

S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.

Birou de audit intern

Nr. 941 / 13.01.2017

Aprobat,

Director General,

Ing. Laurențiu IVAN



Raport

privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2016

desfășurată la nivelul S.C. Servicii Publice Iași S.A.

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

S.C. „Servicii Publice Iași” S.A. este persoană juridică română, cu capital social deținut de Municipiul Iași în calitate de unic acționar.

Societatea este înființată în baza H.C.L. Iași nr. 260/28.07.2010 și a H.C.L. nr. 262/28.07.2010, conform prevederilor Legii 31/1990, republicată în anul 2004.

Sediul societății este în România, Jud. Iași, Municipiul Iași, Șos. Tudor Neculai nr. 25 și a fost înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J22/1098/13.08.2010.

Durata societății este nelimitată cu începere de la data înregistrării la Registrul Comerțului.

În conformitate cu contractul de societate, obiectul de bază al activității societății îl constituie activitățile de întreținere peisagistică, de amenajare, întreținere și protejare a spațiilor verzi, consolidări versanți, poduri și monumente aflate în administrarea societății, semaforizare, organizarea și funcționarea cimitirelor, comerț, servicii de mecanizare transport.

S.C. „Servicii Publice Iași” S.A. cuprinde în structura organizatorică, compartimente funcționale și sectoare de producție și prestări de servicii, repartizate astfel:

în subordinea directorului general:

- Oficiul juridic;
- Birou audit intern;
- Compartiment control financiar intern de gestiune;
- Serviciul resurse umane-salarizare, administrativ;
- Compartiment securitate și sănătate în muncă, protecție civilă, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Serviciul Tehnic, producție, preturi, investiții și management integrat;
- Serviciul „Administrare cimitire”;
- Serviciul achiziții publice, marketing și proiecte europene;
- Oficiul de calcul;

În subordinea directorului adjunct:

Sector „Versanți, poduri, monumente”;

- Sera;
- Pepiniera;
- Centrul 1 „Spații verzi”;
- Centrul 2 „Spații verzi”;

- Centrul 3 „Spații verzi”;
- Centrul 4 „Spații verzi”;
- Centrul 5 „Spații verzi”;
- Centrul 6 „Tăieri arbori”;
- Centrul 7 „Alpiniști”;
- Sector „Mobilier urban”;
- Compartiment „Semnalizare rutieră și semaforizare”;
- Sector „Mecanizare”;
- Compartiment „Blocări roți”.

În subordinea director economic:

- Serviciul financiar-contabil;
- Activitatea de casierie centrală și de la subunități.

În vederea realizării obiectului de activitate, societatea are următoarele atribuții:

- a) Administrează, întreține și protejează spațiile verzi pe raza Municipiului Iași;
- b) Asigură material dendro-floricol și de înmulțire pentru spațiile verzi ce le are în administrare, prin bazele de producție: serele „Moara de Vânt”, pepiniera „Tudor Neculai”;
- c) Asigură protecția, conservarea fondului vegetal și combaterea dăunătorilor și bolilor din unitățile aflate în administrare;
- d) Asigură activitatea de defrișare și toaletare a arborilor din Municipiul Iași în conformitate cu notele de comandă și avizul Comisiei de ordonare a vegetației;
- e) Asigură exploatarea și repararea întregului patrimoniu existent în parcuri, grădini, zone verzi și în bazele de producție dendro-floricola aflate în administrare, prin formații specializate;
- f) Asigură întreținerea și repararea prin forțe proprii și terți, a construcțiilor administrative și de producție, instalațiile de apă, canal, electrice, gaze, a mobilierului din parcuri, a căilor de acces, etc.;

g) Asigură întreținerea și repararea monumentelor și fântânilor arteziene amplasate pe teritoriul municipiului Iași;

h) Asigură întreținerea și repararea lucrărilor de artă construite pe teritoriul municipiului Iași.

i) Asigură întreținerea și repararea lucrărilor de consolidare a versanților;

j) Asigură confecționarea, întreținerea, montarea și repararea mobilierului urban și semnelor de circulație;

k) Asigură montarea, repararea și întreținerea semafoarelor;

l) Întocmește și înaintază teme pentru studii și proiecte, serviciilor specializate din primărie;

m) Întocmește planul de achiziții pentru utilaje, mașini și instalații pentru re tehnologizarea capacităților de producție și modernizarea activităților și serviciilor prestate;

n) Asigură cooperare tehnico-economică cu instituții publice, regii și societăți comerciale cu firme din țară și străinătate și cu specialiști din diverse domenii.

Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă care acordă consiliere conducerii unității pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea acesteia.

Activitatea de auditul public intern funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.672/19.12.2002 și a Hotărârii nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Activitatea de audit intern, subordonat direct directorului general exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale societății.

a) Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului S.C. Servicii Publice Iasi S.A., realizat prin:

- **Activități de asigurare**, respectiv examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- **Activități de consiliere**, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale.

b) Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților entității.

