



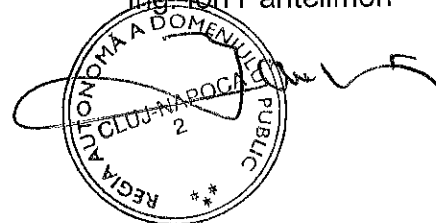
REGIA AUTONOMĂ A DOMENIULUI PUBLIC CLUJ-NAPOCA



400388, Cluj-Napoca, Calea Someșeni, Nr. 2
Tel.40-(0)264 582866, Fax 40-264 444578
RO 201233, J12/117/1998
E-mail: office@radpcj.ro
Website: www.radpcj.ro

RADP Cluj-Napoca
Compartimentul de audit public intern
Nr. 346 din 09.01.2017

Aprobat
Director General,
ing. Ion Pantelimon



RAPORT

PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN AFERENTA ANULUI 2016 DESFASURATA LA NIVELUL RADP CLUJ- NAPOCA

CAPITOLUL 1. INFORMATII GENERALE

1.1. Introducere

a) Regia Autonomă a Domeniului Public din Cluj-Napoca s-a înființat, potrivit Legii nr.15/1990 ca unitate economică publică, obiectul principal de activitate fiind construcția drumurilor și autostrăzilor, CAEN 4211.

RADP este persoana juridică de interes local care se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, pe baza de gestiune economică și autonomie financiară, conform legilor și Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, având în administrare bunuri din domeniul public al municipiului Cluj-Napoca.

RADP desfășoară activități în domenii diverse : întreținerea, repararea, reabilitarea drumurilor publice, servicii pentru mecanizare, fabricarea betonului și a amestecurilor asfaltice, lucrări de dezapezire, activitate de semaforizare și marcaje rutiere, activitate de blocare și ridicare a autovehiculelor parcate neregulamentar, întreținerea spațiilor verzi, producerea și comercializarea materialului dendrofloricol, prestări servicii de agrement, afisaj, deservirea grupurilor sanitare publice, activități de pompe funebre, piața de vechituri Oser, activitate de paza în Cimitirul Central, activitate de tratare și întreținere câini fără stăpân, activitatea de depozitare temporară a deșeurilor municipale.

Obiectivele generale ale regiei sunt :

- Creșterea calității serviciilor publice prestate în condiții de eficiență economică.
- Menținerea unui tratament egal/nediscriminatoriu pentru toți clienții și partenerii contractuali
- Creșterea gradului de adaptabilitate/ flexibilitate la cerințele cetățenilor/ clienților regiei.

- Creșterea satisfacției clienților printr-o calitate superioară a serviciilor/ lucrărilor prestate și o mai bună identificare a înțelegerii nevoilor acestora.
- Suplimentarea cu noi obiective de investiții în urma analizării necesității și oportunității acestora.
- Promovarea și susținerea proiectelor municipalității privind politicile de administrare și gestionare a activităților de pe domeniul public.
- Finalizarea lucrărilor de modernizare a Pieței de vechituri, și Ștrandului Grigorescu, investiție aprobată și decontată de către Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca.
- Extinderea Centrului de gestionare a câinilor fara stapân prin suplimentarea cu 60 de boxe a adapostului existent, pentru a raspunde nevoilor comunității.
- Proiectarea și execuția lucrărilor de modernizare a clădirii administrative a Stației de mixturi asfaltice.
- Gestionarea eficienta a patrimoniului public al Municipiului Cluj-Napoca, aflat în administrarea RADP.
- Achiziția unei Stații de mixturi asfaltice noi și continoarea procesului de dotare a regiei cu mașini și utilaje noi, în funcție de necesități (miniîncarcator, excavator, autoșasiu, autoutilitare de transport marfă și persoane, toba uscator agregate, ș.a.), hidrobiciclete pentru Lacul Chios, marcator, diverse scule de mica mecanizare etc.
- Achiziția unei mașini de decolmatare și realizarea unui studiu referitor la decolmatarea lacului Gheorgheni.
- Realizarea unui SF și PT în vederea construirii unui Patinoar acoperit cu balon protector presostatic pe terenul Bazei de agrement Someș.
- Acoperirea Bazinului olimpic Strand-BAS cu balon presostatic protector.
- Îmbunătățirea condițiilor privind sanatatea și securitatea în munca a salariaților Regiei și participarea acestora la forme diverse de pregătire și formare profesională, având ca efect creșterea productivității muncii.
- Monitorizarea permanentă a costurilor și optimizarea cheltuielilor.
- Aplicarea măsurilor tehnico-economice de reducere a cheltuielilor cu materiile prime și materialele.
- Extinderea activității de paza în cimitirele municipiului;
- Realizarea unui SF și PT pentru lucrări de construire Aqua Parc în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca.
- Gestionarea durabilă a deșeurilor municipale prin respectarea cu strictețe a reglementărilor europene în vigoare.

A fost elaborată lista cu obiective specifice pe compartimente și sectoare de activitate, au fost definiți indicatorii de performanță asociați obiectivelor, responsabilii și termenele de realizare a acestora.

A fost extinsa activitatea regiei prin preluarea pazei Cimitirului municipal Crisan, a unui nou grup sanitar public, majorarea suprafetelor platformelor pentru stocarea temporara a sedurilor municipale, continuarea lucrarilor pentru finalizarea modernizarii Pietei de vechituri Oser si a strandului din cadrul Bazei de Agreement Somes. Bazinul Olimpic din cadrul Bazei de Agreement Somes a fost acoperit cu balon presostatic protector, realizandu-se un complex acvatic modern dotat cu aparatura pentru fitness.

Regia a fost dotata cu masini si utilaje moderne pentru indeplinirea activitatilor diverse si complexe.

Aceste realizari au fost finantate de la bugetul local si din bugetul propriu al regiei.

Conducerea regiei revine Consiliului de Administratie si Directorului general mandatat conform OUG 109/2011.

RADP este organizata conform organigramei aprobata de catre Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca, prin HCL nr.34/2015, in directii, sectii, servicii, birouri, compartimente, formatii de lucru.

Datorita diversificarii si cresterii volumului de munca regia a angajat, conform organigramei si statutului de functii, personal calificat si de specialitate in vederea realizarii obiectivelor.

b) Auditul public intern din cadrul regiei, este organizat sub forma unui compartiment, care s-a infiintat in baza Hotararii Consiliului de Administratie nr. 7/26.01.2005 in subordinea directorului general, conform prevederilor art.9 din Legea nr. 672/19.12.2002 si a art.3.1.1 din Normele M,FP din 15.01.2003.

In cadrul organigramei de organizare si functionare a regiei, compartimentul de audit public intern este prevazut cu doua posturi de auditori, dintre care unul de sef compartiment, ocupat cu personal de specialitate. In cadrul compartimentului nu lucreaza alte categorii de persoane.

Compartimentul de audit public intern isi desfasoara activitatea prin respectarea principiilor de legalitate, eficienta, eficacitate, fiind o activitate functional independenta si obiectiva de asigurare si consiliere pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile regiei prin constatarea disfunctionalitatilor si formularea unor recomandari adecvate solutionarii acestora.

