



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe • Sepsiszentgyörgy Polgármesteri Hivatala

Procedura – P14: Ședința de închidere

MUNICIPIUL SF.GHEOEGHE
Compartimentul de audit intern

SEPSIPAR S.R.L.
Nr. înreg.: <u>328</u>
Data: <u>13.09.2024</u>

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Mențiuni generale

Misiunea de audit: „Modul de organizare și desfășurare a activității”

Structura auditată: SC SEPSIPAR SRL

Perioada supusă auditului: 01.01.2023-31.12.2023.

Întocmit de: Vitályos Júlia, auditor intern

Lista participanților:

Numele	Funcția	Entitatea publică	Semnătura
Petroczki Gheza Iosif	Administrator	SC SEPSIPAR SRL	
Vitályos Júlia	Auditor intern	Municipiul Sf. Gheorghe- Compartimentul de Audit	
Rápolti Katalin	Auditor intern	Municipiul Sf. Gheorghe- Compartimentul de Audit	

B. Concluzii:

Au fost prezentate obiectivele auditate și constatările pentru fiecare obiect auditat. Au fost discutate și analizate pentru fiecare obiectiv în parte constatările.

Au fost prezentate recomandările care urmează a fi implementate pentru a putea elimina orice deficiență ce s-ar putea ivi în urma activității desfășurate.

C. Prin semnarea minutei de închidere auditatul recunoaște restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor în timpul desfășurării misiunii de audit public intern.





Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe • Sepsiszentgyörgy Polgármesteri Hivatala

MUNICIPIUL SF. GHEORGHE
COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN
Nr. 48701/06.09.2024

Către: S.C. SEPSIIPAR SRL
Referitor la: Proiect raport de audit public intern

Stimate Domn,

Vă înaintăm Proiectul Raportului de audit public intern, ca urmare a desfășurării misiunii de audit intern cu tema " Organizarea și realizarea activităților".

În conformitate cu prevederile art.19 alin.(2) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, vă rugăm să ne transmiteți în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii Proiectului raportului de audit, eventualele puncte de vedere cu privire la constatările și recomandările formulate în cuprinsul acestuia.

Vă aducem la cunoștință faptul că în conformitate cu prevederile pct.3.9.3. din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, structura auditată poate solicita organizarea reuniunii de conciliere în cadrul căreia se analizează observațiile formulate la proiectul raportului de audit de către structura auditată.

De asemenea, vă informăm că, potrivit pct.3.9.2.2. din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, netransmiterea punctelor de vedere în termenul menționat mai sus, va fi considerată acceptare tacită a Proiectului raportului de audit public intern.

Cu deosebită considerație,

Primar,

Antal Árpád-András

Auditor intern,

Vitályos Júlia





Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe • Sepsiszentgyörgy Polgármesteri Hivatala

**MUNICIPIUL SF. GHEORGHE
COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN
Nr. 48701/06.09.2024**

**Aprobat
Primar,
Antal Árpád András**

PROIECT RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

S.C. SEPSIIPAR SRL



Str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 • 520008 Sfântu Gheorghe • Jud. Covasna • România

Tel.: +40 267 316 957 • Fax: + 40 267 311 243

E-mail: info@sepsi.ro • www.sfantugheorgheinfo.ro / www.sepsi.ro

Cuprins

I. INTRODUCERE.....	3
Baza legală a misiunii de audit public intern:.....	3
Date de identificare a misiunii de audit public intern.....	3
II.OBIECTIVELE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	3
III. MODUL DE DESFĂȘURARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN.....	3
Principalele tehnici și instrumente de audit:	3
Materiale întocmite pe parcursul realizării misiunii de audit public intern:.....	5
IV. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI.....	5
Obiectivul 1. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv	8
Obiectivul 2. Organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune.....	9
Obiectivul 3. Organizarea activității de achiziții publice	10
Obiectivul 4. Evaluarea sistemului de control intern managerial	12
V. CONCLUZII ȘI OPINIA AUDITORILOR.....	19

I. INTRODUCERE

Baza legală a misiunii de audit public intern:

În baza Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor proprii privind exercitarea auditului public intern în cadrul Municipiului Sf. Gheorghe, și a Planului de audit public intern pentru anul 2024, aprobat de Ordonatorul principal de credite, primarul Municipiului Sf. Gheorghe, s-a dispus efectuarea unei misiuni de audit public intern, cu tema „Organizarea și desfășurarea activităților” la SC SEPSIIPAR SRL.