Biroul de audit public intern are următoarele atribuții conferite de Legea nr.672/2002 cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1086/2013:

- elaborarea/actualizarea normelor specifice entității publice;
- elaborarea planurilor strategice/anuale de audit public intern;
- efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- organizarea și exercitarea activității de consiliere;
- informarea UCAAPI/organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/structurii publice auditate, precum și despre eventualele consecințe ale acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- elaborarea raportului anual de audit public intern;
- în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice, nefiind reglementată legal existența și funcționarea nici unei alte structuri de control abilitate la nivelul entității publice

c) Tipurile de audit realizate de Biroul Audit Public Intern sunt:

- **audit de sistem**, respectiv o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

d) Desfășurarea activității

Activitatea de audit intern se realizează în baza planurilor de audit, multianuale și anuale, aprobate de conducătorul societății, precum și prin efectuarea de misiuni ad-hoc, misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit.

Planurile de audit sunt elaborate în baza analizei riscurilor asociate fiecărei structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului societății, ținând seama de recomandările Curții de Conturi.

Un alt criteriu al planificării îl reprezintă periodicitatea în auditare, respectiv:

- **activități ce se auditează cel puțin o dată la 3 ani:**

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitate;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;

- sistemele informatice.

- **activități care prezintă constant riscuri ridicate, care se auditează anual.**

În realizarea misiunilor auditorii își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu aprobat de conducătorul societății, care prevede explicit scopul, tipul, obiectivele, calendarul activităților, procedurile recomandate, resursele umane alocate.

Accesul la documente

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.

Etapele misiunii de audit

- Notificarea structurilor
- Colectarea și prelucrarea informațiilor
- Analiza riscurilor
- Elaborarea programului de audit
- Ședința de deschidere
- Colectarea dovezilor
- Constatarea și raportarea iregularităților
- Revizuirea documentelor de lucru
- Ședința de închidere
- Elaborarea proiectului raportului de audit
- Transmiterea proiectului raportului de audit
- Reuniunea de conciliere
- Elaborarea raportului final de audit. Prezentarea spre avizare conducătorului instituției.
- Supervizarea
- Difuzarea internă a raportului final. După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit final sunt comunicate structurii auditate.
- Urmărirea recomandărilor și monitorizarea acțiunilor în evoluție
- Controlul dosarelor de audit, Accesul la dosare.

e) Independență, competență și obiectivitate

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese; să-și îndeplinească atribuțiile conferite de lege în mod independent și

obiectiv, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice de audit public intern, cu respectarea termenelor prevăzute prin ordinele de serviciu/informările-cadru.

Auditorii interni trebuie să dea dovadă de obiectivitate atunci când prezintă conducerii entității publice constatările, concluziile și propunerile de soluții formulate.

Auditorii interni nu trebuie implicați în îndeplinirea activităților pe care potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entității publice.

Conducerea instituției va fi informată fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența și obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

f) Confidențialitatea

Membrii echipei de audit trebuie să păstreze informațiile pe care le primesc în cadrul activităților desfășurate. Este total interzisă auditorilor interni orice divulgare neautorizată a informațiilor, decât dacă există o cerință profesională sau legală pentru aceasta.

Informațiile confidențiale obținute în cursul desfășurării misiunii este obligatoriu să nu fie folosite în interes personal.

Confidențialitatea mai înseamnă și atenția pe care trebuie să o aibă auditorul intern cu documentele colectate și mai ales cu documentele cu conținut negativ. Acestea nu trebuie să fie disponibile oricând și la dispoziția oricui.

g) Cadrul competențelor profesionale ale auditorilor interni:

- audit intern
- managementul riscului, control intern și guvernanta
- management
- contabilitate
- tehnologia informației
- drept.

Auditorii interni au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin:

- participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor generale de competențe profesionale sau a celor specifice entității;

- studii individuale pe teme aprobate de conducătorul biroului Audit Public Intern;
- publicarea de materiale de specialitate.

Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minim 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului societății.

1.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A. Raportul este destinat atât conducerii societății, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor, cât și Primăriei Municipiului Iași, în vederea emiterii raportului anual.

1.3. Date de identificare a instituției publice

- Bugetul S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A., exprimat în mii lei până la data de 30.09.2016.
Venituri totale: 29.686 lei
Cheltuieli totale: 27.648 lei

1.4. Perioada de raportare

Prezentul raport se refera la activitățile de audit public intern din perioada 01.01.2016 și până la 31.12.2016.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Marculet Monica auditor, e-mail: monica.marculet@spiasi.ro, tel.: 0723558300;

Crețu Marius auditor, e-mail: marius.cretu@spiasi.ro, Tel.: 0745510880.

1.6. Documentele analizate

- Legea nr. 31/1990, republicata si a HCL 262/2010 emisa de Consiliul Local al Municipiului Iași;
- HCLM Iași nr. 309/23.08.2010 de aprobare a actului constitutiv al societarii, având in vedere dispozițiile O.G. 71/2002 privind aprobarea si funcționarea serviciilor publice in administrarea domeniului public si privat de interes local, a H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a O.G. 71/2002, a Legii serviciilor comunitare nr. 51/2003 a Legii nr. 215/2001 privind administrația publica locala, republicata ;
- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern: - Organigrama; - ROF, - Proceduri standard; - Acord de funcționare a biroului de audit public intern;
- documente care au stat la baza inițierii, derulării si finalizării misiunilor de audit, respectiv: plan anual, registrul riscurilor, analiza de risc, ordine de serviciu, declarații de independenta, notificări privind declanșarea misiunilor de audit, etc..