Rolul auditului la nivelul regiei este de a ajuta conducerea in indeplinirea obiectivelor printr-o abordare sistematica si metodică, imbunatatirea sistemului de conducere bazat pe gestiune a riscului, a controlului procedurilor de administrare a fondurilor publice. Aportul auditului intern consta in evaluarea controlului intern care reprezinta ansamblul formelor de control exercitate la nivelul regiei, in vederea realizarii unui management efectiv si eficient.

Scopul auditului intern este de a verifica daca activitatile desfasurate in cadrul regiei sunt in conformitate cu politicile, programele, obiectivele stabilite de managementul regiei, de a identifica metodele de prevenire a pierderilor de orice fel a elementelor patrimoniale ale regiei. Prin activitati de asigurare si consiliere auditul intern ajuta la imbunatatirea managementului regiei, imbunatatirea proceselor guvernantei.

c) RADP Cluj-Napoca nu are entitati subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritatea sa care ar avea obligatia de a transmite rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern.

1.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfasurata la nivelul Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj- Napoca in anul 2016, de implementare al acesteia, de a prezenta progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor formulate de auditori, contribuind astfel la realizarea obiectivelor generale ale regiei. Raportul este destinat atat managementului RADP Cluj-Napoca, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cat si a Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca

1.3 Date de identificare a regiei

Regia Autonoma a Domeniului Public are sediul in Cluj-Napoca, Calea Someseni, nr.2. Este inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J12/117/ 1991, CIF RO 201233.

Seful compartimentului este Negrea Georgeta, telefon : 0264/552666, e-mail : georgeta.negrea@radpcj.ro.

Executia bugetara, in mii lei, la 30.09.2016, se prezinta astfel :

Indicatori	Prognost La data de 30.09.2016	Realizat La data de 30.09.2016	%
Venituri din exploatare	34.765	43.512	
Cheltuieli din exploatare	33.182	42.795	
Profit/pierdere din exploatare	1.583	717	
Venituri financiare	0	1	
Cheltuieli financiare	200	178	
Profit/pierdere financiar	- 200	- 177	
VENITURI TOTALE	34.765	43.513	125,16 %
CHELTUIELI TOTALE	33.382	42.973	128,73 %
Profit/pierdere bruta	1.382	540	39,01 %

Sumele cheltuite de catre regie, in mii lei, la data de 30.09.2016, sunt urmatoarele :

Cheltuieli totale : 42.973

a) *Cheltuieli din exploatare, din care :* 42.795
 - chelt. cu materii prime si materiale 10.315
 - chelt. cu utilitati 676
 - chelt. privind marfurile 130

- chelt. cu personalul	14.166
- chelt. cu amortizarea	1.357
- chelt. cu impozite si taxe	335
- chelt. postale, telecomunicatii	104
- chelt. cu tertii (servicii, inchirieri, reparatii, asigurari, pregatiri profesionale, etc.)	15.494
- alte cheltuieli (comisioane bancare, deplasari, etc)	218
<i>b) Cheltuieli financiare (dobanzi linia de credit)</i>	178
PROFIT	540

RADP Cluj- Napoca nu are entitati subordonate, are constituit un compartiment de Audit Public Intern, in care isi desfasoara activitatea doi auditori cu pregatire corespunzatoare in domeniu.

RADP Cluj-Napoca nu dispune de fonduri europene nerambursabile.

1.4. Perioada de raportare

Perioada pentru care se elaboreaza raportul privind activitatea de audit public intern este anul 2016.

1.5. Persoanele care au intocmit raportul si calitatea acestora

Raportul a fost intocmit de catre seful Compartimentului de Audit Public Intern, Negrea Georgeta, tel 0264/552666, email georgeta.negrea @radpcj.ro

1.6. Documentele analizate

- Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului intern in cadrul RADP Cluj-Napoca, avizate favorabil de catre Serviciul de audit public intern al Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca cu avizul nr. 460.418/103/18.12.2014.

- Planul multianual 2016-2018 si planul activitatii de audit public intern pe anul 2016, aprobate de catre conducerea regiei si transmise Primariei Municipiului Cluj-Napoca.

- documentele referitoare la realizarea misiunilor de audit public intern (Ordine de serviciu, Declaratii de independenta, Chestionare de luare la cunostinta , Chestionare de control intern, Liste de verificare, Teste, Minutele sedintelor de deschidere /inchidere, Rapoartele de audit intern incheiate)

1.7. Baza legala de elaborare a raportului

- ~~Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern; cu modificarile ulterioare;~~
- HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern.

- OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Normele proprii de exercitare a auditului public intern din cadrul RADP Cluj-Napoca avizate de catre Primaria Municipiului Cluj-Napoca;
- OG nr. 37/2004 pentru modificarea si competarea reglementarilor privind auditul intern, prin care s-a realizat actualizarea prevederilor Legii 672/2002 privind auditul public intern cu dispozitiile referitoare la auditul financiar;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA SI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de Audit Public Intern

In cadrul RADP Cluj-Napoca este organizata o structura de audit public intern proprie.

Aceasta s-a infiintat in baza HCA nr.7/26.01.2005 al Consiliului de Administratie al RADP Cluj-Napoca, conform prevederilor art. 9 din Legea nr. 672/2002 si a art.3.1.1. din Normele MFP din 15.01.2003. Forma de organizare a auditului public intern prin structura proprie este compartiment.

Compartimentul de Audit Public Intern functioneaza in subordinea directa a directorului general al RADP Cluj-Napoca.

2.2. Functionarea activitatii de audit public intern

Activitatea de audit public intern in cadrul regiei este exercitata de cei doi auditori angajati in cadrul Compartimentului propriu conform organigramei de organizare si functionare a RADP Cluj- Napoca.

2.3. Independenta auditului intern si obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independenta compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern functioneaza in subordonarea directorului general al RADP Cluj-Napoca conform organigramei regiei, raportarile fiind adresate direct managerului RADP Cluj-Napoca.

In cadrul organigramei de organizare si functionare a regiei sunt prevazute doua posturi de auditori, din care unul de sef compartiment, posturi care sunt ocupate cu personal de specialitate.

In cadrul compartimentului propriu de audit nu lucreaza alte categorii de personal.

Auditorii din cadrul compartimentului de audit public intern sunt angajati pe baza de contracte de munca in baza fiselor postului, in subordonarea directa a directorului general.

Auditorii comunica cu conducerea regiei formal prin Rapoarte de audit public intern inaintate catre manager si informal prin consilierea unor actiuni legate de neimplementarea standardelor de control intern/managerial conform OSGG 400/2015.

Pe parcursul anului 2016 managementul regiei nu a implicat compartimentul de audit public intern in exercitarea activitatilor ce fac parte din sfera auditabila.

In cursul anului 2016 nu au avut loc proceduri de numire/revocare a sefului compartimentului si nici a auditorului intern in cadrul compartimentului de audit public intern.

2.3.2 Obiectivitatea auditorilor interni

Auditorii interni completeaza si semneaza declaratiile de independenta cu ocazia fiecarei misiuni de audit public intern.

In anul 2016 nu au fost constatate probleme in urma completarii declaratiilor de independenta, nu au existat cazuri de incompatibilitate ale auditorilor cu structurile auditate.

