Unitatea administrativ teritorială a Comunei DORNA CANDRENILOR

Nr. 830/25.01.2023

|  |
| --- |
| Aprobat, |
| *DĂNUȚ CANDREA*  |
| *Primar,*  |

Raport

privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2022

desfăşurată la nivelul UATC Dorna Candrenilor, precum şi a entităţii publice,

aflate sub autoritatea acesteia

**CUPRINS**

|  |  |
| --- | --- |
| Partea I-a – Informații generale ………………………………………………………………. | 4 |
| I.1 Identificarea instituției publice………………………………………………………………. | 4 |
| I.2. Scopul raportului…………………………………………………………………………….. | 5 |
| I.3. Perioada de raportare………………………………………………………………………. | 5 |
| I.4. Persoanele care au întocmit raportul şi calitatea acestora…………………………….. | 5 |
| I.5. Documentele analizate……………………………………………………………………… | 6 |
| Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern ……………………….……….. | 6 |
| II.1. Planificarea activității de audit public intern……………………………………………… | 6 |
| II.2. Misiunile de audit public intern realizate ………………………………………………… | 7 |
| Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern…………………………………….. | 19 |
| III.1.1. Înființarea auditului public intern………………………………………………… | 19 |
| III.1.2. Funcționarea auditului public intern……………………………………………… | 19 |
| III.2. Raportarea activității de audit public intern…………………………………………… | 20 |
| III.3. Independenţa structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor…………… | 20 |
| III.3.1. Independenţa structurii de audit public intern…………………………………… | 20 |
| III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni……………………………………………… | 21 |
| III.4. Asigurarea cadrului metodologic şi procedural…………………………………………. | 21 |
| III.4.1. Emiterea normelor proprii………………………………………………………… | 21 |
| III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activităţii de audit public intern……… | 22 |
| III.5. Asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit intern…………………………. | 22 |
| III.5.1. Elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătățire a Calităţii (PAIC) | 22 |
| III.5.2. Realizarea evaluării externe……………………………………………………… | 23 |
| III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern……………………………… | 23 |
| III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare………… | 23 |
| III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare………………………… | 24 |
| III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie… | 24 |
| III.6.4. Asigurarea perfecţionării profesionale continue……………………………… | 24 |
| III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern.. | 25 |
| IV.1. Planificarea activităţii de audit intern……………………………………………………. | 26 |
| IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern……………………………………………………. | 27 |
| IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare………………………………………………… | 27 |
| IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite………………………………… | 27 |
| IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate | 32 |
| IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere………………………………………………… | 32 |
| IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite………………………………… | 32 |
| IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate…………………………………………….. | 33 |
| IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activităţii de audit intern…………………... | 33 |
| IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite………………………………… | 33 |
| IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate……………………………………………... | 33 |
|  |  |
| Partea a VI-a – Concluzii………………………………………………………………………… | 33 |
| VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice………………………………………………………………………………………………. | 33 |
| VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate……………………………………………………………………… | 34 |
| Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de audit intern………………… | 34 |
| VII.1. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice………………………………………………………………………………….. | 34 |
| VII.2 Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate……………………………. | 35 |

# Partea I-a – Informații generale

**I.1 Identificarea instituției**

Raportul de activitatea de audit prezintă modul de desfășurarea activității de audit public intern la nivelul unitații administrativ teritorială, Comuna DORNA CANDRENILOR.

Funcționarea unității administrativ teritoriale Comuna Dorna Candrenilor este asigurată de **Organul deliberativ**, reprezentat de Consiliul local, format din 13 consilieri, constituit prin Ordinul Prefectului Județului Suceava nr. 833/29.10.2020, după validarea consilierilor prin Incheierea de ședință de Consiliu din data de 20.10.2020 in Dosarul nr.1665/334/2020.

**Conducerea executivă a Comunei**, a fost asigurată de:

* Candrea Dănuț, primar, validat ca primar Incheierea de ședință de consiliu a Judecătoriei Vatra Dornei pronunțată in data de 15.10.2020 în Dosarul nr. 1664/334/2020, ca urmare a realegerii sale ca primar la alegerile locale din data de 27.09.2020.
* Rusu Ilie, viceprimar, ales prin Hotărârea Consiliului Local nr.99/06.11.2020 ;
* Speranţa Candrea, secretar general al Comunei;
* Hojbotă Elena, înlocuitor șef serviciu pe perioada concediului de creștere a copilului a titularei pe post până la data de 13.07.2022
* Rogojan Adela, sef serviciu titular, începând cu data de 14.07.2022.

Unitatea administrativ teritorială Comuna DORNA CANDRENILOR este instituție de drept public, cu patrimoniu și capacitate juridică deplină, care funcționează potrivit Constituției Romaniei și OUG 57/2019, actualizată, privind Codul fiscal, pe principiul autonomiei locale, descentralizării, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local. Ca unitate administrativ teritorială administrază domeniul public al comunei şi este proprietarul de drept al domeniului privat al Comunei pe care le gestionează în interesul colectivităţii locale.

U.A.T.C. Dorna Candrenilor are sediul in localitatea DORNA CANDRENILOR, cu codul de identificare fiscală 4326914, telefon 0230/ 575005, fax. 0230/ 575167.

Comuna Dorna Candrenilor are o suprafaţă de 22.129 ha, din care în intravilan 1042 ha,iar in extravilan 22.087 ha.Populaţie stabilă înregistrată la recensământul din anul 2011 este de 2810 locuitori. Comuna are in componenţă 3 sate: Dorna Candrenilor (reşedinţa de comună), Dealul Floreni şi Poiana Negri. Comuna are un potenţial economic mare datorat bogăţiilor şi frumuseţilor naturale, (păduri, fanete, pajisţi şi izvoare de apă minerală) care au determinat dezvoltarea activităţilor de silvicultură şi prelucrarea lemnului, zootehnie, îmbutelierea apelor naturale, procesarea laptelui, turism.

In anul 2018, prin Hotărârea nr. 107/2018 privind aprobarea atestării unor localități sau părți din localități ca stațiuni turistice de interes național sau local, localitatea Dorna Candrenilor a fost atestată ca statiune turistică de interes local.

 Comuna Dorna Candrenilor este membru asociat în Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deşeurilor în judeţul Suceava şi membru asociat în Grupul de Acţiune Locală(GAL)-Bazinul Dornelor.

**Persoana de contact** este primarul Comunei, dl Candrea Dănuț, care este şeful administraţiei publice locale având şi calitatea de ordonator principal de credite. Numărul telefonului de contact este: 0745 809 234.

**Unitatea subordonată U.A.T.C. Dorna Candrenilor** este **Liceul Tehnologic Dorna Candrenilor,** ordonator terțiar de credite, care nu are in structura sa funcțională organizat compartiment de audit sau incheiat contract de prestări servicii cu o persoană autorizată.

Conducerea **Liceului Tehnologic** este asigurată de prof. Pîrvu Valentina, director și prof. Paul Felicia, director adjunct.

Persoana de contact: dna Candrea Maria, administrator financiar, nr. tf. 0758 709 587

## **I.2. Scopul raportului**

Raportul are ca scop prezentarea activităţii de audit pe anul 2022şi a progreselorînregistrate prin implementarea recomandărilor formulate de auditorul intern precum şi contribuţia sa prin consilierea ordonatorului principal de credite şi a personalului din entitate, pentru buna desfăşurare a activităţii in administraţia locală şi eliminarea neconformităţilor în desfăşurarea acesteia și de a prezenta existența sau absența unor erori sau abateri semnificative în activitatea entității auditate reflectată în situațiile financiare.

**Destinatarii raportului sunt:**

* + Ordonatorul principal de credite respectiv primarul Comunei care a analizat şi avizat raportul anual de audit
	+ UCAAPI prin structura de audit public intern al Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Iaşi
	+ Curtea de Conturi Suceava

## **I.3. Perioada de raportare**

Prezentul raport de audit prezintă stadiul organizării și funcționării activității de audit public la nivelul UATC DORNA CANDRENILOR, inclusiv pentru unitatea din subordine, la 31 dec.2022. In raportul de audit este prezentată activitatea de audit desfășurată in cadrul UATC in cursul anului 2022, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2021.

**I.4. Persoanele care au întocmit raportul şi calitatea acestora**

Raportul privind activitatea de audit pe anul 2021 a fost întocmit de Blaj Doina in calitate de administrator al Întreprinderii individuale Blaj Doina, cu care UATC are incheiat contract de prestări servicii, de formație profesională economist, cu o experienţă in activitatea instituțiilor bugetare locale de 33 ani in funcții de execuție si conducere, şi de 15 ani în activitatea de audit public intern. De asemenea, are calitatra de expert contabil, legitimat cu legitimația nr.9180/1996 și cursuri de perfecționare pentru ocupația ”auditor intern in sectorul public” ”inspector resurse umane”, ”expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene” și ”expert achiziții publice”, cursuri recunoscute de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Ministerul Educației, Cercetării Stiintifice.

 Datele de contact sunt prezentate in tabelul de mai jos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Nume Prenume | Funcția | Telefon | E-mail |
| 1 | Blaj Doina | Auditor  | 0745309394 | doinablaj10@gmail.com |

**I.5. Documentele analizate**

In elaborarea Raportului de activitate pe anul 2022 s-au avut în vedere următoarele documente:

* + Planul anual de audit
	+ Procedura operatională privind activitatea de audit public
	+ Normele privind organizarea și desfășurarea activității de audit public
	+ Documentele referitoare la realizarea misiunilor de audit public intern planificate in anul 2022
	+ 5 (cinci) rapoarte încheiate după efectuarea fiecărei misiuni de audit de asigurare, realizate în anul 2022
	+ Documente referitoare la realizarea misiuniilor de consiliere
	+ un raport incheiat după efectuarea misiunii de consiliere

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

## **II.1. Planificarea activității**

In planificarea activității anuale de audit public intern pe anul 2022 s-au avut în vedere următoarele:

* planul multianual aprobat pentru perioada 2020-2022,
* examinare preliminară a situației existente, a punctelor tari și a celor slabe,
* evaluarea sistemului de control intern,
* evaluarea competenței personalului care populează structura organizatorică a entității
* sugestiile conducătorului entităţii publice,
* eficienţe constatate anterior în rapoartele de audit,
* situaţiile neconforme constatate de auditorii Curţii de Conturi la ultima misiune de audit financiar asupra conturilor de execuţie bugetară,
* alte informaţii şi indicii referitoare la disfuncţionalităţi sau abateri identificate pe parcursul anului precedent;
* respectarea periodicităţii în auditare, pentru ca cel puţin o dată la 3 ani sa fie auditate toate activităţile desfăşurate de entitate;
* recomandarea UCAAPI

Planul anual de audit pe anul 2022 elaborat de structura de audit, cu care entitatea a încheiat contract de prestări servicii, a fost aprobat de ordonatorul principal de credite și înregistrat la Registratura Primăriei cu nr. 11137/25.11.2021 Planul anual respectă structura standard prevăzută de legislaţia în vigoare.