1.7 Baza legală de elaborare a raportului

- Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicata si actualizata;
- Norme generale privind exercitarea activitati de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013;
- Norme metodologice specifice privind exercitarea activitati de audit elaborate/actualizate si aprobate la nivelul S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.
- Ghid general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate afișat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice/UCAAPI;
- OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

Biroul Audit Public Intern din cadrul SC Servicii Publice Iași SA este organizat prin decizia persoanelor responsabile, în conformitate cu cerințele Legii nr.672/2002 privind auditul public intern.

Aprobarea înființării biroului a fost dată de Decizia Consiliului de Administrație din 12.09.2012 și Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor din 01.10.2012 cu privire la modificarea Organigramei și Statului de funcții a SC Servicii Publice Iași SA, acesta funcționând în subordinea directă a managerului general, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Ultima aprobare a formei și structurii organizatorice a auditului public intern este dată prin Hotărârea ședința A.G.A. din 01.09.2014 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a SC Servicii Publice Iași S.A. Forma de organizare a activității în cadrul SC Servicii Publice Iași SA este de birou prevăzut cu un număr de 2 posturi de execuție.

2.2. Funcționarea activității de audit public intern

Auditul intern din cadrul SC Servicii Publice Iași SA examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și defectuoasă și pe aceste baze propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

- Supraveghează regularitățile sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programe, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;

- Evaluează eficacitatea și eficiența sistemului de conducere și de execuție existente în cadrul societății;

- Identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă care acordă consiliere conducerii unității pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea acesteia.

Activitatea de audit intern, din cadrul SC Servicii Publice Iași SA este subordonată direct directorului general și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale societății.

Obiectivele auditului intern sunt definite în Carta auditului, document intern care informează despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea, fixează regulile de lucru între auditor și audiat și promovează regulile de audit.

Biroul audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului SC Servicii Publice Iași SA, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Prin atribuțiile sale, biroul audit public intern nu este implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Activitatea de audit public intern este supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Modul de comunicare a responsabilului auditului intern din cadrul SC Servicii Publice Iași SA cu conducerea instituției este una informală prin întâlniri ocazionale sau periodice cu directorul general, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern.

În baza cererii privind acordul pentru constituirea biroului de audit public intern din cadrul SC Servicii Publice Iași SA, adresată entității publice superioare, în speța UAT Municipiul Iași, a fost avizat pentru funcționare biroul de audit public intern din cadrul societății. Totodată au fost avizați favorabil și cei doi auditori din cadrul biroului cu respectarea procedurilor în conformitate cu prevederile art. 20 (2) din Legea nr. 672/2002 republicată privind auditul public intern, pct. 2.3.4. din HG. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La începerea fiecăre misiuni de audit desfășurate pe parcursul anului 2016 au fost completate de către auditorii interni declarația de independență. Având în vedere că niciunul din cei doi auditori nu au făcut parte în trecut, și nu au nici un fel de rude, din cadrul salariaților SC Servicii Publice Iași SA, nu au fost constatate nici o problema în completarea declarației de independență.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

În cadrul biroului se elaborează *Norme metodologice proprii* privind exercitarea activității de audit public intern specifice SC Servicii Publice Iași SA, care trebuie avizate de către Serviciul de Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiul Iași. În urma efectuării de către Serviciul de audit public intern din cadrul UAT Municipiul Iași a misiunii de evaluare nr. 100153/27.07.2015 a activității de audit public intern din cadrul Servicii Publice Iași SA s-a constatat că nu sunt avizate normele proprii privind exercitarea auditului intern conform HG nr. 1086/2013. În urma acestei constatări s-a primit recomandarea ca biroul de audit public intern din cadrul Servicii Publice Iași SA să-și desfășoare activitatea în baza *Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate/actualizate de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiul Iași și avizate de reprezentantul în teritoriu al UCAAPI*.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

În cursul anului 2016, nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern implementat la nivelul biroului.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

În urma recomandărilor Serviciului de Audit Public Intern al Municipiului Iași au fost elaborate și aprobate proceduri scrise aferente activităților Biroului de Audit Public Intern de la nivelul entității conform Standardului 9 – Proceduri, așa cum este el definit în cadrul OSGG nr. 400/2015.

