Primăria Municipiului Târgu Secuiesc

Compartimentul Audit Public Intern

Nr. …………….… / ……..………………..

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

Raport

privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2022

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](#_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 14](#_Toc24707947)4

[III.1. Înființarea şi funcționarea auditului public intern 14](#_Toc24707948)4

[III.1.1. Înființarea auditului public intern 14](#_Toc24707949)4

[III.1.2. Funcționarea auditului public intern 17](#_Toc24707950)7

[III.2. Raportarea activității de audit public intern 17](#_Toc24707951)7

[III.3. Independenţa structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor 1](#_Toc24707952)7

[III.3.1. Independenţa structurii de audit public intern 18](#_Toc24707953)8

[III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni](#_Toc24707954) 19

[III.4. Asigurarea cadrului metodologic şi procedural](#_Toc24707955) 19

[III.4.1. Emiterea normelor proprii](#_Toc24707956) 19

[III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activităţii de audit public intern 20](#_Toc24707957)0

[III.5. Asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit public intern 20](#_Toc24707958)0

[III.5.1. Elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătățire a Calităţii (PAIC) 20](#_Toc24707959)0

[III.5.2. Realizarea evaluării externe 21](#_Toc24707960)0

[III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern 21](#_Toc24707961)0

[III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare 21](#_Toc24707962)1

[III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare 21](#_Toc24707963)1

[III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 22](#_Toc24707964)2

[III.6.4. Asigurarea perfecţionării profesionale continue 22](#_Toc24707965)2

[III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern 22](#_Toc24707966)2

[Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare 23](#_Toc24707967)3

[IV.1. Planificarea activităţii de audit intern 23](#_Toc24707968)3

[IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern 24](#_Toc24707969)3

[IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare 25](#_Toc24707970)5

[IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite 25](#_Toc24707971)5

[IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate](#_Toc24707972) 25

[IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere 26](#_Toc24707973)6

[IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite 26](#_Toc24707974)6

[IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 26](#_Toc24707975)6

[IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activităţii de audit intern 26](#_Toc24707976)6

[IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite 26](#_Toc24707977)6

[IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 27](#_Toc24707978)6

[Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern 27](#_Toc24707979)7

[Partea a VI-a – Concluzii 27](#_Toc24707980)7

[VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice 27](#_Toc24707981)7

[VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 27](#_Toc24707982)7

[Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de audit public intern 27](#_Toc24707983)7

[VII.1. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice 27](#_Toc24707984)7

[VII.2. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate 27](#_Toc24707985)7

# 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 11 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 2022 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 2022*,* cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2022.

## **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 | Ec. 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 2022;
  + 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.11715/19.05.2022 realizat de Camera de Conturi Covasna (pag.200).
* Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:
  + Rapoarte de audit public intern 2022.
* Documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:
  + Nu a fost cazul.

# 

# Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2022

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

* Planul anual de audit public intern aferent anului 2022 a fost înregistrat cu numărul: 22771, semnat și aprobat de primarul municipiului Târgu secuiesc la data de 26.11.2022.
* 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 domeniul juridic;
  + 4 alte domenii;
* Gardul de realizare a planului de audit public intern pe anul 2022 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 ACTIVITĂŢII DE STABILIRE ȘI MENȚINERE A RELAȚIILOR DE COMUNICARE ÎNTRE UATM TG. SECUIESC ȘI CETĂȚENI.**

1. **EVALUAREA TAXELOR DE FOLOSINȚĂ A SPATIILOR CASEI DE CULTURA “VIGADÓ**
2. **EVALUAREA ORGANIZĂRII ȘI DERULARII EVENIMENTELOR.**

**CONSTATĂRI:**

* În fișa postului nr.308 din 01.07.2012 emis pe numele angajatului Menessy Kinga în rubrica sarcinile postului nu este prevăzut clar coordonarea și organizarea evenimentelor;
* Referatul de necesitate nu este avizat din partea CFP.

**RECOMANDĂRI**

* Actualizarea fișelor de posturi cu revizuirea și completarea activităților și sarcinilor angajaților compartimentului de specialitate;
* Introducerea rubricii pentru avizare și semnare de către reprezentantul numit cu controlul financiar preventiv.