Date de identificare a misiunii de audit public intern

Prin Ordinul de serviciu nr. 6/24.17.2024, s-a dispus efectuarea misiunii de audit public intern cu tema „Organizarea și desfășurarea activităților”, de către echipa de audit, formată din doamna Rápoli Katalin și Vitályos Júlia, auditori intern în cadrul Municipiului Sf. Gheorghe. SC SEPSIIPAR SRL a fost notificată cu adresa nr. 41243/23.07.2024.

Durata misiunii de audit public intern: 07.08.2024-06.09.2024.

Perioada supusă auditării: 30.06.2022- 30.06.2024.

S-a efectuat audit de regularitate.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurare în ceea ce privește pertinentele sistemelor de control intern instituite în activitatea societății.

II.OBIECTIVELE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiectivele misiunii de audit public intern sunt următoarele:

- Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv,
- Organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune,
- Organizarea și realizarea activității de achiziții publice,
- Evaluarea sistemului de control intern managerial.

III. MODUL DE DESFĂȘURARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Principalele tehnici și instrumente de audit:

Pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit public intern, au fost utilizate tehnici și instrumente de audit public intern, prevăzute de H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, astfel:

a) tehnici de audit intern:

Verificarea, în vederea asigurării concordanței cu prevederile legale, precum și eficacitatea controalelor interne cu ajutorul următoarelor tehnici de verificare:

- ❖ comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- ❖ examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- ❖ recalcularea: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- ❖ punerea de acord: pentru realizarea procesului de potrivire a doua categorii diferite de înregistrări;
- ❖ confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;

- ❖ **garantarea:** pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- ❖ **urmărirea:** pentru verificarea modului în care au fost elaborate procedurile, pentru verificarea documentelor justificative spre articolul contabil în vederea verificării dacă toate operațiunile au fost înregistrate.

Observarea fizică, constă în urmărirea unui proces sau a unei proceduri, prin care auditorul își formează o imagine de ansamblu asupra structurii auditate;

Analiza, în vederea identificării elementelor care au stat la baza efectuării unor operațiuni;

b) instrumente de audit intern:

- chestionare de control intern – CCI - orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora. Acesta a fost utilizat pentru evaluarea instrumentelor de control existente, împreună cu alte informații relevante pentru audit, pe parcursul desfășurării misiunii de audit intern;

- lista de verificare – LV - pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități;;

- fișa de identificare și analiză a probelelor – FIAP - întocmită pentru fiecare disfuncționalitate constatată;

Documente și materiale examinate:

- legi și regulamente aplicabile structurii auditate;
- Contractul de administrare, încheiat între Municipiul Sf. Gheorghe și SC Sepsipar SRL,
- Contract de mandat, încheiat cu administratorul societății,
- Hotărârile AGA,
- procedurile operaționale elaborate;
- Regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- Regulamentul de închiriere,
- Regulamentul de concesiune,
- Regulamentul privind determinarea cheltuielilor în sistem paușal a utilităților în Clădirea Principală a Parcului Industrial Sfântu Gheorghe
- Regulament de Ordine Interioară a structurii auditate;
- Planul de Management elaborat pentru perioada de noiembrie 2022 - octombrie 2026,
- fișele posturilor;
- deciziile emise de administratorul societății,
- Contractele de concesiune/închiriere încheiate,
- Contractele de administrare și prestări de servicii conexe cu rezidenții parcului,
- Rapoartele de activitate elaborate cu scopul informării acționarului majoritar,
- Rapoarte elaborate Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP),
- Bugetul de venituri și cheltuieli,
- situațiile financiare,
- documentele de plată și actele de bază aferente;
- raportul Camerei de Conturi Covasna, întocmit la data de 16.11.2021,
- raportul de inspecție economico-financiară, întocmit la data de 27.03.2023.

Materiale întocmite pe parcursul realizării misiunii de audit public intern:

- ⇒ Documentația aferentă procedurii de inițierea misiunii
 - Ordinul de serviciu
 - Declarația de independență
 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
- ⇒ Minuta ședinței de deschidere
- ⇒ Documente aferente procedurii de colectarea și prelucrarea informațiilor
 - Chestionarul de luare la cunoștință- CLC
 - Studiu preliminar
- ⇒ documentația aferentă analizei riscurilor;
 - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
 - Chestionarul de control intern
 - Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
- ⇒ programul misiunii de audit intern;
- ⇒ Documentația aferentă procedurii de colectarea și analiza probelor de audit
 - Liste de verificare;
 - teste;
 - fișe de identificare și analiză a problemelor constatate - FIAP-uri;
 - Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- ⇒ minuta ședinței de închidere;
- ⇒ proiectul raportului de audit intern;
- ⇒ Raportul de audit intern;
- ⇒ planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor;
- ⇒ fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor.