2.4. Asigurarea si adecvarea cadrului metodologic si procedural

2.4.1. Elaborarea si actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Compartimentul de Audit Public Intern a actualizat normele metodologice proprii ale regiei, conform pct.1.4.1 lit b, din Hotararea nr.1086/11.12.2013. Acestea au fost supuse aprobarii directorului general al RADP Cluj- Napoca si Primariei Municipiului Cluj Napoca.

Dupa analiza Normelor de catre Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca, au fost avizate favorabil prin avizul nr 460.418/103/18.12.2014.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etica a auditorului intern

In conformitate cu Hotararea nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, in cadrul Compartimentului de Audit Public Intern s-a elaborat Carta Auditului Intern care a fost aprobata de catre conducerea regiei si avizata favorabil de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca prin avizul 6437/17.06.2015

Carta Auditului Public Intern a fost prezentata structurilor auditate odata cu notificarea misiunilor de audit public intern.

Carta Auditului Public Intern trebuie actualizata in functie de modificarile reglementarilor in domeniu.

In cursul anului 2016 au fost respectate principiile Codului privind conduita etica a auditorului intern :

Codul privind conduita etica a auditorului intern stabileste norme de conduita etica si profesionala, formuleaza principiile ce trebuie respectate de auditorii interni in vederea desfasurarii activitatii acestora cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios.

Obiectivele Codului sunt : performanta, profesionalismul, calitatea serviciilor, increderea, conduita, credibilitatea.

In desfasurarea activitatii auditorii interni sunt obligati sa respecte urmatoarele principii fundamentale :

- integritatea, independenta si obiectivitatea, confidentialitatea, competenta profesionala, neutralitatea politica
- auditorii interni au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se obtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice

2.4.3 Elaborarea si actualizarea procedurilor scrise

La nivelul Compartimentului de audit public intern Standardul 9 – Proceduri, asa cum este el definit in cadrul OSGG nr. 400/2015 a fost implementat prin elaborarea Listei Activitatilor derulate in cadrul compartimentului, stabilirea activitatilor procedurabile si elaborarea procedurilor specifice de lucru aferente acestora.

In cadrul Compartimentului de audit intern al RADP Cluj-Napoca se desfasoara 14 activitati principale :

1. Planificarea activitatii de audit intern

1.1. Elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul RADP Cluj- Napoca

1.2. Elaborarea si actualizarea Cartei Auditului Intern la nivelul RADP Cluj-Napoca.

1.3. Elaborarea planului multianual si anual de audit public intern.

2. Efectuarea misiunilor de audit planificate sau a actiunilor ad-hoc

2.1. Initierea misiunii de audit.

2.2. Sedinta de deschidere.

2.3. Colectarea si prelucrarea informatiilor.

2.4. Analiza riscurilor.

2.5. Elaborarea programului de audit.

2.6. Revizuirea documentelor.

2.7. Sedinta de inchidere.

2.8. Elaborarea proiectului de Raport de audit public intern, elaborarea Raportului de audit public intern si difuzarea Raportului de audit public intern.

2.9. Urmarirea implementarii recomandarilor din rapoartele de audit.

3. Raportarea activitatii de audit public intern desfasurate la RADP Cluj-Napoca

3.1. Elaborarea raportului anual al activitatii de audit intern la RADP Cluj-Napoca.

4.Efectuarea misiunilor de consiliere.

4.1.Derularea misiunii de consiliere pe etapele prevazute prin HG 1086/2013.

Cele 14 activitati derulate in cadrul compartimentului sunt procedurabile si s-au elaborat proceduri de lucru scrise pentru fiecare dintre ele. Astfel, ponderea activitatilor procedurabile in totalul activitatilor derulate este de 100%, s-au emis 14 proceduri scrise, gradul de emitere a procedurilor fiind de 100%.

Procedurile de lucru scrise au fost actualizate in conformitate cu HG 1086/2013.

2.5. Asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

2.5.1.Elaborarea si actualizarea Programului de Asigurare si Imbunatatirea Calitatii (PAIC) activitatii de audit intern

In cadrul compartimentului de audit public intern s-a elaborat Programul de Asigurare si Imbunatatire a Calitatii (PAIC) activitatii de audit public intern.

Elaborarea si implementarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii, prin obiectivele stabilite, are scopul de a garanta imbunatatirea activitatii de audit public intern si de a asigura un plus de valoare activitatilor regiei, respectiv sa asigure conformitatea acestora cu Normele generale de audit si cu Carta auditului.

Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit trebuie sa permita obtinerea unei asigurari rezonabile ca auditorii respecta si aplica cerintele normative in desfasurarea misiunilor si rapoartelor de audit intocmite sunt potrivite in functie de circumstante.

Programul de Asigurare si Imbunatatire a Calitatii activitatii de audit intern a fost actualizat in conformitate cu normele HG 1086/2013.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit public intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

In cadrul organigramei de organizare și-functionare a RADP Cluj-Napoca sunt prevazute doua posturi de auditori interni, unul de conducere si celalalt de executie. Cele doua posturi sunt ocupate cu personal de specialitate. La 31.12.2016 gradul de ocupare al posturilor este de 100%.

2.6.2. Fluctuatia personalului in cursul anului 2016

In cadrul compartimentului de audit public intern, conform organigramei, este prevazuta o functie de conducere, ocupata, in cursul anului nu a existat fluctuatie de personal, rata fiind 0. De asemenea este prevazuta o functie de executie, ocupata, nu a existat fluctuatie de personal, rata acesteia fiind 0.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016.

Functia de conducere din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern este ocupata de o persoana cu vechime in audit intre 1-3 ani, cu studii superioare economice care a participat la cursuri de perfectionare pe teme de audit public intern, CFP, CFG

organizate de catre firme recunoscute pe plan national. Functia de executie este ocupata de o persoana cu vechime in audit intre 3-5 ani, cu studii superioare tehnice si a participat la curs de perfectionare, pe tema de audit public intern.

Persoanele angajate in cadrul compartimentului API au cunostinte de limba engleza si nu au calitatea de membri in organizatii profesionale nationale si internationale.

2.6.4..Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform organigramei, in cadrul RADP Cluj-Napoca exista un Compartiment de Audit Public Intern in care sunt angajate doua persoane care prin competenta profesionala si stabilirea planului multianual/anual de audit public intern, acopera eficient sfera auditabila stabilita coform art. 3(2) din Legea 672/2002, adica toate activitatile desfasurate in cadrul regiei pentru indeplinirea obiectivelor sale, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

2.7. Asigurarea perfectionarii profesionale continue a auditorilor interni

Perfectionarea profesionala continua a auditorilor interni a fost cuprinsa in planul anual de pregatire pe anul 2016 a regiei in care s-au identificat nevoile individuale de pregatire, cu precadere in domeniul economic si al auditului intern.

In cursul anului 2016 gradul de participare la pregatirea profesionala a fost de 100%, numarul mediu de zile consacrate studiului pe persoana fiind de 15 zile.

Auditorii nu au participat la cursuri de pregatire profesionala in anul 2016.