1. **EVALUAREA ÎNTREȚINERII IMAGINIIAL U.A.T.M. TÂRGU SECUIESC.**

**CONSTATĂRI:**

* În secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi” / ”Minister”/ „Prezentare”:
  + În secțiunea organizare lipsă date de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea UATM;
  + În secțiunea programe și strategii lipsă informații.
  + Lipsă agenda conducerii.
* În secțiunea informații de interes public:
  + Raport periodic Legea nr. 544/2001 2020 neactualizate;
  + Secțiunea achiziții publice lipsă Lipsa programe anuale de achiziții publice, centralizator achiziții publice cu val. peste 5.000 euro, numărul achizițiilor publice realizate prin sistemul electronic;
* Informații neactualizate:
  + Rapoarte de activitate pentru anul 2020, 2021;
  + Raport periodic Legea nr. 52/2003 2020;

**RECOMANDĂRI:**

* Realizarea proceduri de sistem cu privire la comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public pa pagina de internet al UATM Tg. Secuiesc.
* Identificarea și separarea responsabilităților a persoanelor care participă la realizarea proceduri de sistem cu privire la comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public pa pagina de internet al UATM Tg. Secuiesc:
* Actualizarea la termen a informațiilor privind rapoartele de activitate, rapoartele periodice, programe strategii.
* Comunicarea de către departamentul urbanism a programelor anuale de achiziții publice, centralizator achiziții publice cu val. peste 5.000 euro, numărul achizițiilor publice realizate prin sistemul electronic către responsabilii cu informații de interes public;

**EVALUAREA ORGANIZĂRII ȘI COORDONĂRII ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI PE LINIE ADMINISTRATIVĂ ȘI PROTECȚIA CIVILĂ.**

**EVALUAREA** **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PE LINIE DE PSI**

* Planul de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul municipiului Târgu Secuiesc, aprobat prin HCL 78/2009 nu s-a actualizat din anul 2015, mai ales la reglementările legale, acte normative, structurile organizatorice implicate, zona industrială în care s/au schimbat principalele unități economice. De exemplu siturile industriale nu sunt menționate în regulament. Zonele de agrement și sport trebuie completate cu cele finalizate.
* Există o procedură operațională privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor care nu este actualizată, semnată și difuzată către persoanele implicate în activităţile caracteristice în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor precum şi cele referitoare la protecţia civilă şi situaţii de urgenţă, în sensul asigurării unei activităţi optime.
* Pe baza regulamentului de organizare și funcționare a Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, anexa nr.2 la HCL nr.90/2021, art.31 serviciul voluntar stabilește propria normă de dotare în funcție de tipul serviciului, riscurile identificate, precum și de tipul de intervenție. S-a emis tabelul cu dotarea necesarului de echipamente și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, care nu este respectat.

**RECOMANDĂRI**

1. Actualizarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul municipiului Târgu Secuiesc, aprobat prin HCL 78/2009, mai ales la reglementările legale, acte normative, structurile organizatorice implicate, zona industrială în care s/au schimbat principalele unități economice..
2. Finalizarea, semnarea și difuzarea procedurii operaționale privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor .
3. Actualizare graficul de instruire periodică;.
4. Semnarea fișelor de obiective al Casa de Cultură Vigado;
5. Obținerea autorizaților de securitate la incendiu pentru unele clădiri ale UATM Tg. Secuiesc:
   * Casa de Cultura Vigado;
   * Cantină socială;
6. Întocmirea fișele de obiective pentru toate spațiile UATM:
   * Sala de sport polivalentă;
   * Hostel Sport;
7. Dotarea cu corpuri de iluminat de siguranță pentru evacuare la Sala de sport polivalentă;
8. Achiziționarea detectoarelor automate de gaz la sediul primăriei la încăperea destinat centralei termice.
9. Actualizarea Fișei localității cu modificări legislative în domeniu și cu completarea altor aspecte, informații ce țin de localitate.
10. Crearea registrului de control al instalațiilor de semnalizare, alarmare, limitare și stingere a incendiilor la Sala Polivalentă, Patinoarul artificial, Hostel Sport;
11. Începerea demersurilor legale pentru obținerea autorizației de securitate la incendiu pentru clădirile:
    * Casa de Cultură Vigado;
    * Hostel Spor;
    * Cantină socială;
    * Grădinița Csipkerozsika;
    * Liceul Apor Peter;
    * Școala Generală Petofi Sandor;
    * Liceul teoretic reforma.
12. Actualizarea planurilor de evacuare la clădirile: Hostel Sport, Patinoarul Municipal;

**EVALUAREA ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PE LINIE DE ADMINISTRAȚIE**

**CONSTATĂRI:**

* În evaluarea activității de asigurarea, mentenanța și evidența tehnici de calcul precum și achiziționare, recepționare, urmărire a rechizitelor de birou și consumabile pentru compartimentele primăriei nu s-a constatat deficiențe.
* În evaluarea modului de evidența si urmărire ITP, RCA, taxă drum, întocmire FAZ pentru autoturismele instituției nu s-a constatat deficiențe.

