

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGHEȘ, ORAȘUL TOPOLOVENI
Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORTIUL ZONAL TOPOLOVENI" (ADI-CZT)
Strada Calea București, Nr.111, Corp A3, Etaj 1, CP 115500
CUI : 15593968
Tel. : 0348/414101; E-mail: consortiul.zonal@yahoo.com

Serviciul de audit public intern

Nr. 58/14.01.2022

**Aprobat,
TRĂISTARU DANIEL
PRIMAR,**



**Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2021
desfășurată la nivelul Primăriei Orașului BOLINTIN VALE**

CUPRINS

Partea I – Informații generale	3
I.1. Identificarea instituției publice.....	3
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....	4
I.5. Documentele analizate.....	5
Partea a II-a – Situația actuală a auditului public intern.....	5
II.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	5
II.1.1. Înființarea auditului public intern	5
II.1.2. Funcționarea auditului public intern	6
II.2. Raportarea activității de audit public intern	6
II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor.....	6
II.3.1. Independența structurii de audit public intern	7
II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	7
II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	8
II.4.1. Emiterea normelor proprii	8
II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	8
II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern.....	10
II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).....	10
II.5.2. Realizarea evaluării externe	11
II.6. Resursele umane alocate structurii de audit public intern.....	11
II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare.....	11
II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	12
II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie.....	13
II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	14
II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii serviciului de audit public intern	15
Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	16
III.1. Planificarea activității de audit intern	16
III.1.1 Planificarea anuală și multianuală	16
III.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	19
III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	19
III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	22
III.3. Raportarea privind constituirea și utilizarea fondurilor publice privind organizarea și funcționarea serviciului de audit public intern	22
Partea a IV-a – Concluzii.....	27
Partea a V-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.....	27

Partea I – Informații generale**I.1. Identificarea instituției publice**

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul **Primăriei orașului BOLINTIN VALE** cu sediul în **Oraș BOLINTIN VALE**, județul Giurgiu; e-mail: contact@bolintin-vale.ro.

Conducerea Primăriei BOLINTIN VALE este asigurată de către domnul **Trăistaru Daniel** cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0246 271 187
- Email: contact@bolintin-vale.ro.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către domnul **Popescu Marius Gheorghe** cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0348414101, 0764752998, 0752202920
- Email: consortiu.zonal@yahoo.com

La data de **31 decembrie 2021** există un număr de **28 UAT-uri** membre în acordul de cooperare. Cele **28 UAT-uri** membre în acordul de cooperare au în subordine, sub autoritate sau în finanțare un număr de **37 entități**.

Primăria orașului BOLINTIN VALE este o entitate publică, cu activitate permanentă și a cărei misiune este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și a prevederilor legislative referitoare la numărul maxim de salariați și ocuparea posturilor vacante în administrația publică. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente funcționale în condițiile legii. În cadrul structurilor funcționale sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Apreciind oportunitatea unei cooperări între unitățile administrativ-teritoriale pentru asigurarea funcției de audit public intern, respectând în același timp independența și funcțiile specifice fiecăreia dintre acestea, asociația a venit în sprijinul membrilor săi, în calitate de entitate organizatoare a auditului public intern, înființând în acest scop un Serviciu de audit public intern.

Astfel a fost semnat inițial **Acordul de Cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern nr. 32/24.02.2011**, scopul fiind acela de a facilita asigurarea activității de audit public intern pentru fiecare entitate publică participantă la acord, urmărindu-se crearea unei relații profesionale de cooperare pentru minimizarea eforturilor umane, materiale și financiare și maximizarea aportului activității de audit la realizarea obiectivelor entității. Ca urmare a H.G. nr. 1.183 din 4 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern a fost semnat cu respectarea modelului-cadru prevăzut de actul normativ în vigoare un nou: **Acordul de Cooperare nr. 260/26.11.2013**. Anual au fost încheiate acte aditionale la acesta, după cum urmează: **Act adițional nr. 1/08.12.2014, Act adițional nr. 2/07.12.2015, Act adițional nr. 3/14.12.2016, Act adițional nr. 4/22.02.2017, Act adițional nr. 5/25.09.2017. Act adițional**

Având în vedere documentația elaborată cu privire la dimensionarea compartimentului de audit public intern, prin conexarea numărului de posturi, determinat pe baza analizei volumului de muncă, cu cadrul legal în vigoare, auditorul public intern cu atribuții delegate de șef compartiment de audit public intern, a propus transformarea **Compartimentului** de audit public intern în **Serviciul** de audit public intern.

Astfel, conform **Hotărâri AGA nr. 8/19.12.2019**, la nivelul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Consortiul Zonal Topoloveni"**, începând cu 01.01.2020, noua denumire a structurii de audit fiind: "**Serviciul de audit public intern**".

Instituțiile de învățământ subordonate entității publice locale (ordonator terțiar de credite) sunt:

- Spitalul Orășenesc Bolintin Vale;
- Liceul Tehnologic "Dimitrie Bolintineanu" - Bolintin Vale;
- Școala gimnazială nr. 1 - Bolintin Vale;
- Școala gimnazială nr. 1 - Malul Spart;
- Serviciul de administrare a domeniului public;

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern în sistem de cooperare desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Consortiul Zonal Topoloveni" (A.D.I. - C.Z.T.)**

Raportul este destinat atât conducerii **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Consortiul Zonal Topoloveni" (A.D.I. - C.Z.T.)** care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de **31 decembrie 2021** din cadrul **Primăriei orașului BOLINTIN VALE**.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern în sistem de cooperare desfășurată de structura de audit din cadrul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Consortiul Zonal Topoloveni" (A.D.I. - C.Z.T.)** în cursul anului 2021 cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2021.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern al **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Consortiul Zonal Topoloveni" (A.D.I. C.Z.T.)** iar 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
---------	--------------	---------	---------	--------

2.	Istrate Alexandra Mihaela	Auditor intern	0766757325	consortiul.zonal@yahoo.com
3.	Voicu Cătălina Lavinia	Auditor intern	0723356381	consortiul.zonal@yahoo.com
4.	Ene Mihaela Mădălina	Auditor intern	0760304517	consortiul.zonal@yahoo.com