Auditorii regiei au studiat conform Planului de pregatire profesionala prin studiu individual cate 15 zile fiecare, legislatia in vigoare in domeniu cu modificarile si actualizarile aduse de legiuitor, normele si reglementarile in vigoare privind activitatile auditate, procedurile de lucru aferente sectoarelor de activitate in scopul cunoasterii sferei auditabile si a stabilirii conformitatii acesteia cu cadrul legal.

CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITATII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE SI FUNCTIONEAZA IN CADRUL ENTITATILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE IN COORDONAREA SAU SUB AUTORITATE

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activitatii de audit intern

Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activitatii de audit intern

Nu este cazul.

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA SI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activitatilor de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuala

Planul multianual al RADP Cluj-Napoca aprobat de catre conducerea regiei a fost transmis Primariei Municipiului Cluj-Napoca in data de 02.12.2015 si se refera la perioada 2016-2018.

Planificarea multianuala trebuie abordata ca un proces care sa furnizeze un tablou al intregii activitati realizata de compartimentul de audit public intern pe un anumit orizont de timp.

Modalitatea de identificare a tuturor structurilor/domeniilor/activitatilor care compun sfera auditabila a constat in analiza Listei activitatilor desfasurate in cadrul compartimentelor functionale si sectoarelor de activitate ale regiei, analiza organigramei regiei, a obiectivelor sale generale si specifice, a procedurilor de lucru scrise elaborate de catre servicii/birouri/compartimente, sectoare de activitate si fisele postului angajatilor.

Fundamentarea misiunilor incluse in planul multianual s-a realizat prin :

- identificarea si analiza riscurilor asociate activitatilor domeniilor auditabile in vederea prioritizarii misiunilor de audit cu risc mai ridicat
- fundamentarea fondului de timp disponibil astfel incat sa fie posibila realizarea misiunilor de audit si celelalte activitati administrative si de gestiune ale compartimentului.

Criteriile utilizate in analiza riscurilor au fost :

- criteriilor legate de implementarea/functionarea controlului intern
- aprecierea cantitativa si calitativa a impactului riscului asupra activitatilor desfasurate in cadrul regiei
- vulnerabilitatea la risc in functie de contextul organizatoric al domeniului auditat (vechimea si experienta personalului, disfunctionalitatilor identificate in misiunile de audit anterioare)
- aprecierea probabilitatii prin luare in considerare a factorilor de incidenta specifici contextului in care sunt definite si realizate obiectivele (modificari rare sau dese ale cadrului in legislativ, modificari rare sau dese ale obiectivelor tinta, fluctuatia mare/mica de personal, manifestarea riscului in trecut, etc.)

Structura planului multianual pe perioada 2016-2018 cuprinde misiuni de asigurare-regularitate/conformitate referitoare la toate activitatile desfasurate in cadrul regiei, avand prioritate misiunile de audit privind folosirea fondurilor publice si proprii ale regiei, administrarea domeniului public, activitatea financiar-contabila, resurse umane, activitatea sectiei strazi, evaluarea SCIM, celelalte activitati desfasurate in cadrul regiei fiind propuse a fi auditate o data la 3 ani.

Astfel :

1. Misiuni de audit privind procesul bugetar – nu au fost cuprinse in plan
2. Misiuni de audit privind activitatile financiar-contabil – 1 data/an – teme diferite
3. Misiuni de audit privind achizitiile publice – 1 data/an – fonduri publice si proprii
4. Misiuni de audit privind resursele umane – 1 data/an – teme diferite

5. Misiuni de audit privind sistemul IT – 1 data la 3 ani
6. Misiuni de audit privind activitatea juridica – 1 data la 3 ani
7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare – nu este cazul
8. Misiuni de audit privind functiile specifice ale regiei :
 - administrarea domeniului public – 1 data/an
 - activitatea sectiei strazi - 1 data/an
 - activitatea de stocare temporara a deseurilor municipale (activitate nou infiintata) – 1 data/an
 - stadiul de implementare a sistemului de control intern/managerial – 1 data/an
 - activitatile specifice celorlalte sectoare de activitate (Mecanizare, Spatii Verzi, Semafoare-indicatoare rutiere, Prestari servicii funerare in cimitirele municipale, Baza de Agrement Somes, WC-uri publice, Centrul de tratare si intretinere caini fara stapan, Magazin Florex, Piata de vechituri Oser, Afisaj, Paza in Cimitirul Central, Canotaj pe lacul Chios) – 1 data la 3 ani ;

4.1.2. Planificarea anuala

Planul anual pentru anul 2016 aprobat de conducerea regiei a fost transmis Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Primariei municipiului Cluj-Napoca la data de 02.12.2015.

Metodologia utilizata la elaborarea planului anual de audit intern pe anul 2016 a fost bazata pe :

- corelatia misiunilor stabilite in planul multianual cu misiunile stabilite in planul anual in curs, preluarea tematicilor din planul multianual in planul anului curent ;
 - analiza riscurilor de la compartimentele functionale si sectoarele de activitate ale regiei si prioritizarea domeniilor cu riscuri mai ridicate ;
 - determinarea fondului de timp disponibil, calculandu-se totalul de zile lucratoare din an si personalul disponibil ;
 - prioritizarea misiunilor cu privire la administrarea domeniului public, gestionarea si utilizarea fondurilor publice si proprii ale regiei ;
 - Planul anual pe 2016 a fost actualizat o singura data, aprobat de conducerea regiei si transmis Primariei municipiului Cluj-Napoca in data de 04.10.2016.
- Conform acestuia au fost propuse 11 misiuni de asigurare (regularitate).

Domeniile cuprinse in planul anual :

- Misiuni de audit privind activitatea financiar – contabila – 1
- Misiuni de audit privind achizitiile publice -2(din fonduri publice si proprii)
- Misiuni de audit privind resursele umane – 1
- Misiuni de audit privind activitatea juridica - 1

Misiuni de audit privind functiile specifice – 6

- administrarea patrimoniului
- activitatile urmatoarelor sectoare de activitate : Strazi, Platforma de stocare temporara a deseurilor municipale, Piata de vechituri Oser, Ganotaj pe Lacul Chios
- stadiul de implementare a sistemului de control intern/managerial conf.OSGG 400/2015 ;

Durata medie a unei misiuni de audit : -aproximativ 30 de zile

Gradul de realizare al planului anual pe anul 2016 este de 100%, nu au avut loc misiuni de audit ad-hoc.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

4.2.1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

In cursul anului 2016 nu au fost cuprinse in Planul anual, misiuni de audit public intern privind domeniul bugetar, urmand a fi cuprinse in perioada urmatoare.