**EVALUAREA ACTIVITĂŢII DIRECȚIEI DE ASISTENTĂ SOCIALĂ.**

**EVALUAREA ACTIVITĂȚII ÎN DOMENIUL AUTORITĂȚII TUTELARE.**

Obiectul de activitate al compartimentului autoritate tutelară constă în principal în efectuarea de anchete sociale privind minorii aflați în dificultate, persoanele puse sub interdicție pe cale judecătorească și pentru care a fost instituită tutela, cât şi la rezolvarea solicitărilor instanţelor de judecată, Poliției, Birourilor Notarilor Publici, unităților de ocrotire pentru minori.

Autoritatea tutelară a fost solicitată la audierea minorilor care au săvârșit diferite infracţiuni, iar la solicitarea Poliției au fost efectuate anchete sociale la domiciliul minorilor care au săvârşit infracţiuni

Au mai fost efectuate anchete sociale, la solicitare, în cazul instituirii curatelei de către instantele judecătoresti, precum şi pentru numirea curatorului special, în condițiile art.229, alin.32  Cod civil.

Pe baza testării s-a constatat:

Din dosarele verificate privind anchetele sociale si efectuarea planului de servicii in vederea evaluării cazurilor de risc social pentru un copil am constata ca anchetele sociale privind condițiile economico-sociale al familiei au fost realizate, datele de identificare a beneficiarului, despre mama, tata, frați si surori au fost completate, s-a descris istoricul familiei, situația materiala după care s-a trecut la concluzii si recomandări.

Aceste anchete au fost semnate de asistentul social si de către primar.

S-a întocmit planul de servicii semnat de comisia consultativa după care s-a întocmit dispoziția primarului privind aprobarea planului de servicii pentru copilul si familia sa.

**EVALUAREA ACTIVITĂȚII IN DOMENIUL ASISTENȚEI PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI.**

Efectuarea testului este formată prin analiza modul de realizare a activităţii persoanele implicate, asigurarea cu privire la existenţa documentaţiei adecvate, continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Persoanele cu handicap, sunt acele persoane cărora, din cauza unor afecţiuni fizice, senzoriale, le lipsesc abilităţile de a se desfăşura în mod normal activităţi cotidiene, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul recuperării şi incluziunii sociale.

Pe baza testării s-a constatat:

Din dosarele verificate privind planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii în domeniul asistenței persoanelor cu dizabilități s-a constata că:

* Se efectuat ancheta sociale în baza actelor prezentate (conform listei - documente de identitate, documente medicale, documente de venit), s-a semnat şi parafat de către asistentului social care o întocmit şi de către primar. Ancheta social s-a inregistrat la Registratura Primăriei.
* Se efectuat Raportul de evaluare inițială pe baza documentelor prezentate semnat de către responsabilul de caz de prevenire si de către Directorul executiv DAS.
* După emiterea certificatului de grad de handicap, acesta s-a transmis către Direcțiunea de asistență socială şi către reprezentantul legal a beneficiarului.
* După primirea certificatului de încadrare în grad de handicap, reprezentantul legal a beneficiarului s-a prezenta la sediul Primariei la Direcția de Asistență social și va solicita cererea pentru indemnizaţie/asistent personal de la DGASPC.
* Cererea împreună cu documentele necesare s-au preluate de către resonsabilul de caz.
* După aprobarea cererilor de către DGASPC, s-a întocmit Dispoziţia de acordare a indemnizaţiei, de către responsabilul de caz, care s-a aprobată de către Primar.
* S-a întocmit Contractul cu familia copilului cu diabilități de către responsabilul de caz, care va fi semnat și avizat de către responsabilul de caz, Director executiv DAS, primar si reprezententul legal.
* Responsabilui de caz a realizat Rapoarte de monitorizare o dată 6 luni, începând cu luna în care s-a semnat contractul cu familia.

**EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI.**

Efectuarea testului este formată prin analiza modul de realizare a consilierii, stabilirea etapelor pentru a oferi copilului condiții optime de dezvoltare și educare în cadrul familiei naturale și evitarea instituționalizării acestuia.

**Principalele activități auditabile sunt:**

* Evaluarea iniţială individuală şi întocmeşte documentaţia necesară.
* Evaluarea nevoile de consiliere
* Intocmirea documentelor necesare desfăşurării procesului asistenţial.
* Demararea activităţiilor prevăzute în planul de servicii/planul de consiliere și monitorizează progresele care se înregistrează în soluţionarea situaţiei copilului până când procesul de asistenţă nu se mai dovedeşte necesar;
* Realizarea fișei de închidere.
* Înregistrarea documentelor necesare pe parcursul derulării activităţii de informare și consiliere a copilului în stuație de risc.
* Păstrarea documentelor justificative împreună cu adresele de înaintare, de către persoana din cadrul CPC căreia i-a fost repartizat cazul pentru instrumentare pe o perioadă de 5 ani. Rapoartele întocmite de consilierii implicați în programul de consiliere se înaintează responsabilului de caz.

Pe baza testării s-a constatat:

Din dosarele verificate privindmodul de realizare a principalelor activități de evaluare inițială, elaborarea și punerea în aplicare a planului de consiliere, realizarea ședințelor de consiliere s-a constata că s-au respectat următorii pași:

1. Evaluarea inițială a situației beneficiarului și luarea deciziei împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul asupra integrării în cadrul unui program de consiliere.

2. Obținerea consimțământului informat. În cazul în care beneficiarul este minor se va avea în vedere obținerea consimțământului informat din partea unuia dintre părinți sau a tutorelui iar în cazul în care părinții se află în proces de divorț se va obține consimțământul amândurora)

3. Ședința inițială de identificare și înțelegere a problemelor expuse de beneficiar; Se evaluează cazul prin discuțiile purtate cu beneficiarul și colaborarea informaților primire din partea terțelor persoane (responsabil de caz, specialist DAS și DGASPC, medic de familie, cadre școlare, alți membrii ai familiei, etc.):

4. Stabilirea modului de desfășurare, frecvența și durata ședințelor de consiliere; În situația în care intervenția este de durată, obiectivele stabilite și parcursul ședințelor de consiliere pot fi stabilite și printr-un plan de consiliere, acesta fiind un instrument specific activităţilor de consiliere care răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei. Planul conţine obiectivele, activităţile corespunzătoare atingerii obiectivelor, durata aferentă activităţilor și personalul de specialitate. De asemenea în funcție de situație pot fi implicate și alte persoane în derularea activităţilor (specialişti din alte servicii/ instituţii); În mod uzual ședințele vor avea o durata de maxim 50 de minute iar în cazul minorilor durata va fi adaptată în funcție de vârstă acestora.

5. Realizarea ședințelor de consiliere, analiza răspunsurilor emoționale și comportamentale ale beneficiarului, reformularea obiectivelor dacă este necesar, în funcție de nevoile identificate; Se va nota în fișele de consiliere specifice principalele date surprinse în cadrul procesului de consiliere.

6. La finalul consilierii se va întocmi o fișă de închidere care va cuprinde intervenția, evoluția beneficiarului precum și recomandările consilierului. Fișa de consiliere nu deservește drept raport de expertiză și este transmis numai interinstituțional (instanța de judecată, DGASPC în baza respectării confidențialității și cu acordul beneficiarului oferit anterior).

    Activităţi de informare:

* resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie;
* informare asupra reţelei serviciilor sociale;
* informare asupra importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului;
* informarea asupra modalităţilor de sprijin a familiei;
* informarea şi pregătirea părinţilor pentru a face faţă cerinţelor de dezvoltare a copilului, (inclusiv a copilului cu dizabilităţi, prematur, cu HIV).

Informaţiile obţinute din evaluarea subiecților, s-a realizat prin observare şi intervievare sau testele proiective.

Principalele date surprinse în cadrul procesului de consiliere/informare precum și evoluția situației beneficiarului și a familiei sale se înscriu în rapoarte specifice – Rapoarte de monitorizare.