I.5. Documentele analizate

a) Documente referitoare la organizarea funcției de audit intern

- * Acordul de Cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;
- * Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;
- * Carta Auditului Intern;
- * Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de audit public intern;
- * Organigrama structurii asociative;
- * Codul de Conduită Etică;

b) Documente referitoare la planificarea activității de audit intern

- * Planul anual de audit public intern pe anul **2021**, aprobat de primar, pentru entitatea publică care beneficiază de funcția de audit intern organizată în sistem asociativ;
- * Planul multianual **2021-2023** de audit public intern;

c) Documentele referitoare la evaluarea internă a activității de audit intern

- * Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- * Fișă de evaluare a misiunii de audit intern de către structura auditată;
- * Notă de supervizare a documentelor;
- * Fișă de evaluare a performanțelor auditorilor interni întocmită de supervisor;
- * Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului pentru activitatea desfășurată în anul **2021**.

d) Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern

- * Rapoartele misiunilor de audit intern realizate în anul **2021** pentru entitatea publică care beneficiază de funcția de audit intern organizată în sistem asociativ și pentru entitățile subordonate.

e) Documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere - nu este cazul

f) Documente referitoare la realizarea altor acțiuni - nu este cazul

Partea a II-a – Situația actuală a auditului public intern

II.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

II.1.1. Înființarea auditului public intern

SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

parteneră răspunde în legătură cu planificarea, realizarea misiunilor de audit intern și comunicarea rezultatelor.

Pentru anul **2021** Serviciul de Audit Public Intern organizat în cadrul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Consortiul Zonal Topoloveni" (A.D.I. - C.Z.T.)** este constituit din 9 posturi, dintre care 1 post de conducere - șef serviciu și 8 posturi de execuție - auditori interni în sectorul public.

Auditul public intern, așa cum este definit și de **Legea nr. 672/2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**, este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Scopul structurii de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efektiv și eficient în cadrul entității publice. Misiunea structurii de audit public intern este de a audita sistemele de control din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

Astfel, rolul serviciului de audit public intern este:

- a. să ajute entitatea publică atât în ansamblu, cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- b. să asigure o mai bună gestionare a riscurilor;
- c. să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;
- d. să asigure o mai bună monitorizare a conformității activității entității publice cu regulile și procedurile existente;
- e. să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- f. să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiunilor.

II.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. - C.Z.T.)** structura de audit intern înființată este și funcțională.

Exercitarea activității de audit public intern se realizează în sistem de cooperare, obligația constituirii unui compartiment/serviciu de audit public intern fiind al entității organizatoare: **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI" (A.D.I. - C.Z.T.)**.

La nivelul structurii asociative există contituit un serviciu de audit public intern ca *structură funcțională* în subordinea directă a președintelui asociației, fiind prevăzute un număr de 9 posturi dintre care 1 post de conducere - auditor public intern cu atribuții delegate de șef serviciu și 8 posturi de execuție-auditori interni în sectorul public, din care 5 sunt ocupate.

II.2. Raportarea activității de audit public intern

Conform Normelor metodologice proprii de audit public intern și a cadului legislativ în vigoare care reglementează asigurarea transmiterii rezultatelor acestei activități, managementului entității publice auditate și organismelor abilitate să primească aceste informații **Serviciul de Audit Public Intern** asigură întocmirea tuturor rapoartelor de audit

II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

1) Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

2) Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

- Auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- Auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv **Legea nr. 672/2002 (**republicată*)(*actualizată*) privind auditul public intern și H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern**. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (I.P.P.F.) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

II.3.1. Independența structurii de audit public intern

Conform organigramei, precum și prevederilor din cadrul normativ specific, *Serviciul de audit public intern* se subordonează administrativ președintelui asociației. Serviciul de audit comunică președintelui asociației orice problemă care afectează buna funcționare a acestuia, dacă este cazul. Comunicarea se efectuează, după caz prin adrese/referate scrise sau informal în cazul unor întâlniri periodice (ședințe de lucru).

Față de conducătorii entităților publice partenere există o subordonare funcțională a serviciului. Responsabilul serviciului de audit comunică atât scris cât și verbal, la prezentarea raportului de audit, rezultatele misiunii de audit public intern exclusiv conducătorului entității publice partenere care a aprobat misiunea de audit. Nu au existat limitări/constrângeri cu privire la independența funcțională în ceea ce privește planificarea și realizarea misiunilor de audit intern și comunicarea rezultatelor acestora, exclusiv entității publice partenere.

În vederea prezentării raportului de activitate, aprobării costurilor cu privire la activitatea de audit, aprobării planurilor anuale/multianuale de audit și după caz, la intrarea în cooperare a unor noi membrii, se efectuează ședințe cu toți reprezentanții entităților care cooperează pentru asigurarea funcției de audit public.

Serviciul de audit public intern a funcționat în anul pentru care se face raportarea cu un număr de **9** auditori dintre care **1** auditor intern cu atribuții delegate de șef serviciu și **8**

II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Prin atribuțiile sale, Serviciul de Audit Intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților care cooperează. Auditorii interni din cadrul serviciului de audit intern nu au fost implicați în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților ce fac parte din sfera auditabilă.

La fiecare misiune de audit derulată în anul **2021**, auditorii interni au întocmit declarația de independență și nu au existat cazuri de incompatibilitate.

II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma 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 **O.M.F.P. 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 **H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern**. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de **O.S.G.G. nr. 600/2018**, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

II.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul Serviciului de audit public intern din cadrul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI" (A.D.I. - C.Z.Ț.)** au fost elaborate Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

Acestea au fost înregistrate la **D.G.F.P. Argeș sub nr.5.547/20.01.2011** și avizate prin **Decizia nr. 777/28.02.2011**. Normele specifice sunt aprobate de președintele asociației și aplicate de către auditorii din cadrul Serviciului de Audit Intern.

Având în vedere prevederile **H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern**, Normele metodologice specifice privind

II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. - C.Z.T.)** au fost identificate un număr de 12 (doisprezece) activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 9(nouă) activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 75%.