Au fost identificate 28 de activități care sunt și procedurabile. Au fost elaborate și aprobate un număr de 28 de proceduri aferente activităților biroului de audit intern de la nivelul SC Servicii Publice Iași SA.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern

La nivelul Biroului de Audit Public Intern din cadrul S.C. Servicii Publice Iași S.A. a fost elaborat un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia. În urma evaluării activității de audit intern efectuată de organul ierarhic superior în anul 2015, în 22.03.2016, a fost elaborat de către personalul Biroului de audit public intern și aprobat de conducătorul structurii. Pe parcursul anului 2016 nu s-au făcut actualizări.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

În cursul anului 2016 auditul intern din cadrul S.C. Servicii Publice Iași S.A. nu a fost evaluat de către Curtea de Conturi a României, de către organul ierarhic superior, ori de alta autoritate sau de către alte entități.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

Prin Hotărârea ședința A.G.A. din 01.09.2014 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a SC Servicii Publice Iași S.A. s-a stabilit forma de organizare a activităților audit public intern în cadrul SC Servicii Publice Iași SA de birou prevăzut cu un număr de 2 posturi de execuție. Posturile de execuție ale celor doi auditori interni au fost ocupate prin recrutare externă unul ocupat în anul 2013 iar, al doilea în aprilie 2015 prin promovarea concursurilor organizate în acest sens. Ulterior s-a realizat avizarea acestora de către Serviciul de Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiul Iași.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016

In anul 2016 nu au fost fluctuații de personal la Biroul de Audit Public Intern din cadrul SC Servicii Publice Iași SA.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016

Structura personalului din cadrul Biroului de Audit Public Intern este de doi auditori interni din care unul prin decizia directorului general are rol de responsabil de activitate, are certificat de auditor financiar în cadrul CAFR și de expert contabil în cadrul CECCAR. Ambele persoane au studii economice, cursuri postuniversitare, specializări naționale în domeniul auditului public intern, cunoștințe de limba engleza de nivel mediu.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

S.C. „Servicii Publice Iași” S.A. cuprinde în structura organizatorică, compartimente funcționale și sectoare de producție și prestări de servicii. Stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern, prin luarea în considerare a mai multor factori cum ar fi bugetul alocat entității, numărul angajaților, specificul entității publice, complexitatea și importanța socială a activităților, activitățile cu riscuri mari/medii, în care s-au identificat 15 activități audiabile. Astfel celor 15 activități le-au fost alocate 1.125 zile/om ca fond de timp necesar conform Legii 672/2002. Luându-se în calcul un fond de timp disponibil de 207 zile de persoană după scăderea zilelor libere, zilelor de concediu, zilelor de pregătire profesională, iar fondul de timp necesar este de 1.125 de zile/om rezulta ca funcție de acest fond de timp activitățile audiabile se vor putea audita o dată la 3 ani, încadrându-se în prevederile Legii 672/2002. În aceste condiții sunt suficienți 2 auditori interni în cadrul biroului de audit public intern, astfel să se poată asigura și funcția de supervizare, prevăzută de legislația în vigoare.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Gradul de participare la pregătirea profesională ale auditorilor publici interni din cadrul SC Servicii Publice Iași SA este de 100%. Tipurile de pregătire profesională din cadrul biroului de audit intern și cele mai uzitate au fost cele de studiu individual în număr de 22 de

zile și de cursuri de instruire în număr de 8 zile. Perspectiva pentru anul viitor în funcție de posibilitățile financiare ale societății este de a se mari numărul de zile de pregătire prin cursuri de instruire.

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

Planificarea multianuală este abordată ca un proces care să furnizeze un tablou al întregii activități realizată de biroul de audit intern, prin oglindirea acesteia într-un document care să cuprindă, pe un anumit orizont de timp, toate activitățile, funcțiile, procesele, temele, programele ș.a. care pot fi auditate în cadrul S.C. „Servicii Publice Iași” S.A.. Misiunile de audit intern incluse în planul multianual sunt definite și selectate pe baza rezultatelor analizei riscurilor asociate activităților domeniilor audiate. La elaborarea fiecărui plan multianual această analiză de risc are scopul prioritarii misiunilor de audit intern pe orizontul de previziune, astfel încât se stabilesc în primul an activitățile cu riscurile cele mai mari, și în anii următori activitățile cu un nivel al riscurilor scăzut. În procesul de planificare multianuală este importantă și analiza în dinamică a modului de fundamentare a fondului total de timp disponibil, astfel încât, anual, structura de audit intern să își rezerve timp și pentru realizarea activităților administrative și de gestiune ale serviciului, precum: planificarea, raportarea, elaborarea Registrului de risc, elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale, pentru pregătirea profesională a auditorilor interni și timp pentru concedii de odihnă și evenimente neprevăzute. Fundamentarea procesului de planificare multianuală se realizează prin elaborarea documentului Referat de justificare, care descrie în mod corespunzător modalitatea de selecție a misiunilor de audit intern incluse în planul multianual. Referatul de justificare trebuie să prezinte analiza riscurilor efectuată, modul de definire a motivelor care au stat la baza selectării misiunilor (obiectiv, clar și sintetic) și dacă criteriile de selecție prezentate concordă cu tipul și natura misiunilor incluse în plan.