IV. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

Prezentarea generală a entității auditate

SC SEPSIIPAR SRL este persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos, nr.5, este înmatriculat la Oficiul Registrului Comerțului Covasna sub nr. J14/208/2014 și are codul de înregistrare fiscal 33602606.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea societăților comerciale nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare și în baza actului constitutiv.

Potrivit prevederilor art.2, pct.2, lit.b) din OUG nr.109/2011 SC SEPSIIPAR SRL este întreprindere publică, Municipiul Sfântu Gheorghe fiind acționar majoritar. Asociații societății sunt Municipiul Sfântu Gheorghe, care deține 99,8% din capitalul social și SC Urban Locato SRL, care deține 0,2% din capitalul social.

Societatea a primit titlul de parc industrial conform Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP) nr. 3205/14.12.2016, modificat prin Ordinul (MDRAP) nr. 6426/11.12.2018.

Activitatea principală a societății este corespunzătoare codului CAEN 6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

În baza prevederilor Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare, prin HCL al Municipiului Sf. Gheorghe nr. 218/2016, modificat prin HCL nr. 245/2016, HCL nr. 83/2017, HCL 304/2018, HCL 21/2022, HCL 567/2022, HCL207/2023, HCL 227/2023, HCL nr.447/2023 s-a aprobat

transmiterea în administrarea SC SEPSIIPAR SRL a imobilelor proprietate privată a municipiului Sf. Gheorghe. Contractul de administrare nr. 52524/06.09.2016, aprobat prin HCL nr. 218/2016, a fost încheiat pe o perioadă de 25 ani.

Potrivit Regulamentului de Funcționare a Parcului Industrial " SEPSIIPAR", aprobat prin HCL nr.194/2017, modificat și completat prin HCL nr.407/2019 și HCL nr.527/2022:

- Obiectivul principal al parcului industrial este atragerea de investitori în vederea dezvoltării economice a municipiului Sfântu Gheorghe.
- Parcul industrial se desfășoară pe o suprafață de 29,7 ha.
- Are în administrare o clădire de birouri P+2 cu suprafața utilă de 1.744 m², o hală de confecționat decoruri cu o suprafață utilă de 1068 m² și un atelier cu suprafața utilă de 369 m². În parcul industrial sunt edificate construcții și hale industriale proprietate publică sau privată. Terenurile Parcului Industrial dispun de infrastructură de drumuri și utilități.

În Planul de management, elaborat pentru perioada noiembrie 2022-octombrie 2026, aprobat prin Hotărârea AGA nr.16/05.12.2022 au fost definite obiectivele strategice atât pe termen scurt, cât și pe termen mediu și lung.

Tot în Planul de management au fost stabilite măsuri în vederea limitării diferitelor elemente de risc, astfel printre altele și referitor la sistemul de control intern : "se va asigura monitorizarea eficacității sistemelor de control intern. În acest sens, se va elabora Politica de control intern, astfel societatea să dispună de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor".

Conform actului constitutiv, organul de conducere a societății este Adunarea Generală a Asociaților (AGA), care decide asupra tuturor activităților desfășurate pentru realizarea obiectului de activitate, cum ar fi: stabilește bugetul de venituri și cheltuieli, aprobă situațiile financiare anuale și stabilește repartizarea profitului, desemnează și revocă administratorii și cenzorii/auditorii, aprobă structura organizatorică/numărul de posturi, etc.

În AGA municipiul Sf. Gheorghe este reprezentat de 2 consilieri local, desemnați prin mandat de către Consiliul Local, iar SC Urban Locato SRL este reprezentat prin administratorul societății.

Conform organigramei, în subordinea administratorului, au fost aprobate 3 posturi, din care, un post de economist, un post de asistent manager și ½ post pentru femeia de serviciu . La data de 07.05.2024 toate posturile au fost ocupate, însă angajata de pe postul de economist începând cu data susmenționată se află în concediu medical de sarcină și lăuzie.

Drepturile și obligațiile personalului societății sunt stabilite de către administrator și sunt cuprinse în fișa postului. Drepturile și obligațiile administratorului – Dl. Petroczki Gheza Josif - sunt specificate în contractul de mandat nr. 70585 încheiat la data de 03.11.2022.

Contabilitatea societății a fost condusă de expertul contabil, Răduță Andrea Enikő, în baza contractului de prestări servicii. Auditul situațiilor financiare a fost efectuat de către societatea Amiro Audit SRL.