Procedurile operaționale specifice activității de audit intern elaborate la nivelul serviciului de audit public intern al structurii asociative sunt:

Nr. crt.	Denumire procedură	Cod procedură	Data de la care se aplică
I. PROCEDURI OPERAȚIONALE			
1	<i>Elaborare plan anual si multianual de audit (revizuită 15.09.2021)</i>	P.O. 01	16.09.2021
2.	<i>Efectuare misiuni de regularitate (revizuită 15.09.2021)</i>	P.O. 02	16.09.2021
3.	<i>Elaborarea planului strategic și anual de audit public intern la nivelul serviciului de audit public intern (revizuită 15.09.2021)</i>	P.O. 03	16.09.2021
4.	<i>Efectuare misiuni de sistem revizuită (revizuită 15.09.2021)</i>	P.O. 04	16.09.2021
5.	<i>Efectuare pregătire profesională continuă a auditorilor interni (revizuită 15.09.2021)</i>	P.O. 05	16.09.2021
6.	<i>Efectuare misiuni de performanță (revizuită 15.09.2021)</i>	P.O. 06	16.09.2021
II. PROCEDURI DE SISTEM			
7.	<i>Procedura de sistem managementul riscurilor (revizuită 15.09.2021)</i>	P.S.01	16.09.2021
8.	<i>Procedura de sistem privind circuitul documentelor, informarea, comunicarea și corespondența (revizuită 15.09.2021)</i>	P.S. 02	16.09.2021
9.	<i>Procedura de sistem privind arhivarea documentelor și înregistrărilor (revizuită 15.09.2021)</i>	P.S.03	16.09.2021

Nu au fost elaborate proceduri operaționale privind următoarele activități desfășurate în cadrul serviciului considerate ca neprocedurabile:

Nr.crt.	Activitate	Justificare
1.	Raportarea anuală a activității de audit	Anual se publică pe site-ul M.F.P.instrucțiunile de completare si modelul Rapoartelor
2.	Recrutare personal	Există Regulament la nivelul structurii asociative

Serviciul de audit, în desfășurarea activității sale, aplică procedurile elaborate.

Toate procedurile operaționale și de sistem au fost avizate de șeful serviciului de audit public intern și aprobate de președintele asociației.

Monitorizarea aplicării procedurilor de lucru se realizează de către șeful serviciului. În anul **2021** nu s-au constatat abateri de la instrumentele proprii de lucru elaborate, aprobate și difuzate personalului.

II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din cadrul anexei nr. 1 la **H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern**, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului 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 intern trebuie să le respecte;
- Riscurilor care afectează funcționarea auditului 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 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

asigurare și îmbunătățire a calității. Acesta a fost înregistrat cu nr. 284/07.07.2014 și aprobat de către șeful serviciului. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității emis este actualizat periodic și a fost elaborat în conformitate cu *Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern* și cu prevederile H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea *Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*.

Ultima actualizare a documentului a fost realizată în vederea stabilirii unor noi termene aferente activităților necesare a se derula în cursul anului 2021, fiind înregistrat cu nr. **327/15.03.2021**.

II.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit 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 intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit intern.

În cursul anului 2021, activitatea de audit intern din cadrul Serviciului de Audit Intern al **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORTIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. - C.Z.T.)**, nu a fost evaluată de către Curtea de Conturi a României, de către UCAAPI sau de către alte entități.

II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

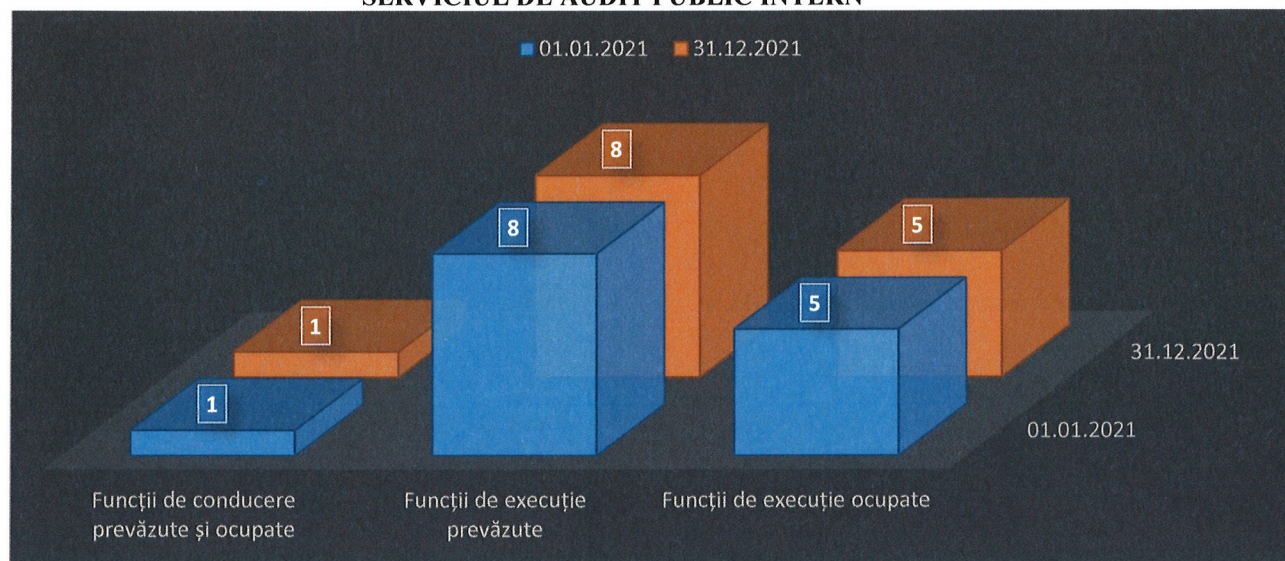
Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

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.

II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

În anul 2021, Serviciului de audit public intern cuprinde 9 posturi de auditori interni, din care 1 post este de conducere - șef serviciu și 8 posturi de execuție, din care 5 sunt ocupate.

Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare din cadrul serviciului de audit al structurii asociative se prezintă grafic astfel:



La 31.12.2021, **gradul de ocupare al posturilor** prevăzute la nivelul Serviciului de audit din cadrul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. C.Z.T.)**, este: Posturi de conducere =100%, iar al posturilor de execuție = 63%.

II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O entitate care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

Numărul posturilor prevăzute în organigrama structurii asociative la 01.01.2021 este de 9 auditori interni - personal contractual, din care: 1 post auditor intern - funcție de conducere - șef serviciu și 8 posturi de auditori interni – funcție de execuție, din care 5 sunt ocupate.

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI" (A.D.I. - C.Z.T.)**, la data de 01 ianuarie 2021 exista o persoană care ocupa funcție de conducere în cadrul serviciului de audit public intern. Pe parcursul anului 2021 *persoana care ocupă funcție de conducere* nu a părăsit structura de audit intern.

Rata fluctuației de personal în funcție de numărul auditorilor plecați din cadrul serviciului, este de **0%**.