Planificarea multianuală privind activitatea de audit intern se realizează pe o perioadă de minim 3 ani și se materializează prin elaborarea unui document care cuprinde informații cu privire la domeniul auditabil, tema misiunii de audit intern și anul realizării. În abordarea planificării multianuale, auditul intern selectează și cuprinde misiunile în planul de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea ariei de cuprindere a auditului intern;

b) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;

c) identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților /structurilor/programelor și stabilirea punctajelor totale ale acestora, în funcție de aprecierea criteriilor de analiză a riscurilor stabilite pentru fiecare risc identificat;

d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în planul multianual, respectiv prioritizarea misiunilor de audit intern, de consiliere și de evaluare în funcție de nivelul riscurilor;

e) stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit stabilite, misiunilor de consiliere, misiunilor de evaluare a activității de audit public intern și de formare profesională continuă a auditorilor interni;

f) întocmirea referatului de justificare;

g) întocmirea proiectului planului multianual de audit public intern;

h) aprobarea planului multianual de către conducătorul S.C. „Servicii Publice Iași” S.A.

4.1.2. Planificarea anuală

Planificarea anuală a activității de auditul intern se realizează prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;

c) deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;

d) deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor;

e) deficiențele și recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi;

f) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

- g) aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne;
- h) evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- i) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;
- j) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- k) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- l) tipurile de audit;
- m) resursele de audit disponibile.

În anul 2016 durata medie pentru efectuarea misiunilor a fost de 44 de zile. Planul anual a fost actualizat o singura data, datorita faptului ca o activitate care trebuia auditată în 2016 a fost desființată. Actualizarea planului de audit s-a realizat prin referatul de justificare care, în baza Adunării Generale a Acționarilor din cadrul SC Servicii Publice Iași SA, prin Hotărârea nr. 51/29.02.2016 s-a dispus desființarea compartimentului *Baza de Agrement Ciric*, a înlocuit misiunea cu activitatea desființată cu misiunea de audit asupra activității Oficiului de calcul. Gradul de realizare a planului anual este de 86%.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

În conformitate cu Planul anual pentru anul 2016 au fost realizate următoarele misiuni de audit public intern:

1. Urmărirea producției realizate și a serviciilor prestate la sectorului Spații Verzi
2. Eficienta activității secției «Semnalizare rutiera »
3. Respectarea legislației cu privire la stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului societății
4. Eficienta activității de întreținere și reparații a versanților, podurilor și monumentelor istorice
5. Evaluarea sistemului de implementare a sistemului de control intern.

Principalele constatări din misiunile de asigurare efectuate în anul 2016 au fost:

- graficul de circulație a documentelor nu a fost actualizat cu toate documentele care se întocmesc la nivelul sectorului, conform modificărilor legislative intervenite;
- nu s-a monitorizat și raportat modul și gradul de realizare a obiectivelor specifice;
- evidenta deficitara a orelor suplimentare realizate de personalul unitatii;
- volum mare de munca pentru persoana care se ocupa cu calcularea drepturilor salariale fapt ce duce la executarea de către persoana respectiva a unui număr lunar de ore suplimentare;
- Întocmirea adecvata a atașamentelor pentru lucrările executate, asigurarea însusirii lor de către beneficiar si înaintarea acestora către serviciul tehnic producție;
- Se asigura certificarea exactității si realității lucrărilor de producție dendro-floricola;
- Comenzile transmise de către primărie sunt date de cele mai multe ori telefonic si au caracter urgent, fără ca cineva sa le înregistreze într-un registru de evidenta, care duce într-un final la probleme legate de descărcarea materialelor din gestiune când se întocmesc situațiile de lucrări.
- Lucrările de reparații, întreținere a lucrărilor de artă și lucrări de investiții se realizează în baza unei comenzi anuale primite de la primărie si nu este asigurata o evidenta pe comenzi a fiecărei lucrări efectuate;
- Programe informatice deficitare sau incomplete care îngreunează activitățile unor sectoare, care se reflecta în calitatea si volumul de munca.

Principalele recomandări din misiunile de asigurare efectuate în anul 2016:

- Implementarea unui sistem integrat de gestiune a documentelor, a unui sistem integrat pentru activitatea din cadrul serviciului financiar contabilitate.
- Organizarea unei evidente eficiente, la zi a orelor suplimentare lucrate si platite la nivel de instituție;
- Desemnarea unei persoane care sa vina în sprijinul persoanei cu atribuții în calculul drepturilor salariale;
- Revizuirea ROF-ului și a fișelor de post ale persoanelor din sectoarele de activitate ale entității si actualizarea lor conform modificărilor legislative acolo unde este cazul;
- Asigurarea existentei unei comenzi din partea primăriei pentru fiecare lucrare executata;

- Implementarea de softuri informatice care sa ajute la preluarea rapida a comenzilor date cu caracter urgent de primărie si care sa asigure o evidenta cat mai exacta si in timp util a stocurilor existente precum si a fluctuațiilor acestora;

- Implementarea unui sistem integrat de gestiune a documentelor, a unui sistem integrat pentru producție si contabilitate care sa eficientizeze activitățile societarii.

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

In vederea implementării recomandărilor din rapoartele de audit, auditorul a întocmit fisele de urmărire a recomandărilor prin urmărirea calendarului de implementare a recomandărilor. Structura auditată comunica la termenul stabilit care este stadiul implementării recomandărilor si care sunt masurile ce se iau astfel încât sa fie posibila îndeplinirea acestora.

Raportarea stadiului de implementare a recomandărilor către conducere se face semestrial prin întocmirea unor rapoarte care prezinta detaliat toate recomandările formulate, stadiul implementării si observațiile necesare. Rapoartele sunt analizate in cadrul unor ședințe, de conducătorul societății la care participa si responsabilii activității auditate precum si auditorii interni.

