agricole, pentru prevenirea sustragerilor produselor agricole.

# Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

## **III.1. Înființarea şi funcționarea auditului public intern**

### **III.1.1. Înființarea auditului public intern**

Structura organizatorică și relațiile funcționale ale entității verificate sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.110/2018.

Potrivit Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.110/2018, Primăria Municipiului Târgu Secuiesc este condusă de un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani, de secretarul general al municipiului și de administratorul public.

Organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ale UATM Târgu Secuiesc, au fost aprobate prin HCL nr.44/29.03.2018 și modificată prin HCL nr.111/27.09.2018, HCL nr. 49/09.05.2019 modificată prin HCL nr. 81/23.08.2019, HCL nr. 99/17.10.2019, H.C.L. nr. 27/2020, , modificate prin HCL nr.61/2020 și prin HCL nr. 109/2020 începând cu data de 19.11.2020.

Potrivit organigramei și a statului de funcții, aprobate prin HCL109/2020, aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, birouri, servicii si direcții și funcționează cu un număr de 323 posturi, din care 2 demnitari, 61 posturi aferente funcționarilor publici, 260 posturi contractuale.

Personalul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei şi statului de funcţii, şi este subordonat primarului, viceprimarilor şi secretarului general al municipiului Târgu Secuiesc

Pentru îndeplinirea atribuţiilor sale, primarul beneficiază de un aparat de specialitate cu compartimente funcţionale în care sunt încadraţi funcţionari publici şi personal contractual.

Gradul de ocupare a posturilor la 31.12.2020 a fost de 87,92%, după cum urmează:

**Tabel nr.1 –** Situația posturilor aprobate și ocupate la 31.12.2020

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Număr posturi Funcția** | **Aprobate** | **Ocupate** | **Vacante** | **Total** | *Grad de ocupare*  *(%)* |
| Nr. total de demnitari | 2 | 2 | 0 | 2 | 100% |
| Nr. total de funcții publice de conducere | 8 | 4 | 4 | 8 | 50% |
| Nr. total de funcții publice de execuție | 53 | 41 | 12 | 53 | 77.35% |
| Nr. total de funcții contractuale de conducere | 5 | 5 | 0 | 5 | 100% |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție | 255 | 232 | 23 | 255 | 90,98% |
| **Nr. total de posturi din cadrul UATM Târgu Secuiesc** | **323** | **284** | **39** | **323** | **87.92**% |

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 asociaților și fundaților la care UATM Târgu Secuiesc este membru asociat:

* Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “Regio Kezdi”;
* Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “AQUACOV”
* Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “Sistem integrat de management al deșeurilor in județul Covasna”
* Asociația de Sprijin Trei Scaune pentru Sănătate;
* Asociația pentru Protecția Animalelo Benji;
* Fundatia Culturala “Vigado”.

La nivelul Primăriei Municipiului Târgu Secuiescfuncția de audit intern este înființată la nivel de structura 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 Secuiescexistă un număr de10entități 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 Secuiescpentru următoarele entităţi 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 Secuiescacceptul pentru înfiinţarea unei structuri proprii de audit public intern sau asigurarea acestei funcţii 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 Primaria Municipiului Targu Secuiesc structura de audit intern înfiinţată este și funcţională.

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

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

Auditul public intern funcţionează 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 Primaria Municipiului Targu Secuiesc raportul anual de activitate privind funcţia 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. Independenţa 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. Independenţa 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 in subordinea directa 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) cat si informal (prin întâlniri ocazionale și periodice pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern). Cele două forme de comunicare sunt utilizate în egală măsură.
* Implicarea compartimentului de audit intern în exercitarea activităților auditabile.
  + Managementul primăriei nu a implicat, in cursul anului 2021, auditul intern în exerciatrea activități ce fac parte din sfera auditabilă.
* Aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2021.
  + Procedura nu s-a aplicat in anul 2021.
* Aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2021.
  + Procedura nu s-a aplicat in anul 2021.

Referitor la poziția structurii de audit public intern:

- La 0 entități în anul 2021, 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 2021, 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 şi respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2021:

- La 0 entități în anul 2021, 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 2021, 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 şi respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2021:

- La 0 entități în anul 2021, 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 2021 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.

In cursul anului 2021, cu ocazia derulării misiuni de audit public intern, independența auditorului intern din Primăria Municipiului Târgu Secuiesc in realizarea acesteia a fost declarata prin completarea documentului „Declarația de independența”. In cursul anului 2021, nu s-a constatat probleme în urma completării delcarației de indepenență.

**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 2021, auditorul interni a completat declarațiile de independență;

## **III.4. Asigurarea cadrului metodologic şi procedural**

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

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

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii 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 emitere 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 Primariei Municipiului Targu Secuiescnormele proprii au fost avizate de către UCAAPI – cu avizul nr. 15204/10.12.2016.

### **III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activităţii 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 emitere al procedurilor de circa 100%.

## **III.5. Asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit public intern**

### **III.5.1. Elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătățire a Calităţii (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 şi îmbunătăţire a calităţii (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia.

Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfăşoară în conformitate cu normele, instrucțiunile şi Codul privind conduita etică a auditorului public intern şi 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.12766/10.06.2021 realizat de Camera de Conturi Covasna (pag.219-220).