4.2.2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

a) In anul 2016 s-a realizat o misiune de audit public intern privind activitatea financiar – contabila cu tema : ***Analiza activitatii financiar - contabile***

b) Principalele obiective ale misiunii de audit

- b.1. Organizarea registrelor contabile
- b.2. Elaborarea situatiilor financiar contabile
- b.3. Raportarea situatiilor financiar contabile
- b.4. Organizarea si efectuarea controlului financiar preventive (CFP)
- b.5. Analiza controlului intern/managerial

c) Principalele constatari efectuate

- completarea zilnica si lunara a registrelor contabile cu exceptia registrului inventar, s-a efectuat cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor de intrare
- bilantul semestrial a fost aprobat prin HCA nr.23/27.08.2015, transmis prin index de incarcare nr.76603417/13.08.2015 la MFP – ANAF si comunicat Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca
- nu a fost elaborata o procedura privind raportarea sistematica catre managementul regiei a situatiilor financiar contabile
- registrul privind operatiunile prezentate la viza a fost emis lunar in perioada 01.01 – 30.06.2015, electronic din programul informatic de contabilitate
- a fost elaborata lista cu obiectivele specifice activitatii serviciului pentru 2015, responsabil fiind seful serviciului, termenele de realizare, indicatorii de performanta asociati obiectivelor, dar acestia nu raspund in totalitate cerintelor SMART

d) Principalele recomandari formulate

- 1. elaborarea unor proceduri operationale privind organizarea registrelor de contabilitate
- 2. respectarea cu strictete a Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare
- 3. elaborarea unei proceduri operationale privind modul de raportare a situatiilor financiar contabile
- 4. intocmirea registrului in formatul prevazut de anexa nr.1-3. din Normele metodologice
- 5. analizarea obiectivelor specifice propuse, definirea indicatorilor de performanta asociati acestor obiective, astfel incat sa raspunda cerintelor SMART

4.2.3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

a) În anul 2016 s-au realizat 2 misiuni de audit public intern privind activitatea achizițiilor publice

Prima misiune de audit a avut tema : **Verificarea modului de atribuire a contractelor și urmărirea derulării acestora**

b) Principalele obiective ale misiunii de audit

- b.1. Programul anual de achiziții publice
- b.2. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții
- b.3. Atribuirea contractelor de achiziții publice
- b.4. Derularea și administrarea contractelor de achiziții publice

c) Principalele constatări efectuate

- programul anual de achiziții publice cuprinde necesarul de contracte din fonduri proprii, care urmează să fie încheiate, obiectul acestora, codurile CPV ale produselor, serviciilor, lucrărilor, dar nu este structurat în cele 3 secțiuni obligatorii, respectiv contracte de furnizare produse, servicii, lucrări și pe investiții buget local, investiții buget propriu, bunuri și servicii
- deciziile de numire a comisiilor de evaluare nu au în anexa atribuțiile membrilor comisiilor
- nu a fost elaborată procedura operațională privind întocmirea contractelor de achiziții publice
- facturile nu au fost întotdeauna însoțite de documente justificative, în unele cazuri lipsesc referate de necesitate și comenzi

d) Principalele recomandări formulate

1. elaborarea unei proceduri operaționale privind fundamentarea programului anual al achizițiilor publice și actualizarea sistematică a acestuia, cu responsabilități precise și clare înscrise în fișele posturilor
2. deciziile de numire a comisiilor de evaluare să fie însoțite de o anexă privind atribuțiile și responsabilitățile membrilor acestora
3. elaborarea unei proceduri operaționale privind încheierea și derularea contractelor de achiziții publice
4. neacceptarea la plată a facturilor nevizate CFP, neînsoțite de documente justificative

A doua misiune de audit a avut tema : **Verificarea modului de utilizare a sumelor alocate de la bugetul local**

b) Principalele obiective ale misiunii de audit

- b.1. Programul anual de achiziții
- b.2. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții
- b.3. Atribuirea contractelor de achiziții publice
- ~~b.4. Derularea și administrarea contractelor de achiziții publice~~
- b.5. Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial conf. OSGG nr.400/2015.

c) Principalele constatari efectuate

- programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2015 a fost elaborat in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimentele si sectoarele de activitate in baza adresei biroului de investitii, CQ-RQ, mediu nr.9929/10.10.2014, aprobate dar neinsotite de note de fundamentare
- nu toate achizitiile din fonduri bugetare au fost cuprinse in referatele de necesitate transmise de sectoarele de activitate
- contractele de achizitii au fost vizate CFP in 7 cazuri din 10
- facturile au fost aprobate, certificate privind legalitatea si necesitatea achizitiei si vizate CFP in cele mai multe cazuri
- persoana responsabila cu procedura de lucru si registrul riscurilor este seful biroului care este membru in comisia de monitorizare a SCIM, fara insa a se trece atributiile privind elaborarea, aplicarea si monitorizarea acestora in fisa postului

d) Principalele recomandari formulate

1. verificarea si urmarirea referatelor de necesitate transmise de sectoarele de activitate si intocmirea notelor de fundamentare a acestora
2. referatele de necesitate transmise biroului de achizitii publice, investitii trebuie intocmite cu responsabilitate si sa includa toate dotarile necesare desfasurarii activitatilor regiei pentru includerea acestora in Programul anual de achizitii publice
3. verificarea contractelor si aplicarea vizei de control preventiv pe toate contractele de achizitii
4. verificarea cu mare atentie a facturilor si documentelor anexate
5. inscrierea in fisa postului sefului biroului a atributiilor privind monitorizarea SCIM

4.2.4. Misiuni de audit privind domeniul resurse umane

- a) In anul 2016 s-a realizat o misiune de audit public intern privind domeniul resurse umane cu tema : **Concordanta intre stabilirea drepturilor salariale si temeiul legal care sta la baza acestora, verificarea dosarelor de personal****

b). Principalele obiective ale misiunii

- b.1. Organizarea activitatii SRUPS
- b.2. Recrutarea personalului regiei, incheierea contractelor individuale de munca
- b.3. Salarizarea muncii peste programul normal de lucru
- b.4. Registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic revisal
- b.5. Gestionarea dosarelor de personal

c) Principalele constatari efectuate

- existenta fiselor posturilor, semnate si insusite de personalul serviciului, aprobate de persoane competente
- nu s-a elaborat o procedura operationala distincta privind modul de recrutare al personalului, acesta fiind cuprins in cadrul celorlalte proceduri de lucru
- la nivelul regiei, datorita specificului activitatilor se lucreaza peste programul normal de lucru in baza programelor de activitate intocmite de catre fiecare sef de sector
- registrul se intocmeste in forma electronica, se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde elementele prevazute in legislatia in vigoare (elemente de identificare a

salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia conform COR, tipul CIM, durata normala a timpului de munca, salariul, sporurile, perioada si cauzele de suspendare a CIM, data incetarii CIM)

- in cadrul dosarelor de personal, documentele nu sunt indosariate in ordine cronologica

d) Principalele recomandari formulate

1. analizarea periodica a fiselor posturilor in vederea coroborarii atributiilor si responsabilitatilor cu activitatea desfasurata, procedurile de lucru si ROF, revizuirea acestora
2. elaborarea unei proceduri operationale privind modul de recrutare al personalului
3. intocmirea notelor de chemare la munca suplimentara de catre toate sectoarele de activitate care intocmesc centralizatoare cu ore suplimentare
4. respectarea cu strictete in continuare a legislatiei in vigoare
5. elaborarea unei proceduri operationale privind gestionarea dosarelor de personal