Misiunile planificate au fost misiuni de regularitate,care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducătorului entității publice o evaluare independentă a activității necesară în procesul de management intern și în managementul riscurilor**,** precum șiactivităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul unității administrativ teritoriale și a activităților finanțate din bugetul local.

Au fost planificate 6 misiuni de regularitate în următoarele domenii auditabile.

Cele 6 misiuni de asigurare au fost planificate în următoarele domenii auditabile:

* Financiar contabil – o misiune de audit
* Asistență socială – o misiune
* Achiziții publice – o misiune de audit
* Resurse umane – o misiune de audit
* Activităţi specifice administraţiei locale – o misiune
* Tehnologia informației – o misiune de audit

In planul de audit pe anul 2022 nu au fost prevăzute misiuni de consiliere cu nominalizarea temei de consiliere, ci doar poziția generică de misiuni de consiliere , urmînd ca pe parcursul anului să se realizeze misiuni de consiliere dacă sunt solicitări din partea conducerii sau a salariaților sau dacă au apărut modificări legislative care impun consiliere asupra noutăților apărute.

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

Asa cum s-a precizat la pct:II.1, in anul 2022 au fost planificate 6 misiuni de audit care au fost realizate în următoarele domenii de activitate:

* **Domeniul Financiar contabil** – o misiune, respectiv misiunea de audit privind auditarea conturilor, certificarea bilantului contabil și a contului de execuție pe anul 2021;
* **Domeniul : Asistență socială -** o misiune de audit privind organizarea și desfășurarea activității de asistență socială;
* **Domeniul:** A**chiziții publice** -o misiune de audit privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții publice;
* **Domeniul:** **Resurse umane** – o misiune de audit privind gestionarea activității de resurse umane
* **Domeniul: Tehnologia informației** – o misiune de audit privind funcționarea sistemului informatic;
* **Domeniul: Activități specifice** – o misiune de audit privind stabilirea, urmărirea şi încasarea impozitelor locale şi amenzilor

Gradul de realizare a planului de audit public pe anul 2022 a fost de 100%.

Nu au fost efectuate misiuni de evaluare sau ad-hoc.

 In cursul anului 2022 a fost realizată o misiune de consiliere formalizată privind aplicarea noului sistem de transmitere a facturilor, respectiv sistemul e\_factura. De asemenea, au fost realizate mai multe misiuni cu caracter informal la solicitarea salariaților, misiuni destinare clarificării unor aspecte privind aplicarea modificărilor legislative apărute în anul 2022 sau în anii anteriori.

In desfășurarea misiunilor de audit, auditorul nu a intâmpinat probleme în obținerea informațiilor necesare desfășurării activității, atmosfera de lucru fiind una de cordialitate și cooperare.

Toate resursele necesare desfășurării misiunilor de audit ( resurse umane, birotică) au fost suportate de prestatorul de servicii audit public intern..

Așa cum s-a specificat mai sus, misiunile de audit planificate și realizate in anul 2022 au avut tematici ce se referă direct la domeniile auditabile financiar contabil, resurse umane, asistență socială, tehnologia informației, activități specifice administratiei locale dar implicit au abordat și domenii precum: bugetar, achiziții publice, control intern managerial.

* **1.Domeniul auditabil: Financiar contabil – o misiune,**

**Misiunea : Auditarea conturilor, certificarea bilantului contabil și a contului de execuție pe anul 2021** ;

**Tipul Misiunii:** audit de regularitate

S-au avut în vedere **următoarele obiective:**

* Organizarea activitatii financiar contabile si implementarea controlului intern managerial asupra activității financiar contabile
* Exactitatea si legalitatea datelor inscrise in conturile contabile
* Efectuarea inventarierii și a reevaluării elementelor patrimoniale la termenul prevăzut de lege in vederea stabilirii realității datelor inscrise în bilanțul contabil
* Realitatea și exactitatea datelor inscrise in bilantul contabil
* Realitatea și exactitatea datelor inscrise contul de rezultat patrimonial
* Realitatea datelor inscrise in conturile de executie a veniturilor și cheltuielilor, conform provenienții veniturilor și naturii cheltuielilor
* Respectarea reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform reglementărilor legale
* Situațiile explicative și raportul ordonatorului principal de credite

**Principalele constatări :**

* Activitatea financiar contabilă este organizată în cadrul serviciului financiar -contabil –finanțe, impozite și taxe, administrativ și pază, coordonat de șeful de serviciu, atribuțiile privind organizarea și conducerea contabilității fiind în sarcina a 2 persoane.
* Urmare a evaluării modului de implementare a controlului intern managerial în activitatea finciar-contabilă s-a constatat că nu sunt elaborate și aprobate proceduri operaționale de lucru pentru toate operațiunile ce se desfășoară iar unele din procedurile care au fost aprobate nu au fost actualizate cu modificările legislative ulterioare. Controlul financiar contabil este organizat în sarcina a două persoane.
* Operațiunea de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii s-a efectuat in luna decembrie 2021 in baza Dispoziției nr.159/08.12.2021 emisă ordonatorul principalde credite. Din verificarea dosarului privind efectuarea inventarierii nu au rezultat diferențe între situația faptică existentă pe teren și situația valorică inscrisă în evidența contabilă sintetică și analitică, dar apreciez că Ăn efectuarea înventarierii anuale nu s-au respectat prevederile pct.12 și 13 din OMFP nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, în sensul că la inventarierea imobilizărilor privind terenurile și clădirile nu au fost menționate documentele care atestă proprietatea acestora, iar în listele de inventariere a imobilizărilor corporale în curs de execuție nu au fost înscris stadiul fizic realizat la fiecare obiectiv de investiții, comparativ cu situațiile de lucrări prezentate la decontare. De asemenea, creanțele și obligațiile față de terți nu au fost supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.
* Nu se înregistrază în evidența contabilă, (pe baza rapoartelor emise de Ocoalele silvice cu care sunt încheiate contractele de administrare a fondului forestier), cantitățile de material lemnos exploatate de pe terenurile forestiere proprietate a Comunei destinate valorificării prin vânzare. In evidența contabilă se înregistrează doar veniturile realizate.
* Nu a fost inregistrat în evidența contabilă și nici inventariat, rulajul și soldul contului bancar deschis la Banca Comercială în baza prevederilor art 33 din Legea nr.46/2008 privind Codul Silvic, pentru sumele constituite și neutilizate din fondul de conservare și regenerare a pădurilor. Contul este deschis în numele proprietarului (Comuna) și este la dispoziția prestatorilor de servicii silvice cu care Comuna are contracte de administrare/prestări servicii silvice (Ocolul Silvic Dorna și Ocoalele silvice de sat Dorna Candrenilor și Vatra Dornei.). Acest fond trebuie evidențiat în patrimoniul Comunei. Neînregistrarea utilizării fondului și a sumelor constituie și neutilizate afectează rezultatul patrimonial al Comunei.
* Din auditarea prin sondaj a înregistrărilor în evidența contabilă a operațiunilor financiar contabile în corespondență cu clasificația economică și funcțională a cheltuielilor bugetare s-au constatat unele iregularități privind încadrarea și contarea necorespunzătoare în conturi analitice a unor cheltuieli ( ex. cheltuieli privind c/v analizelor poluați râuri au fost înregistrate în cont analitic aferent capitolului bugetar 51.01.01.03 ”autorități executive” în loc de 74.01 ”protecția mediului”, cheltuieli de natura obiectelor de inventar, reparații, materiale de birotică și curățenie” au fost contate în conturi analitice cu clasificatie economică bugetară 20.01.30 ”Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare” iar cheltuieli privind publicitatea și cheltuieli asigurare clădiri în contul 20.30.30 ” Alte cheltuieli cu bunuri si servicii” în loc de conturi analitice corespunzătoare naturii cheltuielilor. Aceste înregistrări au fost preluate și în conturile de execuție cheltuieli.
* Conturile de execuție venituri corespund cu extrasele cont trezorerie și cu evidența fiscală.
* Situațiile financiare pentru anul 2021 au fost întocmite conform prevederilor Normelor metodologice aprobate prin OMF Nr. 494/12.04.2021 privind transmiterea situaţiilor financiare trimestriale centralizate întocmite de instituţiile publice şi pentru modificarea şi completarea unor ordine ale ministrului finanţelor publice în domeniul contabilităţii instituţiilor publice și Ordinul Nr. 6/04.01.2022 privind transmiterea situaţiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituţiile publice la 31 decembrie 2021 şi pentru completarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.177/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice la 31 decembrie 2017 şi pentru modificarea altor norme metodologice în domeniul contabilităţii,. Situația fluxurilor de trezoîn rerie a fost vizată de Trezoreria Suceava iar bilantul contabil consolidat a fost vizat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava. Situațiile financiare însoțite de notele explicative și Raportul ordonatorului principal de credite asupra sistemului de control intern managerial a fost depus in termen la AJFPS.

**Principalele recomandări**

* Respectarea prevederilor OMFP 2861/2009privind aprobarea Normelor metodologice de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii în inventarierea întregului patrimoniu al Comunei inclusiv materialul lemnos aflat in stoc la data inventarierii și soldul contului constituit pentru fondul de conservare și regenerare a pădurii;
* Inventarierea pe liste separate a obiectivelor de investiții cu prezentarea stadiului fizic
* Prezentarea în listele de inventariere a documentelor care dovedesc proprieatatea publică sau privată a clădirilor și terenurilor înregistrare în gestiunea Comunei.
* Solicitarea prin Declarația 300 – decont TVA a rambursării soldului TVA care este cumulat pe execițiile financiare a mai multor ani, existînd riscul prescrierii.
* Să se înregistreze în evidența contabilă și gestionară toate cantitățile de material lemnos exploatate de pe fondul forestier și scăderea din evidența contabilă să fie efectuată pe bază de facturi, și pe bază de bon de consum pentru materalul lemnos folosit pentru consumul propriu al primăriei.