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:	15	10	-
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	-	1	-
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice	-	-	-
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	1	1	-
Misiuni de audit privind domeniul IT	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul juridic	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității	14	8	-
TOTAL	15	10	-

4.4. Raportarea iregularităților

Pentru misiunile de audit public intern efectuate in anul 2016 nu au fost constatate iregularități.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:	-
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	-
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	-
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice	-
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	-
Misiuni de audit privind domeniul IT	-
Misiuni de audit privind domeniul juridic	-
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	-
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității	-

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

In anul 2016 nu sunt recomandări neînsușite de conducerea entității.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

Pe parcursul anului 2016 a fost efectuată o misiune de consiliere formalizată asupra activității compartimentului de control financiar intern de gestiune din cadrul S.C. Servicii Publice Iași S.A., care a fost cuprinsă în planul anual de audit. Principalele obiective ale misiunii de consiliere formalizată au fost:

- respectarea cadrului legislativ în organizarea activității de control intern de gestiune;
- respectarea procedurii de control intern de gestiune;
- evaluarea și raportarea rezultatelor activității de control financiar intern de gestiune.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Pe parcursul anului 2016 auditul intern nu a fost implicat în activități care intră în sfera audiabilă.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul S.C. „Servicii Publice Iași” S.A prin implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit, s-a înregistrat un progres al acțiunilor întreprinse care a condus la îmbunătățirea activității pe linia managementului general cat și pe linia managementului activității financiar contabile, activității de achiziții publice. Auditorii interni ai S.C. „Servicii Publice Iași” S.A posedă cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare pentru realizarea misiunilor de audit public intern, la nivelul standardelor profesionale, fiind absolvenți al unei facultăți cu profil economic, de studii postuniversitare si membri in organizații precum C.A.F.R. si C.E.C.C.A.R. In urma misiunilor de audit, auditorii interni au adus un plus valoare în cadrul entității, aceasta contribuție materializându-se în recomandările, făcute pentru fiecare domeniu auditabil si implementarea acestor recomandări. Au fost formulate recomandări în ceea ce privește implementarea unor prevederi de control intern cuprinse în Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice, cu rol de diminuare a disfuncționalităților constatate și acestea au fost utilizate și aplicate prin elaborare de proceduri, la termenele stabilite în planul de acțiune aprobat de conducătorul S.C. „Servicii Publice Iași” S.A. In baza rezultatelor consemnate în rapoartele misiunilor de audit efectuate în anul 2015. Auditul intern a avut un rol important de convingere a entității de rolul si importanta controlului intern în cadrul entității, astfel încât personalul este conștient de acest aspect si isi asuma întreaga responsabilitate, împreuna, cu conducătorul entității. Auditul public intern este o activitate independenta si obiectiva, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitățile S.C. „Servicii Publice Iași” S.A, ajuta sa conștientizeze managementul entității de importanta acestei activitati, care ajuta entitatea în îndeplinirea obiectivelor sale, respectarea regulilor specifice activităților, a politicilor si deciziilor managementului, protejarea bunurilor si informațiilor, prevenirea si depistarea fraudelor, calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea de informații de încredere pentru management. In urma unei analize generale cu privire la impactul rezultatelor misiunilor de audit asupra S.C. „Servicii Publice Iași” S.A parteneri s-a constatat o îmbunătățire a activităților, valoarea adăugată recunoscută de management fiind pusă în valoare prin:

- Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp;
- Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate problemele;
- Constatările de audit demonstrează analize profunde și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru problemele identificate;
- Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte;

- Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și folositoare.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Pentru îmbunătățirea activității de audit intern, considerăm că se impune a se acționa pe direcțiile privitoare la:

A. Asigurarea managementului la nivelul structurii de audit:

1 - participarea auditorilor interni la dezbaterile problemelor importante la cel mai înalt nivel de decizie, pentru a se crea posibilitatea orientării activității de audit intern către problematica cu care se confruntă managementul;

2 - Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, juridic, sistem informațional, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit.

B. Asigurarea și îmbunătățirea calității

1 - Îmbunătățirea calității activității de audit intern se va asigura prin adaos de valoare.

C. Pregătirea profesională

1 - Organizarea de semnarii și cursuri de pregătire profesională a auditorilor publici interni, în scopul asigurării pregătirii de bază în domeniul auditului intern, susținute de experți romani și străini.

D. Extinderea cooperării între auditul intern și auditul extern

1 - formarea comună a auditorilor interni și a celor externi;

2 - metodologii compatibile;

3 - armonizarea planurilor și programelor de audit între activitățile de audit intern și audit extern;

4 - acces reciproc și nerestricționat la rapoartele de audit.