4.2.5. Misiuni de audit privind domeniul juridic

a) In anul 2016 s-a realizat o misiune de audit public intern privind domeniul juridic cu tema : **Analiza modului de organizare si functionare a activitatii juridice,**

b). Principalele obiective ale misiunii

- b.1. Analiza modului de organizare si functionare a activitatii juridice, reprezentarea intereselor regiei in raporturile cu persoane juridice si fizice
- b.2. Gestionarea actiunilor initiate de regie
- b.3. Avizarea documentelor
- b.4. Organizarea arhivarii documentelor
- b.5. Evaluarea controlului intern/managerial

c) Principalele constatari efectuate

- nu au fost elaborate proceduri operationale pentru toate activitatile desfasurate in cadrul biroului
- nu exista un registru special pentru inregistrarea tuturor termenelor de judecata
- proiectele de contracte au fost avizate de catre biroul juridic, contractele de achizitie publice fiind vizate de CFP si apoi semnate de reprezentantii conducerii regiei
- dosarele de instanta examinate sunt arhivate in cutii, documentele din dosare nu sunt legate in coperti de carton, filele nu sunt numerotate
- au fost definiti indicatorii de performanta asociati obiectivelor specifice, dar acestia nu raspund in totalitate cerintelor SMART

d). Principalele recomandari formulate

1. elaborarea de proceduri pentru toate activitatile desfasurate, printre care : valorificarea hotararilor judecatoresti si administrarea patrimoniului regiei, inclusiv domeniul public in administrare
2. organizarea si conducerea registrului de evidenta a termenelor stabilite de instanta pentru dosarele aflate pe rol
3. elaborarea unei proceduri privind incheierea contractelor
- 4 respectarea legislatiei privind arhivarea documentelor si apararea impotriva incendiilor

5. revizuirea obiectivelor specifice activitatii juridice si a indicatorilor de performanta asociati acestora care trebuie sa raspunda in totalitate cerintelor SMART

4.2.6. Misiuni de audit privind domeniul functiilor specifice regiei

a) In anul 2016 s-au realizat 6 misiuni de audit public intern privind domeniul functiilor specifice regiei, astfel :

1. Modul de administrare a domeniului public

b). Principalele obiective ale misiunii

- b.1. Organizarea activitatii biroului juridic, patrimoniu
- b.2. Inventarierea anuala a patrimoniului public in administrare
- b.3. Contabilizarea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului public in administrare
- b.4. Declararea bunurilor apartinand domeniului public in vederea impunerii si stabilirea impozitelor
- b.5. Inregistrarea si incasarea veniturilor din inchirieri si asocieri

c). Principalele constatari

- nu a fost elaborata o procedura operationala privind evidenta si urmarirea evolutiei patrimoniului regiei inclusiv a celui public in administrare
- exista liste de inventariere, grupate pe gestiuni privind domeniul public in administrare in care este completat stocul scriptic fizic si valoric, dar comisia de inventariere nu a completat stocul faptic, fizic si valoric si diferente cantitative daca era cazul
- procedura de lucru revizuita la data de 05.06.2015 nu este semnata de nici o persoana competenta, contine o monografie privind conturile speciale, dar functionarea contului 8038 – care a devenit – bunuri publice primite in administrare este descris pe scurt
- conform fisei contului 446, rezulta ca prima transa din impozitele si taxele locale datorate de catre regie a fost achitata la data de 31.03.2015, iar a doua transa in data de 25.09.2015
- referitor la contractele de inchiriere s-a verificat respectarea clauzei contractuale privind pretul contractului si modalitatea de plata a chiriilor si s-a constatat inregistrarea facturilor lunare in contabilitate si plata cu intarziere a acestora

d) Principalele recomandari formulate

1. elaborarea unei proceduri operationale privind modul de administrare a patrimoniului regiei, privat si public
2. completarea listelor de inventariere centralizate cu stocul faptic si diferente (daca este cazul) si semnarea acestora pe fiecare fila de catre membri comisiei si gestionar
3. actualizarea monografiei privind conturile speciale in speta contul 8038 care nu mai reprezinta „alte valori in afara bilantului” ca in procedura de lucru ci „bunuri publice primite in administrare” sau elaborarea unei proceduri operationale
4. contabilizarea taxelor si impozitelor locale sa se opereze in contul 446 pe analitice (cladiri, terenuri juridice si agricole, mijloace de transport, firme luminoase) cronologic si fiecare pe analiticul corespunzator
5. in cazul neincasarii la timp a veniturilor din chirii sa se respecte clauzele contractuale privind calcularea de penalitati, incasarea garantiei depuse, sau rezilierea contractelor

II. Analiza activitatii desfasurate in vederea intretinerii, repararii si reabilitarea drumurilor publice

b). Principalele obiective ale misiunii

- b.1. Aprovizionarea materiilor prime pentru producerea produselor finite in Statia de mixturi asfaltice
- b.2. Producerea produselor finite in Statia de mixturi asfaltice
- b.3. Executarea lucrarilor de intretinere, reparatii, reabilitarea pe raza municipiului Cluj-Napoca
- b.4. Evaluarea controlului intern/managerial

c. Principalele constatari efectuate

- facturile sunt insotite de documente : referate de necesitate mai putin in 2 cazuri, note de receptii, comenzi mai putin in 11 cazuri
- materialul reciclabil a fost concasat si s-a incheiat la sfarsitul lunii august 2015 procesul verbal nr.9617/01.09.2015, in care s-a inregistrat cantitatea totala de material optimal obtinut din materialul reciclabil in cursul lunii, contabilizandu-se aceasta operatiune
- in rapoartele de lucru nu sunt trecute de fiecare data cantitatile de materii prime folosite la executarea lucrarilor
- in rapoartele de lucru zilnice sunt completate autovehiculele si utilajele care sunt folosite de catre echipele de lucru la executarea lucrarilor, dar nu intotdeauna sunt trecute numerele de inmatriculare ale masinilor, numele soferilor si a mecanicilor de utilaje si nu sunt trecute orele de functionare ale utilajelor, astfel incat nu se poate face o confruntare cu rapoartele de lucru ale utilajelor confirmate
- au fost identificate riscurile in activitatea sectiei, dar Registrul riscurilor nu a fost revizuit, cu toate ca prin nota interna nr.4968/13.05.2015 se solicita analiza si revizuirea acestuia

d). Principalele recomandari formulate

1. intocmirea, in toate cazurile a documentelor in baza carora se efectueaza achizitia, referate de necesitate, comenzi aprobate de catre persoanele competente
2. evidentierea pe zile in baza unor documente a intrarilor de material reciclabil provenit din spargeri si a materialului concasat rezultat
3. in rapoartele de lucru zilnice pe echipe sa fie consemnate pe langa cantitatile de mixturi asfaltice, betoane si materiile prime sau alte produse finite folosite in procesul de executie a lucrarilor
4. confirmarea foilor de parcurs si a rapoartelor de lucru cu mare atentie si responsabilitate
5. revizuirea registrului riscurilor

III. Analiza activitatii de depozitare temporara a deseurilor municipale

b) Principalele obiective a misiunii de audit

- b.1. Depunerea pe platforma de stocare a deseurilor municipale

- b.2. Salarizarea si centralizarea zilierilor
- b.3. Expedierea si reciclarea deseurilor sortate
- b.4. Intocmirea documentelor privind activitatea de depozitare temporara a deseurilor
- b.5. Desfasurarea in siguranta a activitatii de depozitare temporara a deseurilor municipale pe platforma de stocare

c). Principalele constatari efectuate

- nu au fost calculate conform clauzei contractuale, contabilizate si incasate penalitati de 0,1%/zi pentru sumele achitate cu intarziere