**2**.**Domeniul auditabil: Asistență socială - o misiune de audit**

**Misiunea de audit: Organizarea și desfășurarea activității de asistență socială**

**Tipul Misiunii:** audit de regularitate

S-au avut în vedere **următoarele obiective:**

* Organizarea activităţii de asistenţă socială
* Evidența beneficiarilor de ajutor social
* Intocmirea anchetelor sociale
* Organizarea activităţii de desfăşurare a muncii prestate în folosul comunităţii şi evidenţa orelor de muncă prestate de asistaţii sociali în folosul comunităţii
* Acordarea ajutoarelor sociale de urgență
* Efectuarea raportărilor privind activitatea de asistență socială

**Principalele constatări :**

* Activitatea de asistență socială este organizată în compartiment distinct, subordonat secretarului general al Comunei cu 1post, funcție publică. Salariata care ocupă acest post este absolventă a Facultății de administrație publică, dar avînd în vedere vechimea ocupată pe acest post și faptul că a participat la cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale, apreciez că are aptitudini, cunoștințe profesionale și empatie pentru cazurile sociale, rezolvînd cu competență atribuțiile de seviciu ce îî revin pe acest post
* La nivelul comunei s-a elaborat și aprobat strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung, strategie care a fost aprobată prin Hotărârea Consililui Local nr. 113/29.10.2021.
* Pentru activitatea de asistență socială au fost elaborate și aprobate 12 proceduri operaționale care acoperă paleta de sevicii sociale ce se desfățoară la nivelul autorității locale.
* In perioada 2020- sem.I 2022 au fost intocmite 535 anchete sociale (265 în anul 2020, 227 in anul 2021 și 43 în trim.I 2022), în vederea aprobării acordării ajutoarelor sociale ( pentru asigurarea venitului minim garantat, alocația de susținere a familiei, ajutoare de urgență, tichete grădiniță) dar și pentru a răspunde solicitării efectuării de anchete socilale de către alte unități cum ar fi: Judecătoria, DGASPC, Poliție, Școală, POAD, Notariat, AJPIPS, Spitalul de psihiatrie.
* La nivelul comunei sunt luate în evidență în medie/an 30 persoane cu handicap grav care au beneficiat și beneficiază de asistent personal angajat de primărie sau care primesc indemnizație, cheltuielile de personal și indemnizațiile fiind susținute dib bugetul local, după cum urmează :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anul  | Total persoane cu handicap grav  | din care : |
| cu însoțitor | cu indemnizație |
| 2020 | 30 | 18 | 12 |
| 2021 | 30 | 21 | 9 |
| Trim I 2022 | 31 | 23 | 8 |

* Verificarea declarațiilor privind starea materială și financiară a solocitanților s-a efectuat prin consultarea platformei PATRIMVEN și a registrului agricol.
* În perioada 2020-trim.I nu au fost efectuate acțiuni pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială precum și pentru monitorizarea cipiilor cu părinți plecați în străinătate.
* Ajutoarele sociale de urgență s-au acordat cu aprobarea ordonatorului de credite pentru cazuri deosebite, (situații materiale precare, boală, încendii), pe baza anchetelor sociale și a documentelor care atestă situațiile pentru care s-au acordat ajutoare de urgență,
* Efectuarea muncii în folosul comunității de către beneficiarii de ajutor social conform Legii nr.416/2001 s-a efectuat în baza planurilor de acțiuni și lucrări de interes local aprobate prin hotărâri ale consiliului local ( HCL nr.6/29.01.2021 – pentru anul 2021 și HCL nr.136/20.12.2021 pentru anul 2022).
* Nu au fost constatate iregularități în activitatea de asistență socuală.

**Principalele recomandări :**

* Nu a fost cazul.

**3.Domeniul : Achiziții publice - o misiune** **de audit**

**Misiunea de audit: Organizarea și desfășurarea activității de achiziții publice**

**Tipul Misiunii:** audit de regularitate

S-au avut în vedere **următoarele obiective:**

* Organizarea activității de achiziții publice
* Programul anual de achiziții publice
* Respectarea regulile de estimare a valorii in vederea selectării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică şi a celorlalte prevederi privind achiziţiile publice
* Procedurile de achiziții publice aplicate pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, bunuri și servicii
* Derularea procedurilor de achiziții publice
* Verificarea conformităţii în procesul propriu-zis de achiziţionare şi încadrarea în prevederile bugetare aprobate
* Administrarea contractului de achizitie publica
* Constituirea si arhivarea dosarelor de achiziții publice

**Principalele constatări**

* Atribuțiile privind activitatea de achiziții publice sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului în competența compartimentului ”cadastru, urbanism, fond funciar, derulare proiect, achiziții publice” . Din consultarea fișelor posturilor a rezultat că atribuțiile privind achizițiile publice sunt în sarcina unui salariat din acest compartiment. Având în vedere numărul mare de achiziții, în fapt, efectuează achiziții directe privind bunurile și consilierul primarului. Pentru efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată se apelează la servicii de consultanță prin încheierea de contracte cu experți în achiziții publice.
* Pentru activitatea de achiziții publice este elaborată și aprobată o singură procedură operațională de lucru care se referă la achiziția directă.
* Programul anual al achiziţiilor publice a fost elaborat și aprobat pentru anul 2021 și 2022, cu respectarea prevederilor ART. 12 (1) din Hotărărea Guvernului nr.395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice. Din verificarea respectării pragurilor valorice prevăzute în Legea 98/2016 , in stabilirea procedurilor de achiziție publică nu s-au constatat neconformități
* În anul 2021 s-a efectuat o achiziție prin procedura de achiziție simplificată pentru servicii forestiere, restul achizițiilor s-au efectuat prin aplicarea procedurii achizițiilor directe, iar în anul 2022 au fost efectuate 7 achiziții prin aplicarea procedurii achiziției simplificate, respectiv pentru servicii proiectare ” Complex stațiune balneară în satul Dorna Candrenilor”,”Construire complex stațiune balneară în satul Dorna Candrenilor”, ”Modernizare DC Ivănești”, ”Impăduriri fond forestier”; și 3 proceduri simplificate pentru Prestări servicii forestiere, cu același cod CPV. Toate achizițiile sunt anunțate online fiind postate in SICAP și pe site-ul Comunei.
* In caietele de sarcini privind achiziția serviciilor de consultanță și în contractele de consultanță încheiate nu sunt prevăzut clauze de responsabilizare a consultantului pentru consultanța acordată, ceea ce absolvă de responsabilitate consultantul care oferă servicii necorespunzătoare.
* Din verificările efectuate s-a constatat că sunt constituite dosare pentru fiecare achizitie simplificată in care se regasesc documentele aferente achiziției respective, inclusiv contractele și actele modificatoare.

**Principalele recomandări**

1. elaborarea și aprobarea de proceduri operaționale pentru toate activitățile care privesc achiziția publică cu precizarea clară a atribuțiilor și responsabilităților, proceduri de lucru adaptate la forma de organizare internă a entității și care să fie conforme cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și ale HG nr.395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016;
2. elaborarea şi fundamentarea corespunzătoare a strategiei anuale a achiziților publice și a programului anual de achiziţii publice, cu precizarea că programul anual se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele funcționale care trebuie să aibă în vedere necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări și care trebuie să țină cont de faptul că nu se pot face achiziții publice decât dacă produsul, serviciul sau lucrarea au fost cuprinse în programul anual aprobat. In prima fază programul de achiziții publice se elaborează in trim.IV al anului în curs, pentru anul viitor, program in care să se cuprind toate propunerile de achiziții formulate de compartimentele de specialitate (art 12 din HG 395/2016 ), urmând, apoi, definitivarea și aprobarea programului după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și actualizarea acestuia in condițiile in care, ca urmare a rectificărilor bugetare apar modificari privind noi achiziții sau renunțarea la unele cuprinse in program, conform art 12 din HG 395/2016;
3. fundamentarea şi întocmirea corespunzătoare a referatelor de necesitate pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii de către compartimentele de specialitate;
4. pregătirea şi instruirea salariatului cu responsabilităţi în domeniul achiziţiilor publice, prin participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniu
5. urmărirea ca în caietele de sarcini și în contractele care se încheie pentru serviciile de consultanță și pentru cele de dirigenție lucrări să fie înserate prevederi privind responsabilizarea celor care oferă aceste servicii pentru calitatea serviciilor ocordate.

**4.DOMENIUL AUDITABIL: RESURSE UMANE – O MISIUNE DE AUDIT**

**Misiunea de audit: Gestionarea activității de resurse umane**

**Tipul Misiunii:** audit de regularitate

S-au avut în vedere **următoarele obiective:**

* Organizarea activității de gestionare a resurselor umane
* Organizarea activității de recrutare a personalului
* Evidenţierea prezenţei, învoirilor şi concediilor
* Evoluţia carierei personalului
* Pregătirea profesională continuă a personalului
* Gestionarea dosarelor profesionale
* Funcţionalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane
* Arhivarea documentelor

**Principalele constatări :**

* Activitatea de gestionare a resurselor umane este stabilită în sarcina secretarului Comunei în ceea ce privește elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, stabilirea drepturilor salariale, gestionarea fișelor de post și a dosarelor personale,evaluarea personalului. nefiind la nivelul comunei un post cu atribuții de inspector resurse umane. Intocmirea statelor de plata se face in cadrul compartimentul contabilitate.

In anii 2021-2022 structura organizatorică a funcționat în baza HCL nr. 50/28.05.2021 și nr.62/15.04.2022 privind aprobarea numărului de posturi, funcțiile publice, personalul contractual, organigrama și statul de funcții. Prin ultima hotărâre, numărul de personal aprobat a fost 33 posturi, din care 2 funcții de demnitate publică (primar, viceprimar), 11 funcții publice , 11 posturi contractuale, 8 posturi pe perioada implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă externă, 1 post prevăzut pentru proiectele implementate cu indicator de sustenabilitate post implementare.