**EVALUAREA CONFORMITĂȚII ACTIVITĂȚII JURIDICE**

**EVALUAREA MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII JURIDICE.**

**CONSTATĂRI:**

* Analiza obiectivelor stabilite a pus în evidentă, că acestea acoperă realizarea funcției juridice în cadrul organizației, cât şi sprijinirea managementului în asigurarea legalității actelor şi documentelor elaborate.
* Pornind de la cele două domenii de activitate exercitate în cadrul serviciului juridic obiectivele generale nu sunt definite astfel încât să fie mobilizatoare şi înțelese de salariați iar implementarea lor să conducă la un impact. Corect acestea ar fi trebuit să fie definite:
  + Iniţierea acțiunilor în instanţă şi asigurarea reprezentării entităţii în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sau altor organisme cu caracter jurisdicțional, prin stăruința în apărarea intereselor entității şi exercitarea tuturor căilor de atac.
  + Asigurarea legalității actelor şi documentelor elaborate de entitate cu implicații juridice şi avizarea acestora.
* Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele şi politicile interne, pun în evidentă principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, totodată sunt materializate în rezultate măsurabile.
* Procedura Operațională privind reprezentarea primarului și a UATM în instanțele de judecată este finalizată, actualizată și semnată de către responsabili cu elaborarea, verificarea și aprobarea proceduri, difuzată către persoanele care participă în cadrul procedurii.
* Raportarea activității s-a realizat anual la nivelul serviciului s-a elaborat în vederea comunicării rezultatelor către forul superior. Din analiză s-a constatat că acest raport s-a întocmite şi transmis către forul superior direct de la nivelul serviciului, acest rapoarte s-a adus şi la cunoștința conducerii entității prin intermediul paginii web al UATM.

CONDUCEREA EVIDENȚELOR REGISTRELOR.

**CONSTATĂRI:**

* Analiza registrului privind acțiunile aflate în recurs şi apel a condus la constatarea că, nu se pot deosebi acțiunile inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă și la care entitatea are un interes sau este parte. Termenele dosarelor nu au fost actualizate la zi. Nu există responsabil privind acțiunile pentru fiecare dosar aflat în rol.

**RECOMANDĂRI:**

* Reorganizarea registrului de evidență juridică cu completarea datelor și coloanelor cu informații cu privire la acțiunile inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă și la care entitatea are un interes sau este parte, pentru a pute urmări și mai bine decursul dosarelor și termenele de realizare, răspuns sau apel;
* Actualizarea la zi a termenelor de judecată;
* Completarea datelor din registru de evidență cu numele responsabilului privind acțiunile pentru fiecare dosar aflat în rol.

PĂSTRAREA ŞI ARHIVAREA DOCUMENTELOR - MODUL ÎN CARE DOCUMENTELE SUNT ÎNDOSARIATE ŞI TRANSMISE SPRE ARHIVARE.

**CONSTATĂRI:**

Arhivarea documentelor nu este realizată in conformitate cu prevederile legale, respectiv:

* A fost prevăzut în fișa postului consilierului juridic activitatea de pregătire a dosarelor rezultate din activitatea juridica, în vederea predării la arhiva instituției.
* Nu există procedură specifică, scrisă şi formalizată, privind arhivarea documentelor.
* Documentele au fost grupate în dosare cronologic si sistematic, în funcție de datele în care au fost emise documentele, pe categorii şi domenii până la anul 2021;

AVIZAREA PROIECTELOR DE CONTRACTE.

**CONSTATĂRI:**

Testarea a constat in analiza legalității şi conformității emiterii acestor contracte și urmărirea dacă compartimentul juridic a avizat aceste documente.

Anumite contracte emise de entitate în procent de 98% sunt avizate de compartimentul juridic.

**RECOMANDĂRI:**

* Stabilirea de responsabilități pentru salariații compartimentului juridic în vederea avizării documentelor interne emise de organizație cu implicații juridice;
* Elaborarea unei proceduri de lucru scrise cu privire la condițiile şi aspectele ce trebuie avute în vedere pentru a se putea acorda avizul de legalitate şi conformitate la actele interne emise de entitate cu implicații juridice