Referitor la funcțiile de execuție

SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Menționăm că la finele anului de raportare, în cadrul structurii de audit public intern exista 5 (cinci) posturi de execuție ocupate.

Începând cu data de **05.03.2021**, 1(*unu*) auditor- persoană de execuție a părăsit structura de audit intern *prin suspendare* pentru o perioadă de 2 ani pentru creștere copil conform **Deciziei nr.09/05.03.2021**.

Prin **Decizia nr. 18/30.08.2021** emisă de președintele asociației, postul de auditor intern în sector public vacantat pe perioadă determinată, a fost ocupat, încadrarea pe post fiind efectuată începând cu data de 01.09.2021.

În anul 2021 conform **Deciziei nr. 13/31.05.2021** a fost reîncadrat pe post de auditor public intern un salariat a cărui contract de muncă a fost suspendat pentru o perioadă de 2 ani pentru creștere copil.

Menționăm că la finele anului de raportare, în cadrul structurii de audit public intern existau 3 (trei) posturi de execuție ocupate.

Rata fluctuației de personal în funcție de numărul auditorilor plecați din cadrul serviciului, este de **5,55%**.

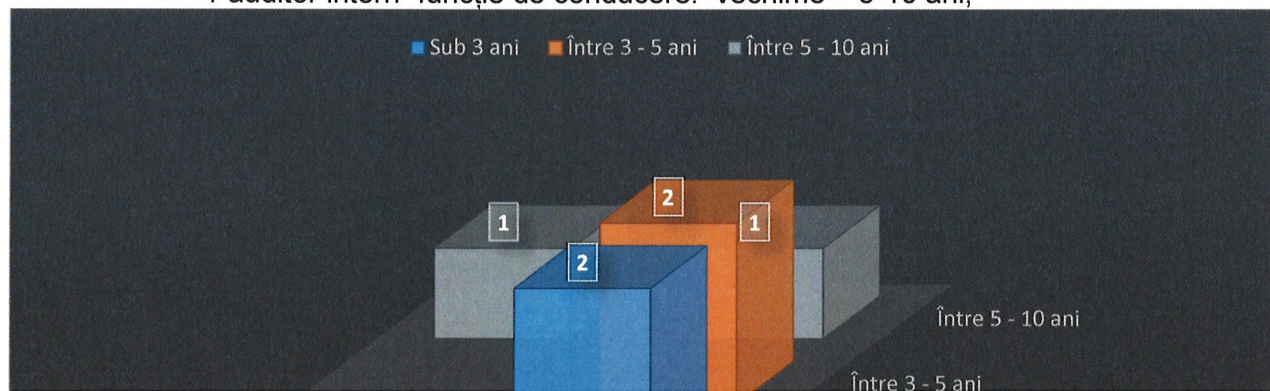
II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul 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.

Structura personalului la 31.12.2021 în funcție de vechimea în domeniul auditului intern se prezintă astfel:

- * 1 auditor intern- funcție de execuție: vechime – sub 1 an;
- * 1 auditor intern - funcție de execuție: vechime – 1-3 ani;
- * 2 auditori interni – funcție de execuție: vechime – 3-5 ani;
- * 1 auditor intern – funcție de execuție: vechime – 5-10 ani;
- * 1 auditor intern- funcție de conducere: vechime – 5-10 ani;



Toți cei 5(cinci) auditori, respectiv șeful serviciului de audit angajați la 31.12.2021 în cadrul Serviciului de Audit al **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. C.Z.T.)**, au studii superioare în domeniul economic cu specializare contabilitate și informatică de gestiune, științe economice/contabilitate, economie și afaceri internaționale, respectiv domeniul juridic cu specializare științe administrative.

Limbile străine vorbite de personalul serviciului de audit sunt engleză, franceză și italiană.

Nu este cazul de certificări naționale respectiv internaționale deținute de personalul serviciului sau de membru în organizații profesionale naționale și/sau internaționale. Deținerea competențelor, cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării tuturor responsabilităților de audit public intern, de către personalul încadrat la serviciul de audit public intern se dovedește prin diplomele și foile matricole eliberate de instituția de învățământ superioară și a certificatelor eliberate de furnizorii de formare profesională, autorizați de Autoritatea Națională pentru Calificări.

II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. C.Z.T.)**, gradul de participare la pregătirea profesională a fost de **100%**, toți cei șase auditori din cadrul serviciului de audit în anul 2021, au realizat studiu individual cu privire la legislația aplicabilă domeniilor de activitate planificate pentru auditare.

Nevoile de instruire s-au identificat în urma evaluărilor anuale a performanțelor profesionale ale auditorilor interni, urmărindu-se atingerea principalului obiectiv stabilit la nivelul structurii asociative și anume, realizarea misiunilor de audit cu profesionalism și de calitate.

La nivelul Serviciului de audit public intern există elaborat Planul de pregătire profesională pentru anul 2021, înregistrat cu nr. 20/06.01.2021. Planul este aprobat de președintele structurii asociative. La elaborarea planului s-au avut în vedere următoarele obiective de atins:

- actualizarea sau dobândirea de cunoștințe în conformitate cu Cadrul de competențe profesionale ale auditorului;
- aprofundarea legislației aplicabile unei activități sau domeniu în vederea desfășurării facile a misiunilor de audit planificate;
- realizarea cerințelor minime de pregătire prevăzute de cadrul legislativ.

Temele de instruire sunt cuprinse în Programul de pregătire profesională aprobat de președintele structurii asociative pentru anul 2021 și sunt prezentate global. Propunerile de teme de instruire cuprinse în Programul de pregătire profesională sunt fundamentate într-un referat care însoțește programul. Formele de pregătire profesională stabilite au fost participare la cursuri și seminarii și studiu individual. Structura asociativă a urmărit ca auditorii să participe la cursuri de pregătire profesională organizate de furnizori autorizați și cu încadrare în resursele financiare disponibile. Formatorii de pregătire profesională au fost selectați în corelație cu formele stabilite de instruire. De asemenea, și costul programului de instruire a avut un rol important în alegerea formatorilor de pregătire profesională.

În anul **2021** numărul de zile de pregătire profesională realizat este următorul:

Nr.	Indicatori	2021
-----	------------	------

SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	90
2.1.	Cursuri de instruire	0
2.2.	Studiu individual	90
2.3.	Alte forme	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în <i>zile/om</i> (3 = 2/1)	15

Numărul mediu de zile de pregătire profesională realizat de personalul serviciului în anul 2021 a fost de **15 zile/persoană**.