* La data efectuării auditului nu erau elaborate şi aprobate proceduri operaţionale de lucru privind activitățile legate de recrutarea personalului, completarea fișelor postului, a evaluării personalului, stabilirea drepturilor salariale și nu erau reactualizate standardele de calitate 2 și 4 privind „atribuții, funcții, sarcini” și respectiv ”structura organizatorică”
* Analizând încărcătura cu atribuții a salariaților, in special a celor din compartimentul financiar contabil, rezultă că numărul de posturi de specialitate este insuficient mai ales in condițiile in care conform Codului de procedură fiscală, unitatea administrativ teritorială are calitatea de organ fiscal care trebuie să asigure și activitățile de control fiscal și executare silită. De asemenea, la nivelul compartimentului financiar contabil este condusă și contabilitatea activității economice desfășurată pe fondul forestier ceea ce presupune studierea contractelor încheiate cu Ocoalele Silvice cu care Comuna a încheiat contracte de administrare a fondului forestier, cu furnizorii de servicii forestiere, cu clienții care au câștigat licitațiile de vînzare masă lemnoasă; emiterea de facturi către clienți persoane juridice și fizice; contabilizarea operațiunilor economice, intocmirea și depunerea la organul fiscal a declarațiilor fiscale privind TVA. Supraîncărcare cu atribuții a personalului crește riscul de a nu dispune de timpul necesar studierii actelor normative în domeniu(amplu și cu dese modificări) risc cu consecința de a nu aplica corespunzător prevederile legale în domeniu; riscul de a face înregistrări eronate și de a nu efectua autocontrolul lucrărilor efectuate.
* Fişele postului, ca documente care sintetizează elementele caracteristice și responsabilitățile unui post trebuie să fie astfel redactate pentru a fi înţelese şi însuşite de către ocupantul postului, nu conţin toate atribuţiile pe care le desfăşoară efectiv salariatul sau care trebuiesc desfăşurate de acesta pe postul respectiv și nu conțin precizări privind controlul intern managerial și atribuțiile privind securitatea și sănătate în muncă, conform precizărilor Codului muncii, Codului controlului intern managerial actualizat prin OSGG 600/2018 și Legii nr. 316/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă unde la art.13 lit.d se prevede că în fișa postului se înscriu ”atributiile si raspunderile ce le revin salariaților in domeniul securitatii și sănătătii în muncă, corespunzator functiilor exercitate”;
* În urma verificării pentru realizarea testării modului de gestionare a dosarelor de personal, s-a constatat existenţa unor dosare profesionale incomplete care nu conţin toate actele administrative şi documentele de evidenţiere a carierei funcţionarilor publiciprevăzute de HG 432/2004 privind dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, respectiv fişa postului, situaţia acordării drepturilor salariale salariul de merit (pentru perioada când aceasta se acorda), sporurile specifice, situaţia concediilor, accesul la informaţii clasificate
* Nu este organizată evidența planificării și eferctuării concediilor de odihnă.
* Drepturile salariale și obligațiile la bugetul de stat și la fondurile sociale au fost calculate corect. Declarația 112 a fost depusă în termen.

**Principalele recomandări:**

1. Actualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare în două subdiviziuni principale, respectiv, partea I care cuprinde informaţii privind baza legală a funcţionării entităţii publice, organigrama, obiective generale, specifice şi individuale, sarcini şi responsabilităţi ale conducerii şi partea a II- a care trebuie să cuprindă descrierea în detaliu a compartimentelor şi a funcţiilor incorporate, obiectivele specifice compartimentelor şi cele individuale şi atribuţiile acestora. Descrierile organizatorice ale compartimentelor este recomandat să fie potrivit succesiunii lor în organigramă. Atribuţiile din regulamentul de organizare şi funcţionare vor fi preluate în fişele posturilor.
2. Reanalizarea organigramei şi a statului de funcţii în vederea acoperirii cu personal, în condiţii optime, a tuturor atribuţiilor reieşite din actele legislative aferente administartiei publice locale, coroborate cu volumul de muncă necesar realizării lor precum și complexitatea atribuțiilor.
3. .Actualizarea fişelor postului cu cuprinderea corectă a cerinţelor postului, a tuturor atribuţiilor aferente postului, a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă. De asemenea, să se înscrie codul COR al activităţii și atribuțiile privind controlul intern managerial (conform OSGG nr.600/2018 privind Codul contrulului intern managerial) și atribuțiile și răspunderile ce le revin privind sănătatea și siguranța muncii, corespunzător funcțiilor exercitate. (art.13 lit.ddin Legea nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea ân muncă, actualizată)
4. Implementarea standardelor de control nr.2 și 4 în conformitate cu noile reglementări privind Codul de control intern/managerial aprobat prin OSGG nr.600/2018.
5. reverificarea tuturor dosarelor profesionale în vederea completării cu datele şi documentele care evidenţiază cariera profesională a funcţionarilor publici.
6. respectarea Codului muncii privind efectuarea integrală a concediului de odihnă în anul calendaaristic şi numai în situaţii excepţionale, amânarea efectuării integrale în anul următor.

**5.Domeniul auditabil: Activităţi specifice administraţiei locale – o misiune**

**Misiunea de audit: ”Administrarea impozitelor şi taxelor locale”**

**Tip misiune:** audit de regularitate

Obiectivele urmărite:

* Asigurarea cadrului organizatoric de desfăşurare a activităţii fiscale
* Organizarea activităţii de control intern la nivelul compartimentului impozite şi taxe locale
* Stabilirea, urmărirea şi încasarea impozitului pe clădiri
* Stabilirea, urmărirea şi încasarea impozitului pe teren
* Stabilirea, urmărirea şi încasarea impozitului mijloace de transport
* Acordarea bonificaţiilor
* Aplicarea procedurilor de excutarea silită
* Situaţia stingerii debitelor privind amenzile

**Principalele constatări**

* Activitatea fiscală la nivelul UATC se desfășoară in cadrul Serviciului financiar-contabil, impozite și taxe, administratv și paza, numărul angajaților cu atribuții fiscale fiind de două persoane, din care unul cu atribuții de operator rol și un casier, in condițiile în care numarul total de roluri la data efectuării misiunii de audit este de 3350 contribuabili din care peste 300 roluri contribuabili persoane juridice.
* În structura organizatorică a UATC Dorna Candrenilor nu este prevăzut compartiment de inspecție fiscală și nici de executare silită, ceea ce are influență negativă asupra gradului de incasare a creanțelor bugetare și asupra comportamentului contribuabililor privind realitatea declarațiilor fiscale și respectarea obligației achitării impozitelor și taxelor locale la termenele prevăzute de Codul Fiscal. Aceste atribuții sunt stabilite în sarcina unor salariați care au in fisa posturilor alte atribuții principale stabilite la ocuparea pe post și nu dispun de timpul și pregătirea profesională necesară desfășurării activității de control fiscal și executare silită. Din verificarile efectuate a rezultat că până la 30.09.2022 nu s-a efectuat nici un control fiscal, iar procedura de executare silită a constat doar în trimiterea de somații și titluri executorii. Nu au fost urmate etapele procedurii de executare silită prin punerea de sechestre pe bunuri și valorificarea acestora, până la stingerea debitelor restante.
* In ceea ce privește evidența contribuabililor, persoane fizice și juridice, aceasta este condusă electronic prin programul informatic INFOPRIM care raspunde satisfăcător cerințelor privind stabilirea debitelor sau emiterea unor rapoarte privind activitatea fiscală dar care prin rapoarte nu emite informații privind termenele la care se prescriu debitele restante. Din verificarea prin sondaj a rezultat că sunt inregistrate roluri inactive pentru persoane care nu au declarat bunuri impozabile și care au fost create în cazul în care locuitori ai comunei sau persoane juridice cu sediul în comună au solicitat adeverințe sau certificate fiscale;
* Accesul în programul de impozite și taxe este protejat ceea ce reduce riscul de a se produce neconformități ;
* La nivelul compartimentului impozite și taxe a fost elaborată o procedură operatională, privind modul de constituire, urmărire și încasare impozite și taxe la bugetul local dar nu sunt proceduri operationale pentru toate activitățile care privesc gestionarea impozitelor și taxelor locale și de asemenea, procedura existentă nu a fost revizuită ca urmare a modificărilor în legislația fiscală;
* Din auditarea prin sondaj a modului de operare a impozitelor și taxelor pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport și amenzi (stabilire debite și operare încasări) nu au rezultat neconformități. La data de 31.12.2021 situația încasărilor se prezintă satisfăcător, gradul de încasare fiind peste 80%, cu excepția impozitului și taxei pe teren la persoane juridice unde gradul de încasare a fost de 77,44% și la amenzi cu un grad de încasare de 59,99%, după cum urmează:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| specificație impozit/taxa | creanțe de incasat | încasări realizate | sume neîncasate | grad incasare % |
| **impozit/taxă clădiri, din care:**  | **803.397** | **682.124** | **121.273** | **84,90** |
| persoane fizice | 54.820 | 49.524 | 5.296 | 90,34 |
| persoane juridice | 748.577 | 632.600 | 115.977 | 84,51 |
| **impozit/taxă teren, din care:** | **184.486** | **155.176** | **29.310** | **84,11** |
| persoane fizice | 71.709 | 61.251 | 10.458 | 85,42 |
| persoane juridice | 24.858 | 19.251 | 5.607 | 77,44 |
| impozit/taxă teren extravilan | 87.919 | 74.674 | 13.245 | 84,93 |
| **impozit mijloace transport, din care:** | **358.700** | **293.647** | **65.053** | **81,86** |
| persoane fizice | 281.524 | 229.181 | 52.343 | 81,41 |
| persoane juridice | 77.176 | 64.466 | 12.710 | 83,53 |
| **Amenzi**  | **140.359** | **84.198** | **56.161** | **59,99** |

La data de 30.09.2022 situația încasării creanțelor aferente impozitelor și taxelor la clădiri, terenuri, mijloace de transport și aferente amenzilor ( în valoarea debitelor s-a cuprins și tranșa a II de impozit și taxe) se menține în general la același nivel ca în anul 2021, după cum rezultă din situația prezentată mai jos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| specificație impozit/taxa | Creanțe de incasat | încasări realizate | sume neîncasate | grad incasare % |
| **impozit/taxă clădiri, din care:**  | **846.715** | **683.965** | **162.750** | **80,78** |
| persoane fizice | 55.238 | 43.550 | 11.688 | 78,84 |
| persoane juridice | 791.477 | 640.415 | 151.062 | 80,91 |
| **impozit/taxă teren, din care:** | **186.523** | **140.597** | **45.926** | **75,38** |
| persoane fizice | 69.873 | 59.415 | 10.458 | 85,03 |
| persoane juridice | 24.773 | 17.979 | 6.794 | 72,57 |
| impozit/taxă teren extravilan | 91.877 | 70.742 | 21.135 | 77,00 |
| **impozit mijloace transport, din care:** | **386.865** | **256.954** | **129.911** | **66,42** |
| persoane fizice | 310.637 | 203.008 | 107.629 | 65,35 |
| persoane juridice | 76.228 | 53.946 | 22.282 | 70,77 |
| **Amenzi**  | **141.748** | **83.689** | **58.059** | **59,04** |

.

~~|[(2) În cazul în care contravenientul, citat de instanţă, nu a achitat amenda în termenul prevăzut la alin. (1), instanţa procedează, dacă există acordul expres al acestuia, la înlocuirea amenzii cu sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii pe o durată maximă de 50 de ore, iar pentru minori începând cu vârsta de 16 ani, de 25 de ore.~~ *~~(text în vigoare până la 4 octombrie 2009)~~*~~]|~~

* Din verificarea prin sondaj a corespondenței privind masa impozabilă (terenuri și clădiri) dintre datele înacrise în registru agricol și cel din evidența fiscală nu au rezultat neconcordanțe.
* Neverificarea situațiilor in fapt in cazul cladirior nerezidențiale sau mixte aflate în proprietatea persoanelor fizice, în care funcționează activități economice și care nu au depus declarații privind starea acestora (art 458 din Legea 227/2015 actualizată, privind Codul Fiscal
* Nu s-au constatat diferențe intre datele inregistrate în evidența fiscală și cea contabilă.