**EVALUAREA ORGANIZĂRII ȘI COORDONĂRII ACTIVITĂȚII DE MANAGEMENT LA BAZELE SPORTIVE ȘI INFORMARE, PROMOVARE TURISTICĂ**

**EVALUAREA ÎNTOCMIRII DOCUMENTELOR, GESTIONĂRII PRIMARE DE CĂTRE MANAGERUL BAZELOR SPORTIVE.**

**CONSTATARE**

* În fișele de posturi ale salariaților birului Administrare baze Sportive s-a constatat următoarele nereguli:
  + Fișa postului Fozocos George:
    - La descrierea postului apare alt compartiment;
    - La responsabilitățile salariatului nu apar cele descrise în sarcinile postului;
    - Capitolul condițiile de muncă nu este completat cu informații caracterul normei, programul de lucru;
    - Întocmirea fișei de post nu s-a realizat și semnat de conducătorul biroului;
  + Fișa postului Nagy Jozsef:
    - La capitolul responsabilități nu este definită sarcinile de care răspunde salariatul;
    - Lipsă data la care s-a redactat fișa postului;
    - Lipsă semnătura conducătorului biroului.
  + Fișa postului Molnar Matyas:
    - Lipsă data întocmirii.
* În rapoartele de evaluare nu sunt definite obiective individuale pentru salariați, care să poată fi urmărit, evaluat, nu au indicatori calitativi de performanță, grad de realizare. Nu sunt definite obiective pe următoarea perioada pentru care se face evaluarea. La unele fișe de evaluare nu sunt date note pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare, nu s-a acordat nici calificative pentru angajați.
* Rapoartele de activitate anuale sunt redactate, există lipsuri de informații cu privire la activitatea financiară a bazelor sportive care ar da o imagine și mai clară a folosirii spațiilor acestora.

**RECOMANDĂRI**

* Refacerea fișelor de posturi tuturor cu respectarea reglementărilor legale, cu atribuții și responsabilități specifice postului, datarea și semnarea acestora;
* Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ala angajaților să fie redactate în așa fel să fie definite obiectivele clare, specifice în perioada evaluată, să fie SMAR, cu indicatori calitativi măsurabile. Să aibă obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea. Să aibă notă finală reală pentru îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;
* Rapoartele anuală să cuprindă pe lângă informații generale și ceea financiare, să cuprindă comparații, analize anuale din care să reiasă o imagine clară despre funcționarea administrării bazelor sportive.

**EVALUAREA ÎNTOCMIRII, EVIDENȚA, URMĂRIREA ÎNCASĂRII CONTRACTELOR DE ÎNCHIRIERE, COLABORARE.**

**CONSTATARE**

* La unele contracte de închiriere data înregistrării nu corespunde cu data întocmirii, sau termenul de plata a serviciului;
* Lipsă semnături la contracte din partea compartimentului juridic, viza CFP;
* Lipsă din contracte majorările de întârziere conform reglementărilor legale în cazul nerespectării termenelor de plată;
* La durata contractului pe lângă data contractului nu este specificat numărul de ocazii pentru care se închiriază baza sportivă;
* Nu există o procedură operaționala cu privire la activitate de închiriere a bazelor sportive.

**RECOMANDĂRI**

* Redactarea și înregistrarea contractelor de închiriere în așa fel să corespundă reglementărilor legale în vigoare, hotărârii consiliului local, să fie înregistrată la termen, după semnare de către reprezentanții UATM și de chiriaș.
* În contractele de închiriere să fie introduse majorările de întârziere legale în cazul depășirii termenelor de plată prevăzute în contract;
* Neîntocmirea unui contract de închiriere nou la chiriași persoane fizice și juridice care au datorii neplătite din contractele anterioare;
* Introducerea în contracte a numărului de ocazii pe lângă data și ora prevăzută în contract;
* Realizarea unui proceduri operaționale cu privire la activitatea de închiriere a bazelor sportive.

**EVALUAREA REALIZĂRII ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU ȘI A OBIECTIVELOR PROPUSE PRIVIND STRATEGIA DE DEZVOLTARE A TURISMULUI**

**CONSTATARE**

* Procedurile operaționale au coduri identice, nu sunt datate și semnate. Nu sunt difuzate către persoanele care aplică procedura respectivă.

**RECOMANDĂRI**

Finalizarea procedurilor operaționale, semnarea de către responsabili procedurii, difuzarea și efectuarea instrucțiuni de către reprezentantul compartimentului informare turistică.

# 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 Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.110/2018, Primăria Municipiului Târgu Secuiesc este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc privind aprobarea organigramei şi numărului de posturi ale aparatului propriu de specialitate.