Rezultatele pregătirii profesionale se reflectă în calitatea misiunilor de audit.

II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform **art. 3, alin (2)** din **Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern**, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor **art. 15, alin (1)** din **Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern**, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată 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 cadrul **anexei 1 la H.G. nr. 1.086/2013 pentru**

- Punctul 2.4.1.3. punctul i): "Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) **resursele** de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu **resursele** de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură **resursele** necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern."

și ținând cont de prevederile **art. 12, alin (4) din cadrul Legii nr. 672/2002(R)**, respectiv: "Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acestora precum și resursele necesare.

La nivelul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. C.Z.T.)**, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 5 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 100%, misiunile de audit desfășurate au vizat în ultimii 3 ani domenii din sfera auditabilă, după cum urmează:

1. misiuni de audit privind procesul bugetar,
2. misiuni de audit privind activitatea financiar-contabile,
3. misiuni de audit privind activitatea achizițiile publice,
4. misiuni de audit privind activitatea resursele umane,
5. misiuni de audit ale funcțiilor specifice entității (asistență socială, activitatea de impozite și taxe locale/agricol/ urbanism).

Menționăm că domeniul IT nu a fost auditat în cadrul unor misiuni distincte de audit, funcționalitatea programelor informatice fiind testată în cadrul misiunilor desfășurate pe fiecare domeniu. De asemenea gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare a fost verificată în cadrul misiunilor de audit desfășurate în domeniul achiziții publice.

Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

III.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

anului precedent și s-a înaintat în două exemplare, spre aprobare în termenul limită - 20 decembrie a anului precedent, conducătorului fiecărei entități partenere. Pentru anul 2021, planurile anuale au fost elaborate până la data de 26.11.2020, comunicate și aprobate de ordonatorii principali de credite în data de 02.12.2020. În luna ianuarie 2021 cu ocazia întâlnirii anuale a adunării reprezentanților au fost actualizate anumite perioade stabilite inițial în planurile anuale de audit, astfel că fiecare membru a primit actualizările necesare și au fost de acord cu acest aspect.

Planul anual a fost întocmit, aprobat și înregistrat la Serviciul de audit cu nr. **1129/26.11.2020**, respectiv înregistrat la entitate cu nr. **13.747/02.12.2020**.

Un exemplar al planului anual aprobat s-a arhivat la entitatea publică parteneră și un exemplar la serviciului de audit.

Metodologia utilizată include procesul de evaluare a riscurilor identificate la activitățile care se desfășoară în cadrul entităților publice locale partenere. Astfel, pentru domeniul de activitate, la care *Matricea riscului* a indicat un *Risc Ridicat*, s-a efectuat analiza riscului pentru fiecare activitate desfășurată. Pentru fiecare entitate auditată s-a întocmit **Foaiete de lucru** pentru selectarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern.

În procesul de identificare și evaluare a riscurilor, auditorii interni au utilizat dosarul permanent al entității auditate, inclusiv registrul riscurilor.

Criteriile care au stat la baza măsurării riscurilor, respectiv probabilitatea de apariție a acestora și impactul riscului, sunt:

Probabilitate	Criterii
Mică(1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate. c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani. d) Nivelul ridicat de încadrare cu personal. e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
Medie(2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate. c) Personalul are experiență sub 3 ani. d) Nivel mediu de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat rareori în trecut etc.
Mare(3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate. c) Personalul are experiență sub un an. d) Nivel scăzut de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat deseori în trecut etc.

Impact	Criterii
Scăzut (1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale). b) Afectarea imaginii entității este redusă. c) Costurile de funcționare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată. e) Nu există întreruperi în activitate etc.
	<ul style="list-style-type: none"> a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse. b) Afectarea imaginii entității este moderată

- | |
|--|
| c) Costuri ridicate de funcționare.
d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ.
e) Întreruperi semnificative în activitate etc. |
|--|

Ierarhizarea riscurilor s-a realizat pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului. Conform acesteia, riscurile identificate pentru fiecare obiectiv general al misiunii, sunt de nivel ridicat, ceea ce impune selectarea în auditare.

Perioadele de realizare a misiunilor de audit precum și durata acestora s-au stabilit în funcție de bugetarea activității pentru anul 2021, având în vedere resursele umane de care dispune serviciul de audit și principiul echilibrului prevăzut de **H.G. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern**. Astfel, **timpul alocat misiunii de audit în anul 2021**, la nivelul ordonatorului principal de credite a fost de 28 zile, 28 de zile, respectiv 10 zile, iar la nivelul ordonatorului terțiar de credite – *Scoala Gimnazială nr.1.Bolintin Vale*” a fost de 20 zile.

La nivelul **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONSORȚIUL ZONAL TOPOLOVENI"(A.D.I. C.Z.T.)**, a fost elaborată procedura operațională **P.O. 01 privind elaborarea planului anual si multianual de audit**, iar această planificare se realizează, ținând cont de prevederile "Îndrumarului privind modul de realizare a planificării anuale și multianuale la nivelul entităților publice locale/structurilor asociative care au organizată funcția de audit public intern în sistem de cooperare", publicat pe site-ul M.F.P., secțiunea U.C.A.A.P.I.

Planificarea multianuală

Planul multianual a fost elaborat *pe un orizont de timp de 3 ani (2021-2023)* ca urmare a unui *proces de evaluare a riscurilor aferente activităților din cadrul entității publice partenere, semnatare a acordului de cooperare privind asigurarea activității de audit public intern cât și la nivelul instituțiilor subordonate-ordonatori terțieri de credite*. Planul multianual este însoțit de un *Referat de justificare*.

Metodologia utilizată pentru elaborarea Planului multianual presupune determinarea funcționalității controalele cheie din cadrul entității și include următoarele:

- Analizarea de către auditori a documentelor colectate în cadrul misiunilor de audit public intern desfășurate și care au fost arhivate la dosarul permanent al fiecărei entități publice, pentru a înțelege structura organizațională, în funcție de activitățile desfășurate, evaluarea implicării managementului în exercitarea activităților de control intern și identificarea potențialelor riscuri ce pot afecta activitatea.