## **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 guvernanța 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 2021 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 2021*,* 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**

Fluctuaţia personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică şi poate fi destul de costisitoare. Fluctuaţia de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaţilor, se pierd atât competenţe deosebite cât și experienţă.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuaţiei pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajaţi şi a timpului acordat selecţiei acestora, precum şi din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajaţi care au acumulat o serie de cunoştinţe 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 2021 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 2021 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**

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

### **III.6.4. Asigurarea perfecţionării 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:

* 13 zile prin studiu individual;
* 2 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 activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor 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 activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entităţi publice.

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

a) activităţile financiare sau cu implicații financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi 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, ţinând cont de rezultatul evaluării riscurilor şi 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 funcţie 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 dispoziţiile pct. 2.4.1.3 şi cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.”;*
* Punctul 2.4.1.5.3.: ”*Şeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit public intern şi 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 şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor 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 acesteia precum și resursele necesare.

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul Primariei Municipiului Targu 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 activităţii 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, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni;
* Criteriile semnal/sugestiile conducătorului entităţii publice, respectiv: deficienţe constatate anterior în rapoartele de audit; deficienţe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecţiilor; deficienţe consemnate în rapoartele Curţii de Conturi; alte informaţii şi indicii referitoare la disfuncţionalităţi sau abateri; aprecieri ale unor specialişti, experţi etc. cu privire la structura şi dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trend-uri pe termen lung privind unele aspecte ale funcţionării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
* Temele defalcate din planul anual al UCAAPI - conducătorii entităților publice sunt obligaţi să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de UCAAPI să fie introduse în planul anual de audit public intern al entităţii publice, realizate în bune condiţii şi raportate în termenul fixat;
* Numărul entităţilor publice subordonate entității publice;
* Respectarea periodicităţii în auditare, cel puţin o dată la 3 ani;

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

* Rezultatele analizei de risc aferentă domeniului auditabil.
* Solicitările conducatorului entităților publice.
* Recomandarile auditorilor publici externi in cadrul Camerei de Conturi Covasna.

Metodologia de planificare a implicat derularea următoarelor activităţi:

* Identificarea tuturor activităţilor ce compun sfera auditului intern;
* Efectuarea analizei riscurilor;
* Ierarhizarea activităţilor în funcţie 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;

In 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 activităţilor 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 priveşte acoperirea sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, având în vedere faptul că Primaria 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 SCIM;
  + 4 alte domenii;

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2021 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 2021 au fost urmărite un număr de 163 recomandări, cu următoarele rezultate:

* 122 recomandări implementate, din care:
  + 122 recomandări implementate în termenul stabilit;
* 22 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  + 22 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
* 19 recomandări neimplementate, din care:
  + 19 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 | 9 |  |  |  |  |  |
| Financiar-contabil | 10 |  | 4 |  |  |  |
| Achizițiilor publice | 6 |  |  |  |  |  |
| Resurse umane | 8 |  | 3 |  |  |  |
| Tehnologia informației | 2 |  | 2 |  |  |  |
| Juridic | 1 |  | 3 |  |  |  |
| Fonduri comunitare |  |  |  |  |  |  |
| Funcțiile specifice | 81 |  | 9 |  |  |  |
| SCM/SCIM | 5 |  | 1 |  | 5 |  |
| Alte domenii |  |  |  |  | 14 |  |
| TOTAL 1 | 122 |  | 22 |  |  |  |
| TOTAL 2 | 122 | | 22 | | 19 | |

### 

### **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 activităţii de audit intern**

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

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

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

# Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

# Partea a VI-a – Concluzii

## **VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice**

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

## Misiunea de audit inter desfășurat în anul 2021 la serviciile si 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 controlul intern managerial a reprezentat activitatea prin care s-a urmărit pe de o parte modul cum sunt stabilite obiectivele gererale si specifice și daca acestea converg catre un impact asteptat, modul cum sunt identificate activitatile necesare realizarii obiectivelor, iar pe de alta parte, daca structurile organizationale sunt functionale si adecvate atingerii scopului obiectivelor, in vederea obtinerii unei asigurari privire la eficacitatea proceselor de management al riscurilor si de control.

In contextul limitării resurselor financiare pe care le administreaza managmentul entitatii publice, auditul și-a consolidat poziția, revenind în plan prin contribuția sa la solutionarea problemelor cu care se confrunta structurile organizatorice din cardul entităților publice.

# Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de audit public intern

## **VII.1. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice**

Constientizarea permanenta a managerilor de la toate nivelele pentru înțelegerea corecta a activității de audit intern, atât in ceea ce privește regurile după care aceasta se desfășoară, dar si modul in care se fructifica cel mai bine aceasta funcție.

Organizarea de worksop-uri cu carecter lucrativ, pe domenii de activitate; executie bugetara, achizitii publice, resurse umane, sinteme contabile, cu scopul dezvoltarii instrumentului metodologic adecvat (indrumatori, ghiduri, exemple practice, piste de audit, metode de analize risc, raportari).

Participare la cursuri de perfecționare profesionale, schimb de experiențe, consiliere (mai ales unde este un singur auditor) intre UCAAPI si auditor.

Actualizare ghidurilor practice, îndrumători, exemple practice pe pagina de internet mfinante/ucaapi.

Mathe L. Zsolt – Auditor Public Intern