Structura organizatorică și statul de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Târgu Secuiesc, au fost aprobate prin HCL nr. 109/2020, HCL nr. 68/2021, HCL nr.122/2021 și HCL nr.188/2021.

Potrivit organigramei și statului de funcții, aparatul de specialitate al primarului la 31.12.2021 avea următoarea structură :

În subordinea primarului :

- Cabinetul primarului;

- Viceprimarul,

- Secretarul general al municipiului;

- Administratorul public;

- Aarhitectul șef, în subordinea căruia funcționează Direcția de urbanism, amenajarea teritoriului, protecția monumentelor, administrarea domeniului public și privat, proiecte

- Compartimentul de audit

- Compartiment proiecte;

- Cultură;

- Direcția de asistență socială;

- Oficiu realții media /imagine;

* Serviciul economic, buget contabilitate.

În subordinea viceprimarului:

* Cabinet viceprimar :
* Direcția poliție locală ;
* Compartiment informare și promovare turistică ;
* Birou protecție civilă, administrativ;

În subordinea secretarului general:

* Birou evidența persoanelor;
* Serviciul administrației publice locale;
* Compartiment juridic.

În subordinea consiliului local:

Serviciul public local Târgu Secuiesc - cu personalitate juridică.

La 31.12.2021 au fost aprobate 236 posturi, gradul de ocupare fiind de 88,98%, după cum urmează:

**Tabel nr.1 –** Situația posturilor aprobate și ocupate la 31.12.2021

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Număr posturi Funcția** | **Aprobate** | **Ocupate** | **Vacante** | **Total** | **Grad de ocupare (%)** |
| Nr. total de demnitari | 2 | 2 | 0 | 2 | 100,00 |
| Nr. total de funcții publice de conducere | 7 | 4 | 3 | 7 | 57,14 |
| Nr. total de funcții publice de conducere specifice | 1 | 1 | 0 | 1 | 100,00 |
| Nr. total de funcții publice de execuție | 54 | 42 | 12 | 54 | 77,78 |
| Nr. total de funcții contractuale de conducere | 4 | 4 | 0 | 4 | 100,00 |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție | 168 | 157 | 11 | 168 | 93,45 |
| **Nr. total de posturi din cadrul UATM Târgu Secuiesc** | **236** | **210** | **26** | **236** | **88,98** |

**Entitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritate**

În subordinea U.A.T.M. Târgu Secuiesc s-au aflat un nr. de 11 entități, ai căror manageri au calitatea de ordonator **terțiari d**e credite, respectiv:

**Tabelul nr. 2- Unități aflate în subordinea UATM Târgu Secuiesc- ordonatori terțiari**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ordonator terțiar de credite aflat în subordinea U.A.T.M. Târgu Secuiesc** |
| 1 | Liceul Tehnologic Gábor Áron Târgu Secuiesc |
| 2 | Liceul Tehnologic Apor Péter Târgu Secuiesc |
| 3 | Liceu Tehnologic Nagy Mózes Târgu Secuiesc |
| 4 | Liceul Pedagogic Bod Péter Târgu Secuiesc |
| 5 | Liceul Teologic Reformat Târgu Secuiesc |
| 6 | Școala Gimnazială Petőfi Sandor Târgu Secuiesc |
| 7 | Școala Gimnazială Turóczi Mózes Târgu Secuiesc |
| 8 | Școala Gimnazială Molnár Jozsias Târgu Secuiesc |
| 9 | Grădinița de copii Manocska cu program prelungit Târgu Secuiesc |
| 10 | Spitalul Municipal Târgu Secuiesc |
| 11 | Serviciul Public Local Târgu Secuiesc |
|  | **Total** |

Serviciul Public Local Târgu Secuiesc cu personalitate juridică, denumit Operator, având cod fiscal 43186382 s-a înființat în baza HCL nr.96/2020 și potrivit HCL nr. 121/26.08.2021 este finanțat din venituri proprii realizate din chirii și din subvenții acordate din bugetul local.

Prin HCL nr.120/26.08.2021, s-a aprobat darea în administrare și exploatare a unor servicii de utilitate publică și darea în administrare a unor bunuri, proprietate publică și privată a UATM Târgu Secuiesc, către Serviciul Public Local Târgu Secuiesc. Serviciile constau în activități de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de gheață, activități de dezinsecție, dezinsecție și deratizare, activități de colectare a cadavrelor animalelor, administrare a domeniului public și privat de interes local.