- in luna noiembrie 2015 plata zilierilor s-a efectuat de 2 ori pe saptamana, in zilele de marti si vineri, dar conform legislatiei plata se face la sfarsitul fiecarei zile de lucru sau la sfarsitul saptamanii

- contravaloarea facturilor a fost incasata conform clauzei contractuale in 11 cazuri, 11 facturi au fost achitate cu intarziere fara a se calcula penalitati de intarziere pentru ca aceasta clauza nu s-a prevazut in contracte

- facturile sunt certificate de persoane competente, a fost aplicata viza CFP, au fost intocmite note de receptie, bonuri de consum, note de transfer, dar nu toate facturile au fost insotite de referate de necesitate si comenzi

- instruirea personalului, insusirea si semnarea fiselor de protectie a muncii si a fiselor PSI

d). Principalele recomandari formulate

1. calcularea, contabilizarea si incasarea penalitatilor conform clauzei contractuale pentru sumele achitate cu intarziere

2. respectarea cu strictete a legislatiei in vigoare privind timpul de lucru, plata zilierilor la sfarsitul zilei sau sfarsitul saptamanii, impozitarea remuneratiei brute

3. cuprinderea in cadrul contractelor de vanzare – cumparare a clauzei privind penalitati la plata cu intarziere a facturilor si incasarea contravalorii facturilor conform clauzei contractuale privind modalitatea de plata

4. aprovizionarea materialelor si produselor necesare desfasurarii activitatii pe platforma de depozitare a deseurilor sa se faca in baza unor documente aprobate de catre conducerea regiei (referat de necesitate, comenzi)

5. elaborarea unei proceduri operationale privind activitatea de prevenire si stingere a incendiilor

IV. Organizarea activitatii desfasurate in cadrul Pietei de vechituri Oser

b) Principalele obiective a misiunii de audit

b.1. Organizarea activitatii desfasurate in cadrul Pietei de vechituri Oser

b.2. Darea in inchiriere a spatiilor din cadrul Pietei Oser

b.3. Intocmirea documentelor privind activitatea desfasurata in Piata de vechituri Oser

b.4. Evaluarea controlului intern/managerial

c. Principalele constatari efectuate

- evaluarea performantelor personalului este anuala, dar pentru anul 2015 nu au fost intocmite evaluarile pentru tot personalul

- nu s-a respectat clauza privind penalitati de 0,2%/zi intarziere la plata facturilor
- registrele de casa nu sunt semnate de persoana responsabila din cadrul serviciului financiar-contabilitate
- a fost elaborata lista cu obiective specifice activitatii activitatii desfasurate pentru anul 2015, responsabil fiind seful seful de formatie, termenele de realizare si indicatorii de performanta asociati obiectivelor, dar acestia nu raspund in totalitate cerintelor SMART

d). Principalele recomandari formulate

1. intocmirea evaluarii performantelor personalului anual
2. calcularea, contabilizarea si incasarea penalitatilor conform clauzei contractuale (2%/zi intarziere) pentru sumele achitate cu intarziere
3. semnarea registrelor de casa de catre persoana responsabila din cadrul serviciului financiar-contabilitate
4. revizuirea obiectivelor specifice activitatii desfasurate si a indicatorilor de performanta asociati acestora care trebuie sa raspunda cerintelor SMART

V. Analizarea activitatii de agrement pe Lacul Chios

b) Principalele obiective a misiunii de audit

- b.1. Activitatea de agrement pe Lacul Chios
- b.2. Intocmirea documentelor privind activitatea de agrement pe Lacul Chios
- b.3. Desfasurarea in conditii de siguranta a activitatii pe Lacul Chios
- b.4. Evaluarea controlului intern/managerial

c. Principalele constatari efectuate

- evaluarea performantelor personalului este anuala, dar pentru anul 2015 nu au fost intocmite evaluarile pentru tot personalul
- casieria de la punctul de lucru nu a fost verificata inopinat de catre serviciul financiar-contabilitate
- existenta, insusirea si semnarea fiselor de protectie a muncii si a fiselor PSI, examinate prin sondaj, pentru personalul echipei de lucru
- au fost identificate riscurile semnificative si a fost intocmit registrul riscurilor, dar nu a fost revizuit

d). Principalele recomandari formulate

1. intocmirea evaluarii performantelor personalului anual
2. controlul inopinat a casierilor de la punctele de lucru de catre serviciul financiar contabilitate
3. completarea fiselor posturilor persoanelor responsabile cu atributii privind normele in domeniul de securitate si sanatate in munca
4. monitorizarea riscurilor si revizuirea periodica a registrului riscurilor de catre responsabilii cu riscurile

VI. Evaluarea stadiului de implementare SCIM

b) Principalele obiective a misiunii de audit

- b.1. Organizarea procesului privind implementarea SCIM
- b.2. Analiza elaborarii dezvoltarii Programului de implementare/dezvoltare a SCIM
- b.3. Implementarea SCIM
- b.4. Implementarea standardelor de control intern/managerial
- b.5. Intocmirea rapoartelor semestriale si anuale privind implementarea SCIM

c. Principalele constatari efectuate

- in conformitate cu OSGG 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial s-a emis decizia nr.122/17.07.2012 de numire a Comisiei monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial, modificata prin decizia nr.248/01.08.2014 si decizia 262/14.05.2015.
- conform OSGG 400/2015 Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial a elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care a fost aprobat de directorul general al regiei si inregistrat sub nr.9889/04.09.2012 si revizuit pentru anul 2015.
- lista cu obiective specifice cuprinde indicatorii de performanta asociati acestor obiective, responsabilii si termenele pentru realizarea acestora. Indicatorii de performanta asociati obiectivelor specifice nu corespund in totalitate cerintelor SMART
- nu au fost elaborate proceduri operationale pentru toate activitatile procedurabile, nu au fost revizuite toate procedurile elaborate si nici registrele riscurilor
- conform situatiei centralizatoare anuale au fost implementate 12 standarde, 4 fiind partial implementate, iar in baza Raportului asupra SCIM la data de 31.12.2015, la nivelul regiei acesta este partial conform cu standardele cuprinse in Codul Controlului intern/ managerial

d). Principalele recomandari formulate

1. actualizarea Comisiei de monitorizare ca urmare a schimbarii membrilor comisiei
2. actualizarea permanenta a Programului de dezvoltare a SCIM
3. revizuirea obiectivelor specifice activitatilor defasurate in cadrul regiei si a indicatorilor de performanta asociati acestora care trebuie sa raspunda cerintelor SMART
4. elaborarea de proceduri operationale, actualizarea procedurilor existente, revizuirea registrelor riscurilor si centralizarea permanenta a Registrului riscurilor la nivelul regiei
5. implementarea tuturor standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului si sectoarelor de activitate din cadrul regiei

4.3. Urmarirea implementarii recomandarilor :

Urmarirea implementarii recomandarilor se realizeaza prin :

- Planurile de actiune si calendarele de implementare a recomandarilor, intocmite de catre responsabilii sectoarelor de activitate, anexate la rapoartele intocmite ;
- Fisele de urmarire a recomandarilor ;

- Raportarile periodice ale sectoarelor auditate referitor la gradul de implementare a recomandarilor formulate ;

In cursul anului 2016 au fost urmarite cele 51 de recomandari principale formulate, dintre care 5 au fost implementate, iar 46 sunt in curs de implementare, incadrandu-se in calendarul stabilit.