Obiectivele auditului

Obiectivul general al misiunii de audit este acela de a obține asigurarea că:

- sistemele de control intern instituite în activitățile societății sunt suficiente și eficiente, și de a contribui la îmbunătățirea acestora.

CONSTATĂRI

Activitatea de auditare a pornit de la analiza organizării activităților auditabile, respectiv resursele umane implicate în aceste activități, procedurile activităților, documentele întocmite, identificarea formelor de control intern existente asupra activităților.

Evaluarea condițiilor de conformitate și regularitate pornind de la inițierea și derularea activității s-a materializat în elaborarea listelor de verificare, testelor, observări fizice directe pe teren prin care s-au identificat problemele și deficiențele organizării și funcționării structurii auditate.

În urma evaluării activității structurii auditate problemele identificate au fost înscrise în formularele de constatare FIAP, împreună cu stabilirea cauzelor, prezentarea consecințelor și formularea recomandărilor.

În consecință, în acest capitol sunt prezentate, pe structura obiectivelor misiunii de audit, constatările precum și recomandările auditorilor în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau a celor care pot apărea în urma acestora în viitor, în vederea diminuării riscurilor existente și a îmbunătățirii sistemelor de management și control intern al activității structurii auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

Organizarea și conducerea activității financiar-contabile

În perioada auditată activitatea de contabilitate a fost externalizată în baza Contractului de prestări servicii, încheiat cu Cabinetul de expert contabil Răduță Andrea Enikő. Prin contract -cu privire la conducerea contabilității -au fost prevăzute următoarele obligații: ținerea evidenței contabile, întocmirea conturilor anuale, respectiv a bilanțului contabil, și prezentarea acestora la termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Contabilitatea societății în partidă dublă a fost condusă în programul contabil SAGA.

Programul utilizat permite prelucrarea automată a datelor financiar-contabile și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor; întocmirea registrelor contabile obligatorii (registru inventar, registrul jurnal și cartea mare); permite întocmirea situațiilor de raportare și evidență conform reglementărilor legislative. Transferul soldurilor de la o perioadă la alta, și de la un an la altul se face automat.

Operațiunile, în evidența contabilă și tehnico-operativă, au fost înregistrate pe baza documentelor justificative.

Situațiile financiare întocmite pentru anul 2023 au fost aprobate de către AGA prin Hotărârea nr. 3/24.05.2024 și de către Consiliul Local prin HCL nr.186/25.04.2024, au fost certificate de către SC Amiro Audit SRL.

La sfârșitul anului 2023 în cadrul societății, potrivit prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, a fost efectuată inventarierea patrimoniului. Elementele de activ și pasiv (obiectele de inventar, mijloacele fixe, disponibilul în numerar din casierie și din bancă, conturile debitoare și creditoare, obiectele de inventar primite în custodie de la Municipiul Sfântu Gheorghe, bunurilor mobile și terenurile primite în administrare de la Municipiul Sfântu Gheorghe) au fost inventariate cu respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Nu au fost constatate diferențe între soldul scriptic și cel faptic de către comisia de inventariere.

Modul de stabilire, evidentiere și urmărire a încasării veniturilor

La sfârșitul anului 2023 toate birourile au fost închiriate, gradul de ocupare a terenurilor administrate a fost de cca. 67% , conform raportului administratorului.

Prețurile pentru închiriere și concesionare au fost stabilite prin regulamentul Parcului Industrial SEPSIIPAR, aprobat prin HCL nr. 194/2017 cu modificările ulterioare.

Veniturile realizate în anul 2023, în valoare totală de 1.644.798 lei, au fost realizate astfel:

- 96.981 de lei în contul 704 "Venituri din servicii prestate" reprezentând veniturile obținute pe baza contractelor cadru de administrare și de prestări servicii conexe, care se încheie cu toți clienții, care închiriază/concesionează spații în Parcul Industrial. Serviciile prestate de către Parcul Industrial constă în asigurarea serviciilor: - de recepție/info point, promovare, consultanță și informare, - de iluminat public, - de curățire și dezapezire în spații comune, - de supraveghere a accesului în Parcul Industrial și în spațiile comune, - de întreținere și reparare a drumurilor interioare comune, - efectuarea demersurilor necesare întreținerii și reparării rețelelor de utilități până la limita unității aflate în folosință, - dreptul de a folosi sala de conferință. Prețul stabilit a serviciilor este de 0,2 euro/mp/an.
- 1.037.258 lei în contul 706 "Venituri din redevențe și chirii" reprezentând veniturile realizate pe baza contractelor de concesiune și închiriere încheiate de societate.
- 476.647 lei în contul 708 "Venituri din activități diverse" reprezentând sumele din refacturarea utilităților, (stabiliți în funcție de numărul de metri pătrați închiriat/concesionat, în sistem pausal pe baza contractelor de concesiune/inchiriere încheiate).
- 33.912 lei în contul 766 reprezentând "Venituri din dobânzi"