Auditor public intern
ec. Marculeț Monica



Situția privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în cadrul S.C. Servicii Publice Iasi S.A.

la data de 31 decembrie 2016

Categorii de entități care au emis raportul de activitate 2016 privind auditul public intern	ORGANIZAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN										FUNCȚIONAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN	
	Număr de entități care au înființat auditul public intern prin:					Număr de entități care au înființat structură proprie de audit intern sub formă de:					Număr de entități la care structura de audit public intern este:	
	Structură proprie	Organul ierarhic superior	Contracte de prestări servicii	Auditul nu este înființat	Direcție Generală	Direcție	Serviciu	Birou	Compartiment	Funcțională	Funcțională	Nefuncțională
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
S.C. Servicii Publice Iasi S.A.	X	/	/	/	/	/	/	X	/	X	/	

Auditor intern,
Ec. Mărculeț Monica

Situația elaborării și actualizării procedurilor scrise aferente activităților proprii compartimentului de audit intern din cadrul
PUBLICE IASI S.A. S.C. SERVICII

la data de 31 decembrie 2016

Categorii de entități	Numărul total de activități	Numărul de activități procedurabile	Pondere activităților procedurabile în total activități (%)	Număr de proceduri scrise emise	Gradul de emisie a procedurilor (%)	Numărul de proceduri actualizate după HG 1086/2013	Gradul de actualizare a procedurilor
1 S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.	2 28	3 28	4=3/2 x 100 100%	5 28	6=5/3 x 100 100%	7 28	8=7/5 x 100 100%

Auditor intern,
Ec. Monica Marculeț



Anexa 3

Situația elaborării și actualizării Programului de Asigurare și Imbunătățire a Calității (PAIC) al compartimentului de audit intern din cadrul S.C.SERVICII PUBLICE IASI S.A.

la data de 31 decembrie 2016

Denumirea entității	Elaborare PAIC			Actualizare PAIC		
	Da	Nu	Data elaborării	Da	Nu	Data actualizării
1	2	3	4	5	6	7
S.C.SERVICII PUBLICE IASI S.A.	X	/	22.03.2016	/	/	/

Intocmit,
Ec. Monica Marculeț



Situația evaluărilor externe ale compartimentului de audit intern din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE IASI SA

Denumire entitate publică	În anul 2016 compartimentul de audit intern a fost evaluat de				Observații
	Curtea de Conturi a României	UCAAPI	Organul ierarhic superior	Alte entități	
1	2	3	4	5	6
S.C. SERVICII PUBLICE IASI SA	/		/	/	

Auditor intern,
Ec. Monica Marculeț



Situația privind gradul de ocupare a posturilor compartimentului de audit intern din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE IASI SA

la data de 31 decembrie 2016

Denumire entitate publică	Numărul de posturi aferente compartimentului de audit intern								Observații
	De conducere				De execuție				
	Alocate	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante	Alocate	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante	
1	2	3	4=3/2 x 100	5=2-3	6	7	8=7/6 x 100	9=6-7	10
S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.	0	0	0	0	2	2	100%	0	/

Auditor intern,
Ec. Monica Marculeț



Situația privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în cadrul S.C. Servicii Publice Iasi S.A.

la data de 31 decembrie 2016

Categorii de entități care au emis raportul de activitate 2016 privind auditul public intern	ORGANIZAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN										FUNCTIONAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN	
	Număr de entități care au înființat auditul public intern prin:					Număr de entități care au înființat structură proprie de audit intern sub formă de:					Număr de entități la care structura de audit public intern este:	
	Structură proprie	Organul ierarhic superior	Contracte de prestări servicii	Auditul nu este înființat	Direcție Generală	Direcție	Serviciu	Birou	Compartiment	Funcțională	Funcțională	Nefuncțională
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
S.C. Servicii Publice Iasi S.A.	X	/	/	/	/	/	/	X	/	X	X	/

Auditor intern,
Ec. Mădălet Monica



Situatia privind fluctuatia personalului compartimentului de audit intern din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.

la data de 31 decembrie 2016

Denumire entitate publica	Numarul de auditori interni cu functii de conducere						Numarul de auditori interni cu functii de executie				
	La data de 01.01.2016	Plecati in cursul anului	Rata fluctuatiei	Veniți in cursul anului	La data de 31.12.2016	La data de 01.01.2016	Plecati in cursul anului	Rata fluctuatiei	Veniți in cursul anului	La data de 31.12.2016	
1	2	3	4=3/2*100	5	6	7	8	9=8/7*100	10	11	
SC Servicii Publice Iasi SA	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	

Auditor intern,
Ec. Monica Maculeț



Situația privind structura personalului compartimentului de audit intern din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.

la data de 31 decembrie 2016

Număr persoane de conducere care îndeplinesc criteriul																																								la data de 31 decembrie 2010									
Criteriu																																																	
Entitate	Experiență în auditul intern					Studii de specialitate					Limba străină vorbită					Certificări naționale deținute										Certificări internaționale deținute										Membru în organisme profesionale naționale					Membru în organisme profesionale internaționale								
	sub 1 an	1-3 ani	3-5 ani	peste 5 ani	economică	juridică	tehnică	medicală	altă	Obs	engleză	franceză	germană	spaniolă	altă	Obs	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	altă	Obs	CIA	ACC A	CISA	CRMA	CSA	CGAP	altă	Obs	AAIR	CAFR	CECCAR	altă	Obs	IAA	altă	Obs											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39											
S.C. SERVICII PUBLICE IASI SA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											