Numarul total de recomandari a caror implementare a fost urmarita in anul 2016 : 51 din care :

- | | |
|--|-----|
| 1. Misiuni de audit privind activitatile financiar-contabile | 5. |
| 2. Misiuni de audit privind achizitiile publice | 9. |
| 3. Misiuni de audit privind resursele umane | 5. |
| 4. Misiuni de audit privind domeniul juridic | 5 |
| 5. Misiuni de audit privind functiile specifice | 27. |

Indicatori	Implementare	Partial Implementat	Neimplementat
Numarul total de recomandari a caror implementare a fost urmarita in anul 2016, din care :			
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	1	4	/
Misiuni de audit privind domeniul achizitiilor publice	/	9	/
Misiuni de audit privind domeniul resurselor umane	2	3	/
Misiuni de audit privind domeniul sistemul IT	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul juridica	/	5	/
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul functiilor specifice entitatii	2	25	/
TOTAL	5	46	/

4.4 Raportarea iregularitatilor

Nu au fost constatate iregularitati in misiunile de audit intern desfasurate in anul 2016.

Indicatori	Numarul iregularitatilor
Numarul iregularitatilor identificate in cadrul misiunilor de audit intern realizate in anul 2016, din care :	/
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	/
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabile	/
Misiuni de audit privind domeniul achizitiilor publice	/
Misiuni de audit intern privind domeniul resurselor umane	/

Misiuni de audit privind domeniul IT	/
Misiuni de audit privind domeniul juridic	/
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	/
Misiuni de audit privind domeniul functiilor specifice entitatii	/

4.5. Raportarea recomandarilor neinsusite

Nu au existat recomandari neinsusite de catre sectoarele auditate

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere si a altor activitati

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

In cursul anului 2016 s-au realizat consilieri cu caracter informal, auditorii acordand consultanta in elaborarea obiectivelor generale ale regiei si specifice ale sectoarelor de activitate, ajutand la intelegerea importantei desfasurarii activitatii sectoarelor de activitate in baza procedurilor de lucru in vederea minimizarii riscurilor.

Principalele obiective urmarite :

1. Elaborarea obiectivelor generale ale regiei si specifice ale sectoarelor de activitate.
2. Elaborarea Chestionarelor de autoevaluare si a centralizarii acestora la nivel de regie.
3. Elaborarea Programului de dezvoltare/imbunatatire a sistemului de control intern managerial la nivelul regiei.
4. Implementare standardelor de control intern managerial prevazute in OMFP 946/2005.

4.6.2. Realizarea altor actiuni

In cursul anului 2016 auditorii nu au fost implicati in alte actiuni, decat cele legate de auditul public intern.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

Punctele tari ale functiei de audit, reprezinta modul in care aceasta a contribuit in cursul anului 2016 la realizarea urmatoarelor :

1. Imbunatarirea controlului intern la nivelul regiei, consilierea managementului prin recomandarile formulate in rapoartele de audit intocmite care au fost insusite de catre compartimentele si sectoarele de activitate auditate ;
 - elaborarea listei cu obiectivele generale ale regiei, transpuse in obiective specifice care sa corespunda cerintelor SMART ;
 - stabilirea si definirea indicatorilor de performanta asociati acestor obiective ;
 - revizuirea, actualizarea procedurilor de lucru la toate sectoarele de activitate ale regiei ;
 - elaborarea si revizuirea registrelor riscurilor ;
 - consilierea Comisiei de monitorizare in elaborarea Programului de dezvoltare/imbunatatire a sistemului de control intern/managerial, centralizarea

chestionarelor de autoevaluare la nivelul regiei si la stabilirea gradului de implementare a standardelor de control intern managerial prevazute in OSGG 400/2015 ;

2. Procesul de management al riscurilor care este un proces de luare a deciziilor in urma caruia rezultatele din estimarea riscurilor sunt integrate cu principii economice, tehnice, sociale pentru generarea unei strategii de reducere a riscurilor.

Contributia auditorilor s-a concretizat prin misiunile de audit public intern efectuate in care au fost identificate si ierarhizate riscurile specifice sectoarelor de activitate auditate, recomandarile formulate avand scopul de a duce la minimizarea acestora.

Prin consiliere informala, compartimentul de audit a realizat consilierea compartimentelor si sectoarelor de activitate in elaborarea registrului riscurilor si gestionarea corespunzatoare a acestora, stabilirea masurilor de tratare a riscurilor si adoptarea strategiei de control pentru riscurile inerente.

3. Procesul de guvernanta sau de conducere ;

- activitate de audit independenta si obiectiva, prin rapoartele de audit inaintate conducerii regiei da asigurari ca prin implementarea recomandarilor formulate se imbunatatesc procesul de guvernanta ;

Activitatea de audit sustine conducerea regiei in realizarea obiectivelor propuse, care sa aduca un aport de plus-valoare proceselor de administrare.

Au fost formulate recomandari cu privire la implementarea tuturor standardelor de control intern/ managerial

4. Constientizarea managementului privind necesitatea consolidarii auditului intern ;

Rapoartele de audit au fost inaintate, analizate si avizate de managementul regiei.

-recomandarile formulate in rapoartele de audit au fost analizate si avizate de directorul general al regiei ;

-disfunctionalitatile identificate au fost rezolvate sau in curs de rezolvare conform planurilor de implementare a recomandarilor.

-auditul intern a consiliat Comisia de monitorizare si implementare a sistemului de control intern/manAGERIAL in actiunea de autoevaluare a gradului de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL ;

-auditul intern a consiliat managementul regiei in elaborarea Raportului anual de autoevaluare a gradului de implementarea a standardelor de control intern/manAGERIAL la nivelul regiei.

Punctele slabe ale functiei de audit :

-nerevizuirea tuturor procedurilor scrise aferente activitatii compartimentului de audit public intern

-numarul destul de mic de zile de participare la cursuri organizate de perfectionare profesionala, dar care s-a compensat prin studiu individual la locul de munca.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU IMBUNATATIREA ACTIVITATII DE AUDIT INTERN

In vederea imbunatatirii activitatii de audit intern propunem urmatoarele :

1. revizuirea, actualizarea si imbunatatirea politicilor si procedurilor compartimentului de audit public intern referitoare la activitatea de audit ;
2. actualizarea Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit ;
3. controlul eficacitatii auditului intern prin efectuarea de controale periodice privind respectarea legislatiei in domeniul de audit
4. evaluarea controlului intern si cresterea eficientei acestuia ;
5. participarea auditorilor la programme de perfectionare profesionala pe teme de audit public si alte domenii de activitate in vederea cunoasterii modificarilor legislative

INTOCMIT,
Sef Compartiment Audit Public Intern
Ec. Negrea Georgeta

Ec. Negrea