Din analiza Situațiilor Clienți - Facturi și încasări pentru anul 2023, a registrului jurnal, precum și din verificarea actelor întocmite, se poate constata faptul, că activitățile de înregistrare, evidentiere și de stingere a creanțelor au fost organizate și s-au desfășurat conform prevederilor legale. Facturile au fost emise și veniturile au fost înregistrate conform clauzelor contractelor încheiate.

Pentru clienții care nu au achitat până la scadență contravaloarea chiriei/ redevenței/ serviciilor conexe/utilitățile, în funcție de numărul de zile de întârziere, la sfârșitul anului au fost calculate și facturate penalitățile de întârziere.

Obiectivul 1. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv

Aspecte pozitive:

Din documentele puse la dispoziție de către structura auditată se constată că activitatea de controlul financiar preventiv se efectuează în baza deciziei administratorului nr. 6/05.04.2019.

Toate operațiunile economice sunt supuse controlului financiar preventiv.

Proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv au fost însoțite de documente justificative.

Nu există operațiuni efectuate fără viza de control financiar preventiv.

Pentru activitatea de CFP în vederea stabilirii sarcinilor, a modul de lucru, precum și a responsabilităților privind activitatea respectivă, a fost elaborată o procedură operațională la data de 05.04.2019.

Aspecte negative:

Din cauza numărului mic de personal nu se poate asigura separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor.

Obiectivul 2. Organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune

În conformitate cu prevederile art.3 punctul 2 din OUG nr.94/2011, cu modificările și completările ulterioare” *controlul financiar de gestiune este formă a controlului financiar și se exercită în cadrul operatorilor economici privind gestionarea patrimoniului propriu și a bunurilor din patrimoniu public și privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale aflate în administrare, în concesiune ori închiriere.*”

Totodată prin art.4 din OUG nr. 94/2011 se stabilește că, ”conducătorii operatorilor economici (...)sunt obligați să asigure organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune privind patrimoniului propriu și bunurile din patrimoniul public și privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale aflate în administrare, în concesiune ori închiriere”.

Potrivit art.12 ali.1 din Normele Metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, aprobat prin HG nr. 1151/2012 controlul financiar de gestiune se efectuează de către persoane cu studii superioare economice și cu o vechime efectivă în domeniu de minimum doi ani.

De asemenea, art.2 din HG nr.1152/2012 prevede principalele atribuții ale personalului desemnat să exercite controlul financiar de gestiune:

- a)verifică respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b)verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c)verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia...
- d)verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e)verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f)verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico - financiare;
- g)verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h)elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Constatări:

La nivelul societății în urma recomandărilor, formulate de către inspectorii din cadrul DGRFP Brașov, cuprinse în raportul de inspecție economico-financiară, încheiat la data de 27.03.2023, s-a organizat activitatea de control financiar de gestiune. Prin Decizia administratorului nr.3/24.03.2023 a fost desemnată persoana responsabilă cu exercitarea CFG, însă persoana desemnată la data de 08.05.2023 a demisionat.

În prezent, în cadrul societății, activitatea de CFG nu este exercitată, singurul angajat efectiv existent nu dispune de studii necesare exercitării controlului financiar de gestiune.

Persoana angajată pe postul de economist se află în concediu medical de sarcină și lăuzie. Cauza neorganizării/neexercitării activității CFG constă în faptul că structura organizatorică nu permite aplicarea prevederilor legislative privind organizarea și exercitarea activității CFG.

Consecințe

Neorganizarea controlului financiar de gestiune la operatorii economici constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 20.000-30.000 lei conf. art. 25 alin. (2) lit. b) din OUG 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare.

Recomandări

- Luarea măsurilor necesare în vederea aplicării prevederilor legislative cu privire la CFG.

Obiectivul 3. Organizarea activității de achiziții publice

În cadrul acestui obiectiv auditorii intern au analizat și evaluat modul de organizare și realizare a activității de achiziții publice. Au fost verificate următoarele aspecte:

- ✓ dacă a fost desemnată o persoană în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor,
- ✓ dacă au fost stabilite sarcinile și responsabilitățile prin fișa postului și prin proceduri operaționale cu privire la achiziții publice,
- ✓ dacă s-a elaborat Programului anual al achizițiilor publice.