Număr persoane de execuție care îndeplinesc criteriul																																								
Criteriu																																								
Entitate	Experiență în auditul intern				Studii de specialitate								Limba străină vorbită						Certificări naționale deținute						Certificări internaționale deținute						Membru în organisme profesionale naționale						Membru în organisme profesionale internaționale			
	sub 1 an	1-3 ani	3-5 ani	peste 5 ani	economice	juridice	tehnice	medicale	altel	Obs	engleză	franceză	germană	spaniolă	altel	Obs	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	Obs	CIA A	ACC A	CISA	CRMA	CSA	CGAP	altel	Obs	AAIR	CAFR	CECCAR	altel	Obs	IAA	altel	Obs			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0			

Auditor intern
Ec. Monica Marculeț

Situația privind pregătirea personalului compartimentului de audit intern din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.

Denumire entitate publică	Numărul total de posturi ocupate	Numărul de persoane care au participat la pregătire profesională	Gradul de participare la pregătire profesională	Numărul de zile de pregătire cumulat de participanți				Număr mediu de zile de pregătire pe persoană
				Cursuri de instruire	Studiu individual	Alte forme	Total	
1	2	3	4=3/2 x 100	5	6	7	8=5+6+7	9=8/3
S.C. SERVICII PUBLICE IASI S.A.	2	2	100%	8	22	0	30	15.0

Auditor intern
Ec. Monica Marguleț



**Principalele constatări și recomandările aferente acestora,
efectuate în cadrul misiunilor de asigurare realizate în anul 2016**

1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

-

2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- Evaluarea sistemului de implementare a sistemului de control intern la nivelul serviciului financiar contabilitate

c. principalele constatări efectuate:

- graficul de circulație a documentelor nu a fost actualizat cu toate documentele ca-re se întocmesc la nivelul sectorului, conform modificărilor legislative intervenite;

- nu s-a monitorizat și raportat modul și gradul de realizare a obiectivelor specifice;

d. principalele recomandări formulate:

- Implementarea unui sistem integrat de gestiune a documentelor, a unui sistem integrat pentru activitatea din cadrul serviciului financiar contabilitate.

3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

-

4. Misiuni de audit intern domeniul resurse umane

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- Prevederile legale scrise privind acordarea drepturilor salariale – Contractul colectiv de munca;

- Întocmire State de plată salarii;

c. principalele constatări efectuate:

- Evidenta deficitara a orelor suplimentare realizate de personalul unitatii;

- Volum mare de munca pentru persoana care se ocupa cu calcularea drepturilor salariale fapt ce duce la executarea de catre persoana repectiva a unui numar lunar de ore suplimentare;

d. principalele recomandări formulate:

- Organizare unei evidente eficiente, la zi a orelor suplimentare lucrate si platite la nivel de instituție;
- Desemnarea unei persoane care sa vina in sprijinul persoanei cu atribuții in calculul drepturilor salariale;

5. Misiuni de audit privind domeniul IT

-

6. Misiuni de audit privind domeniul juridic

-

7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare

-

8. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate: 3

b. principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Verificarea actualizării Fiselor de post si a Regulamentului de organizare si funcționare;
- Analiza activității secției *Spatii verzi*;
- Urmărirea funcționarii la parametri proiectați a semafoarelor și intervenția operativă în caz de disfuncționalitate;
- Eficienta activitatii de intretinere si reparatii a versantilor, podurilor si monumentelor istorice

c. principalele constatări efectuate:

- Intocmirea adecvata a atasamentelor pentru lucrarile executate, asigurarea insusirii lor de catre beneficiar si inaintarea acestora catre serviciul tehnic productie;
- Se asigura certificarea exactitatii si realitatii lucrarilor de productie dendro-floricola;
- Comenzile transmise de către primărie sunt date de cele mai multe ori telefonic si au caracter urgent, fără ca cineva sa le înregistreze într-un registru de evidenta, care duce într-un final la probleme legate de descărcarea materialelor din gestiune când se întocmesc situațiile de lucrări.
- Lucrările de reparații, întreținere a lucrărilor de artă și lucrări de investiții se realizeaza in baza unei comenzi anuale primite de la primarie si nu este asigurata o evidenta pe comenzi a fiecarei lucrari efectuate;
- Programe informatice deficitare sau incomplete care îngreunează activitățile unor sectoare, care se reflecta in calitatea si volumul de munca.

d. principalele recomandări formulate:

- Revizuirea ROF-ului și a fișelor de post ale persoanelor din sectoarele de activitate ale entității și actualizarea lor conform modificărilor legislative acolo unde este cazul;

- Asigurarea existenței unei comenzi din partea primăriei pentru fiecare lucrare executată;

- Implementarea de softuri informatice care să ajute la preluarea rapidă a comenzilor date cu caracter urgent de primărie și care să asigure o evidență cât mai exactă și în timp util a stocurilor existente precum și a fructuațiilor acestora;

- Implementarea unui sistem integrat de gestiune a documentelor, a unui sistem integrat pentru producție și contabilitate care să eficientizeze activitățile societății.

Auditor intern
Ec. Monica Marculeț