- Realizarea unui model de analiză a riscului, care să aibă ca finalitate ierarhizarea principalelor procese/domenii de activitate, în funcție de riscul asociat. Astfel, au fost stabilite principalele elemente de risc: *Expunere la Pierderi, Nivelul de încadrare cu personal, Mediul de Control, Complexitatea Operațiilor, Integritatea mediului de procesare date, Perioada de la Ultimul Audit, Rezultatele ultimului Audit intern/extern, Impactul legislativ* în funcție de care s-a obținut un punctaj al riscului pentru fiecare domeniu de activitate/proces.

- S-a elaborat pentru fiecare domeniu de activitate identificat în cadrul fiecărei structuri organizatorice, o *matrice a riscului*.

A Fondul de timp alocat pentru realizarea misiunilor de audit planificate a rezultat

perioada **2021-2023** și au fost incluse în Planul multianual de audit cu respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani.

- pentru domeniul de activitate, la care matricea riscului întocmită a indicat un *Risc Mediu sau Redus*, auditorii vor avea în vedere monitorizarea acestor domenii de activitate anual.

De asemenea, la elaborarea Planului multianual de audit s-a ținut cont pe de o parte de sugestiile conducătorului, iar pe de altă parte de opiniile structurii auditate exprimate în Fișele de evaluare a misiunilor de audit desfășurate, cu privire la domeniile ce prezintă un grad ridicat de risc și care necesită a se supune auditării.

Planul multianual a fost prezentat entității publice partenere cu ocazia întrunirii anuale, aprobat de conducător, respectându-se prevederile din acordul de cooperare. Acesta a fost înregistrat la Serviciul de audit cu nr. **1128/26.11.2020**, respectiv înregistrat la entitate cu nr. **13.748/02.12.2020**. Un exemplar a fost înaintat entității publice și un exemplar a fost arhivat la dosarul privind planificarea multianuală, constituit la nivelul structurii asociative

III.2. Realizarea misiunilor de audit intern

III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

În anul 2021 s-au planificat și realizat patru misiuni de audit intern de regularitate/conformitate din care:

➤ La nivelul ordonatorului principal de credite trei misiuni și anume:

- " **Evaluarea activității de resurse umane**"
- „ **Evaluarea activității de asistență socială**"
- „ **Evaluarea sistemului de prevenire a corupție**" .

➤ La nivelul ordonatorului terțiar de credite o misiune având ca temă:

- " **Evaluarea activității financiar-contabile la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bolintin-Vale**.

În cadrul acestor misiuni au fost abordate domeniile funcțiilor specifice entităților.

- ✚ **Pentru misiunea de audit intern realizată la nivelul ordonatorului principal de credite cu tema „ Evaluarea activității de resurse umane”**

a) Principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Evaluarea procesului de organizare a recrutării personalului;;

1.1. Fundamentarea proiectului planului de ocupare a funcțiilor publice.

1.2. Organizarea, susținerea concursurilor și emiterea dispozițiilor de numire.

2. Modul de evaluare a performanțelor profesionale;;

2.1. Întocmirea dosarului profesional/personal pentru funcționari publici și personalul contractual din cadrul entității.

2.2. Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern al unității și a fișelor de post.

2.3. Promovarea personalului în cadrul entității.

1. Neîntocmirea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
2. Necomplatarea cu documentele necesare a dosarelor profesionale;
3. Neconcordanța între atribuțiile prevăzute în fișele de post ale salariaților cu atribuții în desfășurarea activităților din cadrul entității cu cele înscrise în ROF-ul unității;

c) Principalele recomandări formulate la nivelul ordonatorului principal de credite:

a. Elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici până la data de 31 august a fiecărui an, respectiv aprobarea acestuia de către Consiliul Local până la data de 15 octombrie.

b. Completarea dosarelor profesionale cu toate documentele necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

c. Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și a fișelor de post, în conformitate cu prevederile legale din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, pentru asigurarea înscrierii a tuturor atribuțiilor desfășurate de aparatul de specialitate al primarului în conformitate cu fișele de post.

 **Pentru misiunea de audit intern realizată la nivelul ordonatorului principal de credite cu tema – „Evaluarea activității de asistență socială”.**

a) Principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Organizarea activității de asistență socială;

1.1. Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de asistență socială

2. Modul de evaluare a performanțelor profesionale;

2.1. Acordarea ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat

2.2. Acordarea alocației pentru susținerea familiei

2.3. Acordarea ajutorului pentru încălzirea cu lemne/gaze

2.4. Acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru elevii cei mai defavorizați

2.5. Acordarea ajutoarelor de urgență

2.6. Modul de derulare a procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia.

b) Principalele constatări de la nivelul ordonatorului principal de credite:

1. Neîntocmirea și neaprobarea anual prin hotărâre de consiliu local a planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă a persoanelor majore, apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social.

2. Dispozițiile emise de primar nu au fost comunicate individual și în termen, până la 15 noiembrie, titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.

3. Neconstituirea de dosare distincte pentru fiecare copil cu părinți plecați la muncă în străinătate privind monitorizarea modului de creștere și îngrijire a acestuia.

- a. Intocmirea și aprobarea anual prin hotărâre de consiliu local, a planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă a persoanelor majore, apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social.
- b. Comunicarea titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, individual și în termen, până la data de 15 noiembrie, a dispoziției emise pentru stabilirea dreptului la ajutor privind încălzirea locuinței.
- c. Constituirea unui dosar privind monitorizarea modului de creștere și îngrijire pentru fiecare copil cu părinți plecați la muncă în străinătate.

✚ Pentru misiunea de audit intern cu tema „*Evaluarea sistemului de prevenire a corupției*”:

a) Principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Stabilirea gradului de implementare a măsurii preventive „*Conflicte de interese*” prin raportarea la conformitatea acțiunilor întreprinse de entitate pentru punerea în practică a acestor măsuri

1.1 Evaluarea modului de organizare a activității de prevenire a conflictului de interese;

2. Stabilirea gradului de implementare a măsurii preventive „*Incompatibilități*” prin raportarea la conformitatea acțiunilor întreprinse de entitate pentru punerea în practică a acestei măsuri

2.1 Evaluarea modului de organizare a activității de prevenire a incompatibilităților;

3. Stabilirea gradului de implementare a măsurii preventive „*Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)*” prin raportarea la conformitatea acțiunilor întreprinse de entitate pentru punerea în practică a acestei măsuri

3.1 Evaluarea modului de organizare a activității de prevenire a incompatibilităților

b) Principalele constatări de la nivelul ordonatorului principal de credite:

1. Nedepunerea declarațiilor de interese în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității, contrar prevederilor art.4 din.Lege.176/2010.