Potrivit prevederilor legislative în vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația să înființeze un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, sau în cazul în care nu permite, desemnează o persoană în vederea ducerii la îndeplinire a următoarelor atribuții, prevăzute la art 2.alin.3 din Normele Metodologice:

(3) În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelorsuport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice”

În conformitate cu prevederile art.12 din Normele metodologice

”(1) Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

(2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care

autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

(3) Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de: a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări; b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a); c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

(4) După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

(5) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanțare; e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice

.....
Art. 14 (1) Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare. Modificările/completările se aprobă și se publică conform prevederilor art. 12 alin. (6)."

Consatări:

Din analiza documentelor prezentate cu privire la modul de organizare și exercitare a activității de achiziții publice la nivelul societății s-a constatat faptul, că activitatea a fost organizată prin responsabilizarea anumitor sarcini prin fișa postului. Atribuțiile cuprinse în fișa postului de administrator manager sunt "utilizarea SEAP (elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire, transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP, etc.)".

În cadrul societății metoda de atribuire a contractelor, utilizată, în perioada auditată, a fost achiziția directă, care în câteva cazuri a fost realizată prin utilizarea platformei SEAP, majoritatea s-a realizat offline.

Am constatat următoarele neconformități cu privire la achizițiile publice:

- sarcinile responsabilizate prin fișa postului asistentului manager (persoana responsabilă cu realizarea atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice) nu acoperă toate atribuțiile prevăzute de legislație cu privire la achizițiile publice (art.2.alin3. din *Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016,*)
- Nu s-a elaborat programul anual de achiziții publice,
- Nu s-a elaborat o procedură operațională cu privire la activitatea de achiziții publice.

Recomandări:

Considerăm, că societatea face eforturi în vederea exercitării activităților cu eficiență și conform prevederilor legale, care din cauza numărului redus de personal este greu de realizat, totuși aplicarea legislației cu privire la achizițiile publice este obligatoriu pentru întreprinderile publice, de aceea formulăm următoarele recomandări:

- Responsabilizarea tuturor sarcinilor în vederea realizării achizițiilor, stabilite la art.2 alin.3 din Normele metodologice,
- Elaborarea unei proceduri operaționale privind activitatea de achiziții publice prin care să se stabilească sarcinile, modul de lucru, pașii de urmat, precum și responsabilitățile privind activitatea respectivă,
- Având în vedere, că programul de achiziții stă la baza planificării resurselor materiale (BVC), se recomandă elaborarea programului anual de achiziții publice până la termenul prevăzut de art 12 din Normele metodologice *de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu respectarea formatului standard aprobat prin Ordin nr.281/2016.*

Obiectivul 4. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Necesitatea și obligativitatea organizării controlului intern în entitățile publice sunt reglementate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art.2. lit. d) din OG nr.119/1999, republicată, controlul intern managerial reprezintă "ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile"

Societatea Sepsipar SRL face parte din categoria entităților publice astfel cum sunt definite de prevederile art.2, lit..m) din OG nr.119/1999, republicată:

"m)entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public".

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice prevede standardele de control intern managerial la entitățile publice, precum și modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice.

Astfel, potrivit dispozițiilor Ordinului 600/2018, la nivelul fiecărei entități publice, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice trebuie să constituie prin act de decizie internă o Comisie de monitorizare, care pe baza unui program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, elaborat în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, pentru fiecare standard de control intern managerial stabilește activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de

monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă structurii ierarhic superioare.

Scopul sistemului de control intern managerial este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate.

În conformitate cu legislația în domeniu, controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Echipa de audit a evaluat, independent și obiectiv, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și gradul de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul Societății Sepsiiar SRL, în conformitate cu Standardul 16- Auditul intern, cuprins în Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

Constatări:

Aspecte negative:

Din analiza documentelor puse la dispoziția echipei de audit, precum și în baza chestionarelor de control intern, se constată următoarele:

- la nivelul Societății Sepsiiar SRL nu a fost constituită o Comisie pentru implementarea/monitorizarea sistemului de control intern managerial, în consecință nu s-a elaborat Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei,
- nu s-a elaborat un Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Standardul 1 – Etica și integritatea

Aspecte pozitive:

La nivelul societății a fost întocmit - și publicat pe site-ul societății- codul etic.

Aspecte negative:

Datorită interpretării greșite, prevederile Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, nu au fost aplicate.