**Principalele recomandări**

1. Reanalizarea organigramei aparatului de specialitate in vederea stabilirii și aprobării unui număr corespunzător de personal în aparatul fiscal care să asigure aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală privind organizarea activității de control fiscal în vederea verificării legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale;
2. Aplicarea tuturor etapelor de executare silită pentru recuperarea debitelor restante;
3. Solicitarea de la Oficiul Registrului Comertului a listei firmelor cu sediul social pe raza Comunei Dorna Candrenilor și codurile CAEN ale fiecareia, in vederea verificării dacă, în cazul când sediul social declarat este în clădire rezidențială, s-au depus declarații de către contribuabilii persoane fizice, in calitate de proprietari ai clădirilor, pentru suprafețele nerezidențiale, în vederea aplicării corecte a prevederilor art.459 din Legea 227/2015, actualizată, privind Codul fiscal, sau dacă în cazul contribuabililor persoane juridice, pentru terenul amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la altă categorie de folosinţă decât cea de terenuri cu construcţii se indelinesc cumulativ următoarele condiții prevăzute de art 465 alin(6) din Codul fiscal: au prevăzut în statut, ca obiect de activitate, agricultură și dacă au înregistrate în evidenţa contabilă, pentru anul fiscal respectiv, venituri şi cheltuieli din desfăşurarea obiectului de activitate agricultură;
4. Solicitarea de la Serviciul permise auto și înmatriculări a situației mijloacelor de transport înmatriculate pe raza comunei Dorna Candrenilor în vederea punerii de acord a situației fiscale pentru mijloacele de transport cu situația reală a celor înmatriculate pe raza Comunei.
5. Elaborarea și aprobarea de proceduri operationale pentru aplicarea procedurii de insolvabilitate și pentru stingerea obligațiilor prin alte modalități decat cele de plată.

**6.Domeniul auditabil: TEHNOLOGIA INFORMATIEI - o misiune de audit**

**Misiunea de audit: Functionarea sistemului informatic**

**Tipul Misiunii:** audit de regularitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice şi procedurale în ceea ce utilizarea programelor informatice în prelucrarea informaţiilor financiar-contabile

S-au avut în vedere **următoarele obiective:**

* Manuale de operare şi utilizare a sistemului informatic;
* Adaptabilitatea sistemului informatic la cerinţele utilizatorilor;
* Sistemul de asigurare pentru prelucrarea tranzacţiilor autorizate şi corecte;
* Desemnarea personalului cu atribuţii privind aplicaţiile şi operarea în cadrul bazelor de date;
* sistemul de pregătire profesională a personalului implicat în operarea sistemului informatic;
* instrucţiunile privind întreţinerea programelor informatice;
* utilizarea echipamentelor de prevenire a fluctuaţiilor sau întreruperilor curentului electric (UPS, modulatoare de tensiune etc. );
* instruirea utilizatorilor şi informarea sistemică asupra modificărilor operate în sistemul informatic;
* existenţa unui sistem de prevenire /detectare a accesărilor şi modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole , programe antivirus ş.a.)

**Principalele constatări:**

* La nivelul entității nu există compartiment și personal cu atribuții privind gestionarea tehnologiei informației. Sistemul informatic utilizat la nivelul aparatului de specialitate al primarului este asigurat prin contract de furnizare programme informatice și servicii de mentenanță, încheiat cu societăți sau persoane fizice autorizate cu profil de activitate specializat în domeniul IT.
* Programele informatice dispun de manuale de utilizare editate de furnizorul de programe informatice care însă nu sunt diseminate cu salariaţii care utilizează programele
* Personalul care utilizează programele informatice nu au urmat cursuri privind utilizare a programelor informatice, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Administraţiei Publice nr.252/2003, toată asistenţa şi de multe ori operarea in sistem fiinsd asigurată de Furnizorul programului, pe baza contractului de servicii privind service –ul şi mentenanţa programului.
* La nivelul entităţii nu există un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale pentru independență în utilizarea programelor:
* confidentialitatea si integritatea datelor;
* restrictionarea, detectarea si monitorizarea accesului in sistem;
* restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati, naturale, evenimente imprevizibile,
* In principal, programele informatice utlizate asigură prelucrarea datelor inregistrate in conformitate cu reglementarile legale aplicabile în domeniile de activitate,
* Datele nu sunt salvate şi arhivate pe suport magnetic extern de arhivare a produselor-programa datelor introduse, a situatiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare in sistem a datelor arhivate (memorii externe, CD, Stik-uri). Datele sunt salvate numai în sistemul informatic al utilizatorilor, ceea ce poate crea riscul ca in anumite situaţii să dispară informaţiile salvate în acest sistem.
* Este de apreciat site-ul Primăriei Comunei Dorna Candrenilor prin care se asigură transparența decizională prin publicarea dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, precum și informații privind bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, achizițiile publice, etc. Monitorul oficial local respectă procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ teritoriale prevăzută în anexa nr.1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019.

**Principalele recomandări :**

1.Sa se asigure conservarea datelor financiar contabile pe suporturi externe.

2.Să se prelucreze în detaliu cu salariații manualele de utilizare a programelor informatice pentru fiecare program informatic utilizat pentru a se crea independența utilizatorului programului de furnizorul programului

3.Să se creeze un sistem informatic integrat care să permită preluarea automata a datelor din registrul agricol in registrul rol şi din programul de impozite şi taxe în contabilitate

4.Să se restricţioneze accesul persoanei care gestionează impozitele, taxele şi alte venituri ale bugetului local în operaţiuni care privesc modificarea bazei impozabile sau anularea chitanţelor. Pentru aceste operaţiuni să fie desemnată o altă persoană care pe baza unei parole poate accesa programul şi opera modificările sus menţionate.

5.Adoptarea tehnologiilor digitale în toate domeniile de activitate ale Comunei în vederea creșterii numărului de cetățeni și companii care vor putea beneficia și fructifica oportunitățile oferite de digitalizare, ceea ce va contribui la reducerea birocrației, contribuind, de asemenea, la realizarea obiectivelor de dezvoltare durabilă și la creșterea gradului de transparentizare a activității autorității locale.

1. **Misiunea de audit realizată la unitatea subordonată:**

Denumire misiune : In anul 2022 nu au fost realizare misiuni de audit la unitatea subordonată

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

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

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

In structura organizatorică a comunei nu este prevăzut compartiment de audit public.

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

In structura organizatorică a comunei **nu este prevăzut compartiment de audit**. In aceste condiții conducerea Comunei a decis externalizarea serviciului de audit public intern prin încheierea unui contract de prestări servicii pe durată nedeterminată, cu respectarea prevederilor OUG 34/2006 privind achizițiile publice, valabilă la data încheierii contractului.

S-a încheiat contractul de prestări servicii nr 9543/28.11.2007 cu persoana fizică autorizată Blaj Doina, Cod de identificare fiscală 19290070, contract cesionat ulterior, în anul 2010, Intreprinderii Individuale Blaj Doina, cu nr. de înregistrare la Registrul Comerțului F33/1644/2010 și cod de identificare fiscală 27583020. **Contractul este incheiat pe o perioadă nedeterminată și este în vigoare în baza art. XVII din OUG nr.26 din 2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice şi întărirea disciplinei financiare şi de modificare şi completare a unor acte normative, ordonanţă aprobată prin Legea nr.16/2013. care *prevede:”1)*** *Contractele de servicii juridice de consultanta, asistenta si/sau reprezentare, precum si cele incheiate in conditiile Legii nr. 672/2002, republicata, pentru asigurarea activitatii de audit intern, aflate in curs de desfasurare la data intrarii în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, rămân valabile în condițiile în care au fost încheiate.”*

**In concluzie**, neconstituirea compartimentului de audit la nivelul ordonatorului principal de credite a fost determinat în principal de lipsa de candidați cu pregatire corespunzătoare pentru ocuparea acestor posturi la nivel de comună și de aprecierea conducerii entității asupra calității serviciilor oferite și a costurilor mult mai mici decât cele care ar fi fost necesare în cazul în care se angajează personal care presupune cheltuieli cu salariile, cu birotica și cu pregătirea profesională.

La nivelul ordonatorului terțiar de credite, entitatea fiind mică nu se justifică crearea unui compartiment de audit, auditul realizându-se de auditorul cu care comuna a incheiat contract.

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

Toate rapoartele incheiate la sfarsitul misiunilor de audit au fost discutate cu persoanele auditate și au fost raportate ordonatorului principal de credite.

Raportul anual de activitate a fost emis de entitatea cu care UATC DORNA CANDRENILOR a incheiat contract de prestări servicii și a fost prezentat ordonatorului principal de credite spre analiză și aprobare

## **III.3. Independenţa structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor**

### **III.3.1. Independenţa structurii de audit public intern**

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

Auditul intern la nivelul entității desfășoară o activitate independentă, de asigurarea a indeplinirii obiectivelor și de consultanță în scopul de a adăuga valoare și de a imbunătăți activitățile entității în vederea eficientizării și eficacității lor.

Incheind contract de prestări servicii pentru această activitate, auditorul are o independență deplină răspunzând doar în fața ordonatorului principal de credite asupra activității desfășurate.

Auditorul a avut acces la toți salariații din subordinea ordonatorului de credite, la toate documentele și informațiile.

Realizarea auditului cu o persoană neimplicată în structura entității poate asigura in mai mare măsură aplicarea principiului independenței și obiectivității în exercitarea atribuțiilor, nefiind afectată de relaţiile intercolegiale sau de alte interese. Prin semnarea declarațiilor de independență de către auditorul cu care s-a contractat acest serviciu se asigură respectarea principiului independenței.

Intre auditorul intern, cu care s-a încheiat contractul de prestări servicii şi primarul sau viceprimarul Comunei sau cu directorul şcolii comunicarea este atât formală cât şi informală, cu preponderenţă cea informală, întrucât prezentarea fiecărui material, ce face obiectul misiunii de audit, se face direct, prin discuţii .

 Comunicarea formală este efectuată prin prezentarea Ordinelor de serviciu la fiecare misiune de audit, a notificărilor și a rezultatelor misiunii de audit prin prezentarea rapoartelor de audit pentru fiecare misiune încheiată. Comunicarea înformală se realizează de multe ori concomitent cu comunicarea formală și de cate ori este necesar a se clarifica unele aspecte în realizarea misiunilor de audit.