2. Netransmiterea anual a declarațiilor de interese către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale în vigoare.

3. Neparticiparea la programe de formare profesională a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

c) Principalele recomandări formulate la nivelul ordonatorului principal de credite:

a. Depunerea declarațiilor de interese în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție, ori de la data începerii activității, conform ART.4 din.Lege.176/2010 ”(1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data

c. Asigurarea participării la programe de formare profesională în materie a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, precum și a restului personalului din cadrul instituției;

✚ **Pentru misiunea de audit intern realizată la nivelul ordonatorului terțiar de credite cu tema – „Evaluarea activității financiar-contabile, respectiv activitatea de achiziții publice, la nivelul ordonatorului terțiar de credite”.**

a) Principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Analiza fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv analiza modului de întocmire a programului de achiziții publice

1.1. *Fundamentarea, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.*

1.2. *Fundamentarea modului de întocmire a Programului de achiziții publice.*

2. Conducerea contabilității și analiza achizițiilor publice de la nivelul entităților publice

2.1. *Contabilitatea immobilizărilor, investițiilor.*

2.2. *Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.*

2.3. *Contabilitatea datoriilor și creanțelor.*

2.4. *Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică.*

2.5. *Contabilitatea elementelor de trezorerie.*

2.6. *Contabilitatea rezultatelor inventarierii.*

b) Principalele constatări de la nivelul ordonatorului principal de credite:

1. Inexistența unor norme proprii pentru stabilirea bunurilor cu caracter specific din categoria activelor fixe corporale care au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar și care se trec în categoria acestora.

2. Neînregistrarea facturilor în evidența contabilă în mod cronologic, fiind înregistrate la data efectuării plății achiziției.

c) Principalele recomandări formulate la nivelul ordonatorului principal de credite:

a. După comunicarea către ordonatorul principal de credite a propunerilor cu privire la activele fixe corporale specifice activității lor, care se încadrează în categoria materialelor de natura obiectelor de inventar, este esențială solicitarea normelor elaborate pentru activitatea instituțiilor subordonate, în vederea stabilirii bunurilor cu caracter specific din categoria activelor fixe corporale care au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar și care se trec în categoria acestora.

b. Operarea tuturor facturilor de la furnizori în evidența contabilă, în mod cronologic și la data intrării în unitate cu valoarea totală facturată.

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității	0
SCM/SCIM	0
Alte domenii	0
TOTAL	0

Recomandările neînsușite

Nu a fost cazul de recomandări neînsușite de către conducerea entităților publice auditate. Toate recomandările formulate au fost însușite iar rapoartele de audit au fost avizate de către conducătorii entităților auditate.

Urmărirea implementării recomandărilor

În vederea urmăririi recomandărilor, fiecare entitate publică auditată a elaborat *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor*, prin care au stabilit responsabilii pentru fiecare recomandare și acțiunile ce se întreprind pentru implementarea recomandărilor și l-a transmis, cu încadrare în termenul prevăzut, către serviciul de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor fiecare entitate/structură auditată a transmis periodic, la termenele prevăzute în planul de acțiune, informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare. Auditorul intern cu atribuții delegate de șef serviciului de audit public intern a analizat periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entități. Auditorul responsabil cu urmărirea recomandărilor a întocmit și a actualizat ori de câte ori a fost necesar, corespunzător informațiilor primite sau verificărilor efectuate, Fișa de urmărire a implementării recomandărilor pentru fiecare entitate și a îndosariat-o la dosarul misiunii de audit public intern.

În anul **2021** au fost formulate în cadrul misiunilor de audit derulate, un număr de **29** recomandări, din care:

- pentru misiunea de audit intern cu tema **"Evaluarea activității de resurse umane "** au fost formulate un număr de **5** recomandări.
- pentru misiunea de audit intern cu tema **„Evaluarea activității de asistență socială ”** au fost formulate un număr de **19** recomandări

credite”- Școala Gimnazială nr. 1 Bolintin-Vale” au fost formulate un număr de 2 recomandări.

Rezultatele monitorizării stadiului implementării recomandărilor pentru cele trei misiuni efectuate la nivelul **U.A.T. BOLINTIN VALE**, se prezintă astfel:

- 0 recomandări implementate, din care:
 - 0 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 0 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 29 recomandări neimplementate, din care:
 - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 29 recomandări cu termenul de implementare 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						
Financiar-contabil Achizițiilor publice- Școala Gimnazială nr.1 Bolintin Vale						2
Resurse umane						5
Tehnologia informației						
Juridic						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității(Asistentă socială)	0	0	0	0	0	19
Alte domenii(Strategia națională anticorupție)	0	0	0	0	0	3
TOTAL 1	0	0	0	0	0	29
TOTAL 2	0		0		29	

III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

În cursul anului 2021 nu s-au planificat și realizat misiuni de consiliere.

III.3. Raportarea privind constituirea și utilizarea fondurilor publice privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern

I. Baza legală pentru elaborarea raportului este:

- o *Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002*, republicată cu modificările și completările ulterioare, actualizată, privind auditul public intern;
- o *H.G. nr. 1183/2012* pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- o *Legea contabilității nr. 82/1991*, republicată cu modificările și completările

II. Perioada care face obiectul raportării este:
 01.01.2021 - 31.12.2021

III. Documentele analizate:

În vederea elaborării raportului au fost analizate următoarele documente:

- Planuri de audit pentru anul 2021
- Situație privind misiunile de audit realizate până la 31.12.2021
- Balanța de verificare la 31.12.2021

IV. Realizarea activităților de audit până la 31.12.2021

Conform prevederilor Acordului de Cooperare încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Consortiul Zonal Topoloveni" și unitățile administrativ - teritoriale, activitatea de audit se asigură în mod echitabil pentru fiecare primărie parteneră.

Conform bugetării activității de audit pentru anul **2021** și din evidența misiunilor realizate, au rezultat următoarele date:

Nr. crt.	U.A.T./Școala	Nr.zile-de prestat/auditor	Nr.auditori repartizați	Supervizor	Nr. zile prestate	Perioada
1	U.A.T. BOLINTIN VALE	28	1	1	28	29.03.2021-07.05.2021
		28	1	1	28	29.03.2021-07.05.2021
		10	1	1	10	29.032021-09.04.2021
2.	Scoala Gimnazială nr.1 Bolintin Vale	20	1	1	20	29.03.2021-29.04.2021

Gradul de realizare este de 100%.

V. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli

Obligațiile de plată pentru fiecare unitate administrativ-teritorială stabilite pentru anul 2021, conform **Proces Verbal nr. 1.257/17.12.2020** au fost:

Nr. crt.	U.A.T.	Cotă anuală activitate audit	Cotizatie anuala pentru sustinere activitate audit
1	BOLINTIN VALE	40.896	3.408

Cheltuielile care se decontează între structura asociativă și entitățile publice stabilite în sedinta de lucru din 30.01.2021 sunt: cheltuieli salariale în bani inclusiv contribuții, deplasări,

A. Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2021 al activității de audit, se prezintă astfel:

Nr. Crt.	Denumire Indicatori	Cod	Prevederi				Total lei
			Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	
VENITURI							
CURENTE							
1.	VENITURI ACORD	01.	142.349	142.185	142.183	142.287	569.004
1.1	Venituri din cota - parte aferentă activității de audit	01.01	104.403	104.403	104.403	104.403	417.612
1.2	Venituri din cotizația pentru susținerea activității de audit stabilite de comun acord	01.02	37.946	37.782	37.780	37.884	151.392
2.	ALTE VENITURI	02.	31.692	31.692	41.230	34.051,65	138.665,65
2.1	Sume de încasat din anul precedent aferente activității de audit (cotă+cotizație)	02.01	11.171	11.171	11.171	11.171	44.684
2.2	Sume de încasat din anul 2019 din alte activități diverse - taxă înscriere	02.02	200	200	200	200	800
2.3	Venituri CM din CCI	02.03	0	0	9.338	2.155	11.493
2.4	Disponibil la bancă din anul precedent la data de 01.01.2020	02.04	20.321	20.321	20.521	20.525,65	81.688,65
2.4.1	Disponibil la bancă din anul precedent venituri din cota audit	02.04.01	16.361	16.361	16.361	16.363,46	65.446,46
2.4.2	Disponibil la banca din anul precedent venituri din cotizația anuală	02.04.02	3.960	3.960	3.960	3.962,19	15.842,19
2.4.3	Disponibil la banca	02.04	0	0	200	200	400

	venituri din sume primite de la A.J.O.F.M.						
2.5	Venituri estimate a se realiza din sume primite de la A.J.O.F.M. în anul curent	02.05	0	0	0	0	0
TOTAL VENITURI (COD.01 + COD.02)			174.041	173.877	183.413	176.338,65	<u>707.669,65</u>

Nr. Crt.	Denumire Indicatori	Cod	Prevederi				Total Lei
			Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	
CHELTUIELI CURENTE							
1.	CHELTUIELI PERSONAL	01.	127.909	127.909	127.909	127.909	511.636
1.1	Cheltuieli personal, sustinute din cota de audit	01.01	95.019	95.019	95.019	95.019	380.076
1.1.1	Cheltuieli Salariale în bani inclusiv contribuții, sustinute din cota audit	01.01.01	92.946	92.946	92.946	92.946	371.784
1.1.2	Contribuții Angajator, sustinute din cota audit	01.02.01	2.073	2.073	2.073	2.073	8.292
1.2	Cheltuieli personal, sustinute din cotizatie	01.02	32.890	32.890	32.890	32.890	131.560
1.2.1	Cheltuieli Salariale în bani inclusiv contribuții, sustinute din cotizatie	01.01.02	29.233	29.233	29.233	29.233	116.932
1.2.2	Contribuții Angajator, sustinute din cotizatie	01.02.02	3.657	3.657	3.657	3.657	14.628
2.	BUNURI ȘI SERVICII	02.	46.034	46.034	55.572	48.393,65	196.033,65
2.1	Furnituri de birou, sustinute din cotizatie	02.01	1.708	1.708	1.708	1.708	6.832
2.2	Deplasări	02.02	6.025,50	6.025,50	6.025,50	6.025,50	24.102

SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

	internet, sustinute din cotizatie						
2.4	Pregătire Profesională, sustinute din cota audit	02.04	3.000	3.000	3.000	3.000	12.000
2.5	Alte cheltuieli pentru întreținere și funcționare susținute din cota de audit	02.05	1.858,50	1.858,50	1.858,50	1.858,50	7.434
2.6	Cheltuieli cu bunuri și servicii, alte sit.neprevăzute, sustinute din disponibilul la bancă din anul precedent	02.06	20.321	20.321	20.521	20.525,65	81.688,65
2.7	Cheltuieli cu bunuri și servicii, alte sit.neprevăzute, sustinute din disponibilul din Sumele de încasat din anul precedent	02.07	11.371	11.371	11.371	11.371	45.484
2.8	Cheltuieli cu bunuri și servicii, alte sit.neprevăzute, sustinute din disponibilul la banca din Venituri CM din CCI	02.08	0	0	9.338	2.155	11.493
TOTAL CHELTUIELI (cod.01 + cod.02)			173.943	173.943	183.481	176.302,65	<u>707.669,65</u>

Partea a IV-a – Concluzii

Activitatea de audit intern a contribuit la adăugare de valoare în cadrul entității publice, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit realizate. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească sistemul de control intern.

Creșterea nivelului de înțelegere din partea conducătorului entității publice, atât privind obiectivele și scopul activității de audit, cât și cu privire la rezultatele acesteia s-a concretizat prin însușirea de către conducere a recomandărilor auditorilor interni, în urma procesului de raportare, monitorizarea gradului de implementare a recomandărilor formulate de către auditori în rapoartele de audit prin avizarea de către conducere a raportărilor privind stadiul

Partea a V-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

În vederea creșterii calității și eficienței rezultatelor misiunilor de audit propunem continuarea de către UCAAPI a organizării de seminarii, întâlniri de lucru în care să fie abordate diferite teme ale misiunilor după domeniul auditabil (proces bugetar, activitatea financiar-contabilă, achiziții publice, resurse umane, sistem IT, activitatea juridică, funcții specifice), cât și eventualele schimbări Legislative.

Întocmit,

Auditori public interni,
Voicu Cătălina Lavinia
Istrate Alexandra - Mihaela
Ene Mihaela Mădălina



Avizat,

Auditor intern cu atribuții delegate de Șef Serviciu
Popescu Marius Gheorghe