Astfel,

- nu a fost desemnată persoana responsabilă care să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese,
- *Declaraarea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit de către administratorul societății nu s-a realizat.*

Cauze: Interpretarea greșită a prevederilor legislative

Concesinte: Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se pedepsește conform art.29 din Legea nr.176/2010.

Având în vedere

- cerințele standardului 1 – Etica și integritatea

"declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale", precum și

- prevederile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

"art. 1 (1) Dispozițiile prezentei legi se aplică următoarelor categorii de persoane, care au obligația declarării averii și a intereselor:

.....
34. membrii consiliilor de administrație, ai consiliilor de conducere sau ai consiliilor de supraveghere, precum și persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul regiilor autonome de interes național sau local, companiilor și societăților naționale sau, după caz, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar sau semnificativ, direct sau indirect, inclusiv în filiale sau alte dezmembrăminte și unități ale entităților enumerate anterior, precum și în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la care una dintre entitățile enumerate anterior este acționar majoritar sau semnificativ"

Recomandăm:

- desemnarea persoanei responsabile, care să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, în conformitate cu prev. art.5 alin.1 din Legea nr. 176/2010;
- completarea fișei postului persoanei desemnate cu atribuțiile enumerate la art. 6 din Legea nr.176/2010.

Art. 6

"(1) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2 1 alin. (2),

trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora

(2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an".

Standardul 2- Atributii, functii sarcini

Aspecte pozitive:

În cadrul societății a fost elaborat Regulamentul de Ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare. Regulamentele elaborate au fost publicate pe site-ul societății.

Au fost întocmite fișele posturilor și aduse la cunoștința personalului.

Standardul 3-Competență, performanță:

Aspecte pozitive:

Potrivit chestionarului de control intern au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor asociate fiecărui post.

La nivelul societății au fost identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.

Standardul 4 – Structura organizatorică:

Aspecte pozitive:

Adunarea Generală a Asociaților (AGA) a aprobat structura organizatorică/numărul de posturi. Regulamentul de Funcționare a Parcului Industrial "SEPSIIPAR" a fost aprobat prin HCL nr.194/2017, modificat și completat prin HCL nr.407/2019 și HCL nr.527/2022.

Aspecte negative:

Structura organizatorică nu permite aplicarea legislației cu privire la implementarea controalelor interne. Separare sarcinilor de inițiere, de execuție și de control al operațiunilor cu personalul existent nu este posibilă.

Standardul 5 – Obiective.

Aspecte pozitive:

La nivelul societății obiectivele au fost stabilite prin Regulamentul de Funcționare a Parcului Industrial și prin Planul de management, elaborat pentru perioada noiembrie 2022-octombrie 2026, aprobat prin Hotărârea AGA nr.16/05.12.2022. Au fost definite obiectivele strategice atât pe termen scurt, cât și pe termen mediu și lung. Planul de management a fost publicat pe situl societății.

Standardul 6 – Planificarea.

Aspecte pozitive:

Planificarea activităților, precum și repartizarea resurselor materiale s-a realizat prin Planul de management și respectiv prin bugetul de venituri și cheltuieli.

Standard 7- Monitorizarea performanțelor

Aspecte pozitive:

Monitorizarea performanțelor se realizează prin rapoartele administratorului prezentate autorității publice tutelare și AMEPIP. Rapoartele includ stadiul îndeplinirii obiectivelor definite în Planul managerial.

Standardul 8- Managementul riscului.

Aspecte pozitive:

În Planul managerial au fost stabilite măsuri în vederea limitării diferitelor elemente de risc.

Aspecte negative:

- la nivelul societății nu s-a elaborat Registrul riscurilor, cu personalul existent nu se poate asigura o gestionare eficientă a riscurilor.

Standardul 9 – Proceduri.

Potrivit standardului 9 din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordin nr.600/2018,

"Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

.....
Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- Să fie precizate în documente scrise,
- Să refere la toate procesele și activitățile importante,
- Să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor.
- Să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale,
- Să fie actualizate în permanență,
- Să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

.....
Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

În entitățile publice, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora."

Aspecte pozitive:

La nivelul societății au fost elaborate următoarele proceduri operaționale:

- Procedura internă privind elaborarea, aprobarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli,
- Procedura de arhivare, păstrare a documentelor,
- Procedura privind inventarierea,
- Politici contabile și procedurile contabile proprii pentru operațiunile proprii,
- Procedura internă cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu,
- Procedura operațională privind atribuirea numerelor cu regim special.

Procedurile elaborate au fost semnate la întocmire de către responsabilii de activități și au fost aprobate de către conducătorul entității, au fost difuzate persoanelor implicate în activitățile respective.