UATM Târgu Secuiesc este membru în următoarele asociații, iar sumele alocate se prezintă după cum urmează:

**Tabel nr. 3 Situația aociațiilor și fundațiilor** **la care UATM Târgu Secuiesc este membru asociat**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Denumire | Hotărârea CL prin care s-a aprobat înfiinţarea/aderarea | Hotărârea CL prin care s-a aprobat cotzația | Cotizaţie anuală aprobată pt 2021 | Plăți totale 2021 -lei |
| 1 | ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA SISTEM INTEGRAT DE MANAG | HCL 175/05.11.2009 | Hot 18/ 17.12.2020 | 30.000 | 30.000 |
| 2 | ASOCIATIA AQUACOV SF GHEORGHE | HCL 46/13.05.2008 | Hot 7/ 01.04.2021 | 37.500 | 37.500 |
| 3 | ASOCIATIA DE SPRIJIN TREI SCAUNE PT SANATATE | HCL 33/2014 | HCL 33/2014 | 120.000,00 | 120.000,00 |
| 4 | FUNDATIA CULTURALA VIGADO | HCL 193/2009 | HCL 31 / 25.02.2020 | 300.000,00 | 200.000,00 |
| 5 | ASOCIATIA PENTRU PROTECTIA ANIMALELOR BENJI | HCL 32/2016 | HCL 32/ 31.03.2016 | 3.750 euro/ lunar | 221.245,10 |
| 6 | ASOCIATIA DE DEZV.INTERCOM."REGIO KEZDI" | HCL 100/08.11.2012 | HCL 120/17.12.2020 | 37.500,00 | 37.500,00 |
|  | **TOTAL** |  |  |  | **646.245,10** |

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.
* 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 Primăria Municipiului Târgu Secuiesc structura de audit intern înființată este și funcțională.

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

Dintre cele 11 entități publice subordonate Primăriei Municipiului Târgu 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 11 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 Târgu 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 11 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 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 2022, 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 2022.
  + Procedura nu s-a aplicat in anul 2022.
* Aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2022.
  + Procedura nu s-a aplicat in anul 2022.

Referitor la poziția structurii de audit public intern:

- La 0 entități în anul 2022, 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 2022, 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 2022:

- La 0 entități în anul 2022, 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 2022, 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 2022:

- La 0 entități în anul 2022, 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 2022 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 2022, 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 2022, 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 2022, 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 Primăriei Municipiului Târgu 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.

### **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.11715/19.05.2022 realizat de Camera de Conturi Covasna (pag.200).

## **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 2022 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 2022*,* structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 1 posturi ocupate și 1 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 2022 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 2022 existau un număr de 1 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2022 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. În cadrul unității administrative s-a alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 1 post s-a ocupat și 1 posti încă vacant.

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:

* 12 zile prin studiu individual;
* 3 zile prin alte forme de pregătire. Program de perfecționare Audit Intern și Control Intern/Managerial, organizat de Centrul de Formare APSAP în perioada 05.12.2022 – 07.12.2022.

### **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 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 75%*.*

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 2022 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 domeniul juridic;
  + 4 alte domenii;

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2022 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 2022 au fost urmărite un număr de 107 recomandări, cu următoarele rezultate:

* 56 recomandări implementate, din care:
  + 56 recomandări implementate în termenul stabilit;
* 12 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  + 12 recomandări pentru care s-a acordat prelungire la termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
* 39 recomandări neimplementate, din care:
  + 39 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 | 6 |  |  |  |  |  |
| Financiar-contabil | 5 |  | 1 |  |  |  |
| Achizițiilor publice |  |  |  |  |  |  |
| Resurse umane |  |  | 3 |  |  |  |
| Tehnologia informației | 4 |  |  |  |  |  |
| Juridic | 2 |  | 2 |  | 5 |  |
| Fonduri comunitare |  |  |  |  |  |  |
| Funcțiile specifice | 28 |  | 3 |  |  |  |
| SCM/SCIM | 5 |  | 1 |  | 5 |  |
| Alte domenii | 6 |  | 2 |  | 29 |  |
| TOTAL 1 | 56 | 0 | 12 | 0 | 39 | 0 |
| TOTAL 2 | 56 | | 12 | | 39 | |

### 

### **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 2022 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.

Ec. Mathe L. Zsolt – Auditor Public Intern