Nefiind structură proprie de audit public intern nu a fost cazul aplicării și respectării procedurii de numire/revocare a conducătorului structurii de audit public intern sau a auditorilor interni.

**La nivelul entităților subordonate, aflate în subordonare**

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/ destituire a conducătorului structurii de audit sau a auditorilor interni în cursul anului – nu este cazul nefiind structură internă proprine.

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

**Obiectivitatea auditorului** este unul din principiile activităţii auditorului. Prin semnarea declarației de independență de către auditorul cu care s-a contractat acest serviciu se asigură respectarea principiului independenței dar şi a asumării respectării principiului obiectivităţii. Obiectivitatea auditorului extern nu a fost contestată în nici o misiune de audit realizată, auditorul având o atitudine imparţială, fără prejudecăţi şi fără conflicte de interese. Activitatea de audit s-a desfășurat cu profesionalism şi integritate, potrivit normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern

**La nivelul entității subordonate U.A.T.C.**

Nu este cazul

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

### **III.4.1. Emiterea normelor proprii**

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul UATC DORNA CANDRENILOR exercitarea activității de audit public intern se face pe baza normelor propri aprobate de ordonatorul principal de credite. Aceste norme au fost elaborate in conformitate cu normele metodologice privind exercitarea auditului intern, respectiv HG nr.1086/2013. Normele propri nu au fost înaintate spre avizare DGRFP Iaşi, urmând ca aceste norme sa fie adaptate şi inaintate spre avizare după ce entitatea isi va crea o structura proprie sau va opta pentru realizarea auditului prin cooperare.

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

**Nu a fost cazul**

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

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

In conformitate cu OSGG nr. 600/2018,la nivelul UATComunei DORNA CANDRENILOR s-a elaborat şi aprobat o operatională de lucru privind desfăşurarea activităţii de audit public intern pentru 21 activități din 21 activități identificate, ceea ce reprezinta 100% din totalul activităților identificate. Activităţile identificate și procedurate sunt:

* Elaborararea planului multianual
* Elaborarea planului anual
* Ordinul de serviciu
* Declaratia de independenta
* Notificarea inceperii misiunii de audit
* Şedinţa de deschidere
* Dosarul permanent
* Pregătirea misiunii de audit
* Evaluarea riscurilor
* Colectarea si prelucrarea informaţiilor
* Elaborarea programului misiunii de audit
* Metode și tehnici
* Evaluarea riscurilor
* Evaluarea controlului intern
* Identificarea problemelor și formularea recomandărilor
* Raportarea iregularităților
* Revizuirea documentelor
* Elaborarea proiectului de raport al misiunii de audit
* Sedinţa de inchidere
* Sedinta de conciliere
* Elaborarea si aprobarea raportului de audit
* Difuzarea raportului de audit
* Urmarirea modului de indeplinire a recomandarilor

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

**Nu a fost cazul**

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

### **III.5.1. Elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătățire a Calităţii**

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern s-a elaborat programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit pe o perioada de 3 ani. In fundamentarea acestui program s-au avut in vedere următoarele elemente:

* organizarea planificării activității de auditare în așa fel încât în decurs de 3 ani sa fie auditate toate activitățile desfășurate la nivelul entității
* identificarea riscurilor, stabilirea metodologiei de evaluare a lor și stabilirea măsurilor pentru diminuarea efectelor acestora asupra activității de audit
* respecatrea Codului de conduită etică a auditorului și a Normelor profesionale de desfășurare a activității de audit public intern.

**Obiectivele programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit**:

* structurarea activităţii de audit intern prin utilizarea de programe de lucru si chestionare;
* obţinerea de evaluări din partea entităţilor si persoanelor auditate;
* **respectarea Standardelor pentru practica profesionala a auditului intern**
* măsurarea performantelor
* stabilirea si urmărirea bugetelor de timp a misiunilor de audit
* participarea la programe de pregătire profesională

I**ndicatori ai activităţii**:

* număr de angajamente realizate;
* numărul activităţilor şi structurilor auditate;
* numărul recomandărilor propuse;
* numărul recomandărilor aplicate,
* evoluţia numărului şi tipului de deficienţe constatate;

Evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu prinvire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

Aplicarea prevederilor din Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern se reflectă în imbunătățirea activității entității, lucru ce rezultă și din reducerea numărului de aspecte negative constatate de auditorii externi ai Camerei de Conturi Suceava în misiunile efectuate în ultima perioadă la nivelul UATC, față de perioadele precedente când la nivelul UATC nu se efectua activitatea de audit intern.

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

La nivelul entității subordonate nu a fost cazul, activitatea de audit fiind asigurată de organul ierarhic prin auditorul intern cu care UATC a încheiat contract de prestări servicii

### **III.5.2. Realizarea evaluării externe**

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

In anul 2021 au fost efectuate evaluări externe asupra activităţii de audit intern

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

Nu a fost cazul nefiind organizată la nivelul școlii structură de audit public.

## **III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern**

### **III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare**

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nefiind organizată o structură internă de audit la nivelul Comunei, nu se pot prezenta informații privind asigurarea și adecvarea resurselor umane alocate auditului intern. *Or*donatorul de credite a decis externalizarea acestui serviciu prin încheierea unui contract de prestări de servicii, în urma prezentării de oferte, resursele umane necesare efectuării misiunilor de audit fiind asigurate de prestator.

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

Nu este cazul

### **III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nu este cazul fiind contract de prestări servicii

**Referitor la funcțiile de conducere**

Nu este cazul fiind contract de prestări servicii

**Referitor la funcțiile de execuție**

Nu este cazul fiind contract de prestări servicii

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

**Referitor la funcțiile de conducere**

Nu este cazul

**Referitor la funcțiile de execuție**

Nu este cazul

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

**La nivelul ordonatorului principal de credit**

Referitor la structura personalului, nu este cazul fiind contract de prestări servicii.

Referitor la pregătirea profesională a auditorului cu care UATC DORNA CANDRENILOR a încheiat contract de prestări servicii privind activitatea de audit public intern, respectiv administratorul Intreprinderii Individuale Blaj Doina, acesta este absolvent a Facultății de Studii Economice din cadrul Universității Babeș- Bolyai Cluj Napoca, promoția 1971, având profesia de bază cea de economist, cu vechime de 33 ani in administrația publică locală, unde a deținut funcții de execuție și de conducere, la care se adaugă 15 ani în care a desfășurat activitate de auditor intern, începând cu anul 2007 ca persoană fizică autorizată. De asemenea, este expert contabil din anul 1996. Pe parcursul activității profesionale a publicat articole de specialitate în presă şi buletine informative, a fost coautor a lucrarilor : « Stadiul descentalizarii financiare in Romania » , ”Indicatori economico-financiari specifici administratiei publice locale”, « Program de instruire in domeniul contabilitatii in partida dubla – abordare integrata a nevoilor de instruire la nivelul comunelor”, „Studiu comparativ privind descentralizarea fiscala in Romania si Ungaria”, efectuând și un stagiu de pregătire in Statele Unite pe tema ”Impozite și taxe pe mediu” ( Seattle -2000) A desfășurat activități de lector în cadrul Asociației Directorilor Economici ai Consiliilor Județene și a unor organizatii USAID pe teme de buget, impozite și taxe locale, contabilitate bugetară, cursuri susținute în țară cât si la Ministerul de Finanțe al Republicii Moldova.

In calitate de expert contabil am desfășurat activități de expert contabil judiciar și consultant.

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

Nu este cazul

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

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

Referitor la perfecţionarea profesională a auditorului cu care UATC DORNA CANDRENILOR are contract de prestări servicii prezentăm următoarele:

Creșterea competenței auditorului public intern este una din cerințele imperative ale acestei activități, ceea ce presupune informare și pregătire continua, mai ales în condițiile deselor modificari legislative care afectează domeniul de activitate pentru care s-a încheiat contractul de prestări servicii de audit public intern, precum și creșterea nivelului cerințelor privind desfășurarea activității de audit în conformitate cu standardele internationale.

Temele spre care auditorul s-a orientat cu prinoritate au fost cele privind auditul, fiscalitatea, contabilitatea bugetară, achizițiile publice și finanțările nerambursabile.

In anul 2022, numărul mediu de zile de pregătire profesională a fost de 18, fiind realizate astfel:

* 3 zile prin cursuri de pregătire on line organizate de CECCAR;
* 15 zile prin studiu individual;

In cazul participării la formele organizate de instruire s-a ținut cont de competența și recunoaşterea profesională a formatorilor.

Studiul individual a fost axat studierea legislației în domeniul său de activitate, inclusiv modificările legislative și de asemenea s-a informat, prin studierea literaturii de specialitate, despre metodele și procedurile de efectuare a activității de audit în conformitate cu standardele nationale și europene de audit, afectând acestei activități un volum important de timp, în medie de 10 ore lunar ceea ce reprezintă cca 120 ore anual ( echivalent a 15 zile).

In concluzie, în anul 2022 auditorul a alocat pregătirii profesionale un număr de 18 zile din care 3 zile de participare la forme organizate de pregătire și cca 15 zile studiu individual. Urmare pregătirii profesionale apreciez că misiunile de audit au fost realizate cu competență și profesionalism.

Îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale în domeniu, a abilităţilor şi deprinderilor existente, acumularea de noi tehnici de lucru, au determinat transferul în profesie a elementelor de noutate determinate de schimbarea legislaţiei, noutăţile legislative fiind diseminate în cadrul întâlnirilor formale cu colaboratorii auditorului intern.

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

Nu este cazul

### **III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern**

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul UATC nu există compartiment de audit public intern, dar activitatea de audit desfășurată in baza contractului de prestări servicii a avut in vedere prevederile art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002 la data incheierii contractului.

Ceea ce se poate preciza este că prestatorul de servicii realizează anual 5-6 misiuni de audit de regularitate și câte 2-3 misiuni de consiliere formalizată.

Pentru activitățile cu risc mic se planifică și realizează misiuni de audit odata la 3 ani (sistemele informatice, registrul agricol, urbanism, asistență socială) iar pentru cele cu risc mare și mediu , misiunile de audit se realizeaza la o periodicitate de 1-2 ani și prinvesc domeniile:

* gestionarea fondurilor publice
* aplicarea corespunzătoare și respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
* constituirea, controlul și colectarea veniturilor propri
* respectarea procedurilor de achiziții publice
* administrarea domeniului public și privat
* alocarea creditelor bugeare

Misiunile de audit desfășurate pe o perioadă de 3 ani cuprind in totalitate auditarea activitățileor prevăzute de art.15 alin(2) din Legea 672/2012 privind:

* activităţile financiare sau cu implicații financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
* plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
* administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
* concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
* constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
* alocarea creditelor bugetare;
* sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
* sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
* sistemele informatice.