Aspecte negative:

Procedurile elaborate nu acoperă toate activitățile desfășurate în cadrul societății.

Din cauza numărului mic de personal nu se poate asigura o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor.

Standardul 10 – Supravegherea

Aspecte pozitive:

Administratorul supraveghează activitățile desfășurate în cadrul societății.

Aspecte negative:

Instituirea controalelor de supraveghere asupra activității care implică un grad ridicat de risc (eroare) din cauza numărului mic de personal nu în toate cazurile este posibilă. (de exemplu modul de evidență și de calcul a chiriilor, precum și a refacturărilor de utilități către client existenți).

Standardul 11- Continuitatea activității.

Potrivit cerințelor standardului 11:

" 1. 11.2.1. Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

2. 11.2.2. Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională. Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

3. 11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

4. 11.2.4. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu: - proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților; - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; - servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

5. 11.2.5. Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment".

Aspecte negative:

Având în vedere numărul de angajați în cadrul societății, precum și faptul că toate posturile sunt unice, considerăm că standardul "continuitatea activității" se poate implementa doar parțial.

Standardul 12- Informarea și comunicarea:

Aspecte pozitive:

Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu.

Canale de comunicare stabilite sunt adecvate, asigură o difuzare rapidă, fluentă și

precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.

Standardul 13- Gestionarea documentelor

Aspecte pozitive:

În cadrul societății a fost elaborată procedura de arhivare , păstrare a documentelor, au fost implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului.

Standardul 14- Raportarea contabilă și financiară,

Aspecte pozitive:

Procedurile contabile sunt elaborate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Procedurile sunt aplicate în mod corespunzător.

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern

Potrivit legislației elementul cheie care definește modul în care se realizează monitorizarea funcționării sistemului de control intern/managerial este reprezentat de către evaluarea activității.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, existent la nivelul societății, se realizează anual, și are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale.

Pe baza rezultatelor societatea *elaborează planul de acțiune, care conține zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.*

Aspecte negative:

La nivelul societății autoevaluarea sistemului de control intern managerial nu s-a realizat, în consecință nu s-a elaborat *raportul asupra sistemului de control intern managerial, nici planul de acțiune, care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.*

Cauze: numărul mic de angajați

Consecințe: neîndeplinirea de către conducătorul societății a obligației de a elabora raportul anual asupra sistemului de control intern managerial, prevăzută la art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie contravenție și se sancționează conform art. 27 din aceeași ordonanță.

Recomandări:

Autoevaluarea anuală a sistemului de control intern, elaborarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, anual.

Standardul 16 – Auditul intern – auditul intern este asigurat de către autoritatea publică tutelară.

V. CONCLUZII ȘI OPINIA AUDITORILOR

Echipa de auditori pe baza analizelor efectuate evaluează activitatea societății conform grilei:

Nr crt	Obiectivul	Apreciere		
		Funcțional	De îmbunătățit	Critic
1	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu		X	
2	Organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune		X	
3	Organizarea și realizarea activității de achiziții publice		X	
	Evaluarea sistemului de control intern managerial		X	

1. Critic: nu există preocupări din partea managementului pentru implementarea unor acțiuni/instrumente de control necesare desfășurării activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate sau activitățile/instrumentele sunt implementate, de la caz la caz, fără a exista o planificare și o monitorizare a cheltuielilor;

2. De îmbunătățit: se îndeplinesc cerințele minime ale cadrului normativ, există preocupări ale managementului pentru implementarea sistemului de management prin obiective, asigurarea unei pregătiri profesionale corespunzătoare personalului, implementarea și funcționarea sistemului informațional din cadrul entității și realizarea unor studii și analize necesare activității de planificare și execuție bugetară;

3. Funcțional: există o strategie în domeniul planificării și execuției bugetare care are în vedere sarcinile și atribuțiile stabilite entității. Totodată, activitatea se desfășoară cu respectarea bunei practici din domeniu.

În legătură cu obiectivele misiunii de audit întreprinse considerăm, că societatea face eforturi în vederea exercitării activităților cu eficiență și conform prevederilor legale, există preocupări ale managementului pentru implementarea sistemului de control intern, însă din cauza numărului mic de personal aplicarea tuturor standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, nu este posibilă. În urma evaluărilor făcute, echipa de audit a formulat recomandări, prin implementarea cărora activitatea societății va cunoaște o ameliorare semnificativă.

Auditori intern,

Vitályos Júlia



Rápolti Katalin