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

Entitatea subordonată fiind micăse asigură, de regulă, un audit odata la 3 ani care cuprinde o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere şi de control intern, a activității financiar- patrimoniale, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora. Auditarea s-a realizat in anul 2021.

## **IV.1. Planificarea activităţii de audit intern**

In planificarea activității de audit public intern s-a avut în vedere construirea unei strategii generale și în detaliu in care să se stabilească, pe baza examinării preliminare a situației existente , a punctelor tari și a celor slabe, a evaluării sistemului de control intern, a competenței personalului care populează structura organizatorică a entității și a altor factori interni și externi, misiunile de audit necesare de a fi realizate, obiectivele, periodicitatea auditării lor, astfel încat prin auditarea activităților și a recomnadărilor formulate să se obțină un plus de valoare cu rezultate pozitive asupra intregii activități a entității auditate.

Un pas important în planificarea misiunilor de audit a fost identificarea riscurilor asociate activităților entității, având în vedere atât riscurile de organizare, cât și cele financiare, operaționale, interne și externe și evaluarea acestora. Evaluarea riscurilor a fost efectuată având în vedere în principal:

* Probabilitatea de apariție
* Gravitatea impactului, în cazul in care acest risc nu ar putea fi gestionat

Pentru stabilirea unei evaluări corecte a riscurilor și ierarhizarea lor pe o scară de la risc mare la cel mic, auditorul a analizat următorii factori care pot influența gradul riscului:

* Aprecierea controlului intern
* Aprecierea cantitativa a efectului riscului (impact ridicat, impact mediu sau impact scăzut) in funcție de consecința lui: costuri, imagine, nerealizarea unor activități stric necesare populației Comunei ( servicii de stare civilă, furnizarea de utilități comunale, etc)
* Aprecierea calitativă (calitatea și asigurarea resursei umane necesară desfășurării activității, dotarea cu tehnică de calcul, etc)

S-au avut in vedere următoarele criterii de evaluare a riscurilor:

* modalităţile de asigurare a controlului intern
* existenţa procedurilor operaţionale de lucru
* modul de prelucrare a documentelor si datelor
* asigurarea postului cu personal de specialitate
* vechimea salariatului in activitatea pentru care se evalueaza riscul
* cuprinderea atributiilor in fişa postului şi luarea la cunoştuinţă a acestora de către salariat
* volumul de activitate comparativ cu timpul efectiv de lucru
* pariciparea salariatului la cursuri de perfecţionare

 La nivelul entității este elaborată procedura operatională pentru planificarea anuală și multianuală a activității de audit public intern care include și stabilirea criteriilor de identificare și evaluare a riscurilor.

Planul anual și multianual s-a realizat tinând cont de activități:

**IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală**

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul UATC este elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de specificul activității in administrația publică locală și are in vedere toate activitățile desfășurate in cadrul entității, astfel ca acestea sa fie supuse auditării cel puțin odată la 3 ani.

 Planificarea anuală și multianuală a avut in vedere următoarele obiective principale:

* modul de administrare a patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale in vederea respectării legalității, regularității, economicității, eficienții și eficacității
* fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli în concordanță cu scopul, obiectivele și atribuțiile entității publice stabilite prin reglementările legale
* respectarea prevederilor legale privind utilizarea cu eficiență și eficacitate a fondurilor publice
* respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice
* asigurarea respectării cadrului legal privind recrutarea, promovarea și utilizarea resurselor umane
* dezvoltarea sistemului de control intern in vederea reflectării reale și exacte a operațiunilor economico- financiare

**Planificarea anuală**

Planul anual de audit pe anul 2021 elaborat de către structura de audit, cu care entitatea a încheiat contract de prestări servicii, este aprobat de către ordonatorul principal de credite,și înregistrat la Registratura Primăriei cu nr. 11137/25.11.2021 . Planul anual respectă structura standard prevăzută de legislaţia în vigoare.

Au fost planificate fost 6 misiuni de asigurare,care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducătorului entității publice o evaluare independentă a activității necesară în procesul de management intern și în managementul riscurilor**,** precum șiactivităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul unității administrativ teritoriale și a activităților finanțate din bugetul local.

Fundamentarea misiunilor incluse în planul anuals-a realizat în funcţie de următoarele elemente:

- Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni;

- Criteriile semnal/sugestiile conducătorului entităţii publice, respectiv: deficienţe constatate anterior în rapoartele de audit; deficienţe consemnate în rapoartele Curţii de Conturi; alte informaţii şi indicii referitoare la disfuncţionalităţi sau abateri;

- Respectarea periodicităţii în auditare, pentru ca cel puţin o dată la 3 ani sa fie auditate toate activităţile desfăşurate de entitate;

- Constatările situaţiilor neconforme constatate de auditorii Curţii de Conturi la ultima misiune de audit financiar asupra conturilor de execuţie bugetară

Misiunile de asigurare au fost planificate în următoarele domenii auditabile:

* Financiar contabil – o misiune de audit
* Asistență socială – o misiune
* Achiziții publice – o misiune de audit
* Resurse umane – o misiune de audit
* Activităţi specifice administraţiei locale – o misiune
* Tehnologia informației – o misiune de audit

Planul anual de audit a fost realizat integral.

Având în vedere că misiunile planificate au fost alese în funcţie de riscurile asociate fiecărei activităţi, de timpul scurs de la ultimul audit la fiecare activitate, de experienţa profesională a salariaţilor, de iregularităţile constate şi de recomandările Curţii de Conturi a României şi având în vedere faptul că personalul demonstrează o atitudine cooperantă cu prinvire la auditurile efectuate şi la deficienţele constatate, prin luarea măsurilor de remediere in limita competențelor lor şi prin întocmirea de răspunsuri satisfăcătoare la recomandările auditului, consider că relevanţa asupra misiunilor planificate este demonstrată, urmează ca și conducerea entității să procedeze la optimizarea numărului de personal pentru realizarea corespunzătoare a atribițiilor de serviciu.

**Referitor la planificarea multianuală**

La nivelul entității s-a elaborat un program multianual pe 3 ani privind activitatea de audit, structurat pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere pentru perioada 2020-2022, aprobat de ordonatorul principal de credite și inregistrat la registratura entității cu nr.9627/29.11.2019.

Domeniile auditabile au fost stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, prin acoperirea principalelor domenii de activitate al unității administrativ teritoriale in vederea verificării respectării principiilor legalității și regularității in activitatea desfășurată de entitate

Misiunile de audit au fost selectate în conformitate cu criteriile de selecție reglementate de legislația în vigoare, standardele și practicile de audit public intern, prioritizarea lor fiind stabilită în funcție de rezultatele analizei riscurilor și a constatărilor auditorilor externi ai Camerei de Conturi Suceava.

 Misiunile planificate au fost misiuni de asigurarecare reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducătorului entității publice o evaluare independentă a activității necesară în procesul de management intern și în managementul riscurilor**,** precum șiactivităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul unității administrativ teritoriale și a activităților finanțate din bugetul local.

**Obiectivele principale** avute în vedere s-au referit la:

* modul de administrare a patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale in vederea respectării legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității
* fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli în concordanță cu scopul, obiectivele și atribuțiile entității publice stabilite prin reglementările legale
* respectarea prevederilor legale privind utilizarea cu eficiență și eficacitate a fondurilor publice
* respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice
* asigurarea respectării cadrului legal privind recrutarea, promovarea și utilizarea resurselor umane
* dezvoltarea sistemului de control intern in vederea reflectării reale și exacte a operațiunilor economico- financiare

**Misiunile de asigurare in planul strategic au cuprins următoarele activități:**

* Impozitele și taxele locale - Termen : anual cu auditări personalizate pe categorii de venituri conform clasificației veniturilor, astfel ca fiecare categorie de venit să fie auditată cel puțin odată la 3 ani
* Inventarierea patrimoniului institutiei publice. Termen: Cel puţin la 2 ani
* Situaţiile financiare. - Cel puţin la 2 ani
* Buget propriu de venituri si cheltuieli. Termen : Cel puţin la 2 ani
* Achizițiile publice. Termen : cel puțin odată la 3 ani
* Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor. Termen : la 2 ani
* Asistenţă socială : Termen : cel puțin odată la 3 ani
* Controlul intern Termen : cel puțin odată la 2 ani
* Finanțări nerambursabile: Termen cel puțin odată la 3 ani
* Activitatea ordonatorului terţiar de credite- Termen: cel puțin odată la 3 ani

**La nivelul entitățiilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Planificarea misiunii de audit la entitatea subordonată a fost cuprinsă in planul anual și multianual întocmit la nivelul structurii ordonatorului principal de credite.

## **IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

In anul 2022 au fost realizate 6 misiuni de asigurare. Misiunile de regularitate au fost planificate și au fost realizate in procent de 100% și s-au referit la următoarele domenii auditabile:

* Financiar contabil – o misiune de audit
* Asistență socială – o misiune
* Achiziții publice – o misiune de audit
* Resurse umane – o misiune de audit
* Activităţi specifice administraţiei locale – o misiune
* Tehnologia informației – o misiune de audit

De asemenea, In cursul anului 2022 a fost efectuată o misiune de consiliere formalizată și mai multe consilieri cu caracter informal si care s-a referit la activități curente ale autorității locale: respectiv la finanțări nerambursabule, achiziții publice, contracte lucrări, operațiuni contabile, etc.

### **IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare**

#### **IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul UATC Dorna Candrenilor în anul 2022 au fost realizate un număr de 6 **misiuni de asigurare**, din care în :

* **în domeniul Financiar contabil** – în misiunea de audit privind auditarea conturilor, certificarea bilantului contabil și a contului de execuție pe anul 2021 s-a abordat și domeniul bugetar, achiziții publice, juridic și SCIM;
* **Domeniul : Asistență socială -** o misiune de audit privind organizarea și desfășurarea activității de asistență socială s-au abordat domeniile: bugetar, juridic și SCIM;
* **în domeniul : Achiziții publice –** înmisiunea de audit privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții publice, s-au abordat domeniile: bugetar, juridic și SCIM;
* **în domeniul:** **Resurse umane** – în misiune de audit privind gestionarea activității de resurse umane s-a abordat și domeniile: juridic, bugetar, financiar-contabil și SCIM
* **In domeniul: Activități specifice** – în misiunea de audit privind stabilirea, urmărirea şi încasarea impozitelor locale şi amenzilor s-a abordat și domeniile: bugetar, financiar contabil, juridic, SCIM
* **În domeniul: Tehnologia informației** – în misiunea de audit privind funcționarea sistemului informatic s-a abordat și domeniul SCIM;

**In concluzie**, în cele 6 misiuni de audit de asigurare realizate in anul 2022 s-au abordat următoarele domenii de audit, după cum urmează:

* In 5 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
* In 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
* In 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achiziţiilor publice;
* In 5 misiune de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
* In 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcţiilor specifice entităţii;
* In 6 misiuni de asigurare s-a abordat alte domenii - SCIM;
* Intr-o misiune de asigurare s-a abordat domeniul asistență socială
* Intr-o misiune s-a abordat domeniul Tehnologia informației

Misiunile de asigurare realizate au urmărit modul in care se respectă dispozițiile legale în activitatea financiar –patrimonială, în angajarea fondurilor publice, în organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în condiții de eficiență și eficacitate a utilizării fondurilor publice, în stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor în cuantumul și la termenele prevăzute de lege, asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activităților specifice administrației locale, asistența socială In toate activitățile auditate s-a urmărit dacă operațiunile efectuate sunt supuse controlului intern, dacă acest control este fezabil și dacă activitatea se desfășoară pe bază de proceduri operaționale adecvate entității și aprobate de ordonatorul principal de credit.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2022 au fost constatate un număr de12**iregularități**, astfel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Domeniul** | **Număr iregularități constatate** |
| Financiar-contabil | 3 |
| Asistență socială  | 0 |
| Achiziții publice | 1 |
| Resurse umane  | 4 |
| Activități specifice – Impozite și taxe locale  | 2 |
| Tehnologia informației bună  | 2 |
| **TOTAL** | **12** |

Iregulatițățile constatate au fost aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite și au fost stabilite de catre auditor recomandări care să elimine sau să diminueze efectul iregularităților. Toate recomandările au fost însușite de salariați și de conducerea entității, urmând ca să fie implementate la termenele stabilite.

In cursul anului 2022 au fost urmărite de către auditor modul de implementare a recomandările formulate în anii anteriori, cu termen de implementare până la sfârșitul anului 2021 și care nu au fost implementate in termen precum și recomandările formulate in anul 2022 cu termen in anul 2021, analizându-se impreună cu conducerea UATC cauzele care au determinat neimplementarea lor. În acest context, în cursul anului2022au fost urmărite un număr de **23 recomamdări** cu următoarele rezultate:

* 14recomandări implementate, din care:
	+ 11 recomandări implementate în termenul stabilit;
	+ 3 recomandări implementate după termenul stabilit;
* 4 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
	+ 3 recomandări cu termenul de implementare in termenul stabilit;
	+ 1 recomandare cu termenul de implementare depășit
* 5 recomandări neimplementate, din care:
	+ 1 recomandări cu teremen de implementare în termenul stabilit;
	+ 4 recomandare cu termenul de implementare depășit

Urmarirea implementării recomandărilor formulate este efectuată periodic de auditorul intern, la sfarsitul anului fiind prezentată ordonatorului principal de credite o

 situație cu stadiul implementării lor (implementate, parțial implementate sau neimplementate). La recomandările neimplementate sau implementate după termenul stabilit, se solicită justificari pentru cauzele care au determinat neimplementarea lor in termen. In cele mai multe cazuri neimplementarea este datorată numarului redus de personal și lipsei de timp fizic a personalului de specialitate angajat, in condițiile în care se recunoaste o suprasolicitare cu atribuții a unor salariați in cazul posturilor unice pe domenii de activitate.

Situația modului de implementare a recomandărilor pe domenii auditabile este prezentată mai jos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Financiar-contabil | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Juridic | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Funt.specif.entitatii | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| SCM/SCIM | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Resurse umane | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Achiziții publice  | 0 | 0 | 1 | 0 |  |  |
| Tehnologia informatiei | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL 1 | 11 | 3 | 3 | 1 | 1 | 4 |
| TOTAL 2 | 14 | 4 | 5 |

####

#### **IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu a fost cazul

####

#### **IV.2.2 Realizarea misiunilor de consiliere**

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

 In cursul anului 2022 a fost efectuată o misiune.de consiliere formalizată care a fost destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem nou, (respectiv aplicarea sistemului e\_factura), de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestui sistem.

**Misiunea de consiliere:** aplicarea noului sistem de transmitere a facturilor, respectiv sistemul e\_factura.

In desfășurarea acestei misiuni s-au avut în vedere următoarele obiective:

* legislatia aplicabilă
* definiții;
* în ce constă procesul e\_factura
* comunicarea și inregistrarea facturilor in sistemul e\_factura.
* Procedura de înregistrare în Registrul e\_factura

#### De asemenea au fost efectuate misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate la solicitarea salariaților pentru clarificarea unor aspecte privind aplicarea modificărilor legislative apărute în anul 2022

#### **IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu s-au efectuat misiuni de consiliere

 **IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activităţii de audit intern**

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

Nu a fost cazul

#### **IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu a fost cazul

# Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu este cazul

# Partea a VI-a – Concluzii

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

Definită ca o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge plusvaloare și să îmbunătățească activitatea entităților publice în sensul îndeplinirii atribuțiilor și obiectivelor stabilite prin reglementările legale, activitatea de audit public intern a reușit și în anul 2022, prin misiunile sale, să contribuie pozitiv la aceste deziderate.

Radiografiind activitatea de audit public in prezent se pot aprecia punctele tari și cele slabe care contribuie la rezultatele misiunii de audit.

**Astfel, punctele tari ale misiunilor de audit identificate sunt:**

Prin misiunile de audit şi de consiliere efectuate in anul 2022 s-au sesizat iregularitățile, s-au formulat recomandări care în condițiile implementării au contribuit și vor contribui la imbunătăţirea activității Primăriei DORNA CANDRENILOR, in ceea ce prinveşte :

* dezvoltarea managementului public ce reprezintă ansamblul proceselor de management prin care se aduc la îndeplinire legile şi se planifică, organizează, coordonează şi controlează activităţile de interes public;
* eliminarea parţială a erorilor înregistrate in activitatea fiscală și îmbunătățirea activității de colectare a veniturilor propri
* gestionarea și înregistrarea in evidența contabilă a tuturor activelor care fac parte din domeniul public și privat al U.A.T.C.
* identificarea și semnalizarea riscurilor interne și externe aferente activităților

 Prin verificările efectuate, auditorul intern a urmărit:

* examinarea regularităţii şi conformităţii operaţiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă, pe aceasta bază s-a făcut propuneri de măsuri şi soluţii pentru corectarea deficienţelor de către ordonatorul de credite.
* examinarea sistemului contabil şi a fiabilităţii acestuia ca instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi al rezultatelor obţinute.
* examinarea regularităţii sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control a îndeplinirii dispoziţiilor aferente activităţilor auditate-
* evaluarea economicităţii, eficacităţii şi eficienţei cu care ordonatorul de credite şi persoanele din cadrul instituţiei publice utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite, identificarea riscurilor ce există în programul stabilit şi propunerea pentru corectarea acestora.

Prin activitatea de audit şi consiliere efectuată de auditorul contractant s-a asigurat conştientizarea permanentă a conducerii Comunei atât în ceea ce prinveşte regulile după care aceasta se desfăşoară auditul intern cât şi modul în care se fructifică activitatea desfăşurată de auditor in vederea corectării unor iregularități în desfășurarea activității entității sau prevenirii unor disfuncționalități in gestionarea patrimoniului și utilizarea banului public. Relaţiile de colaborare cu entităţile auditate a fost corespunzătoare şi s-a desfăşurat în condiţii optime.

**Ca punct slab** in activitatea de audit public intern este faptul că se acordă mult timp formalismului exagerat stabilit prin Normele metodologice care nu diferenţiază proceduri diferite pentru entităţi mari şi pentru cele mici în detrimentul activității efective de auditare a activităților.

La unitățile administrativ teritoriale, unde numărul de personal este redus față de multitudinea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin prin prevederile legale, consider că activitatea de consiliere are un rol important și este necesar a i se acorda mai multă atenție.

De asemenea, un punct slab este și cel care derivă din modificările legislației in domeniul auditului public intern, prin restrângerea dreptului de a se efectua această activitate prin externalizarea serviciului, în condițiile în care calitatea activității ar crește prin competitivitate, eficiență și eficacitate. De asemenea, obiectivitatea și independența ar fi asigurate în mai mare măsură și în condițiile unei lipse de candidați cu experiență pentru ocuparea posturilor de auditor, s-ar putea valorifica experiența celor care au activat în administația locală.

## **VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate**

Nu este cazul , activitatea de audit efectuându-se de auditorul cu care ordonatorul principal a încheiat contract de prestări servicii

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

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

* Introducerea în legislaţia în domeniu a opţiunii pentru externalizarea serviciului, cu incheierea unor contracte de prestări servicii, in care responsabilităţile şi atribuţiile auditorului prestator să fie bine definite. Aceasta formă de efectuare a activităţii de audit public intern asigură reducerea cheltuielilor de personal, contribuţiilor la bugetul statului, cheltuielile de dotare şi funcţionare, cheltuielile cu perfecţionarea personalului, onorariile acordate auditorilor prestatori fiind în general, mult sub nivelul acestor cheltuieli. Având in vedere numărul redus de personal in entitate, prin externalizarea serviciului se elimină subiectivitatea în efectuarea misiunilor care poate aparea in cadrul unui colectiv mic in care auditorii sunt colegi cu cei auditaţi. De asemenea, prin cresterea competitivităţii creşte şi calitatea serviciilor efectuate.
* Având în vedere că in general unitățile administrativ teritoriale comunale , dispun de un numărul de personal de specialitate redus față de multitudinea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin prin prevederile legale, consider că activitatea de consiliere are un rol important și este necesar a i se acorda mai multă atenție in activitățile de audit.
* Pentru desfîșurarea activității de audit public intern la unitățile administrativ teritoriale se impune experiență in acest domeniu, având in vedere diversitatea și numarul mare de activități pentru care auditorul trebuie să cunoască specificul activității și legislația care o reglementează pentru ca rezultatele activității de audit să aibă o finalitate pozitivă.
* **VII.2. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**
* In administraţia publică locală comunală nu se justifică organizarea unui compartiment propriu de audit la unitățile subordonate, în general unitațile subordonate fiind unități mici reprezentate în principal de unităţile de învăţământ. In aceste condiţii, este necesar ca activitatea de audit a unităţilor subordonate să fie efectuată de auditul entităţii ierarhice.

 **Prestator servicii audit public intern,**

 **Blaj Doina**