



Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



Birou Audit Intern

S.C. SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.	
REGISTRATURĂ	
INTRARE NR.	574
Ziua.....	07
Luna.....	01
.....2021	

Director General

SC Servicii Publice Iași SA

Ing. Laurenția Ivan



RAPORT

PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

AFERENTĂ ANULUI 2020

DESFĂȘURATĂ LA NIVELUL

SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA

Întocmit,

Auditori interni

Andreea Macovei

Cosmin Matei



CUPRINS

PARTEA I - INFORMAȚII GENERALE	4
I.1. Identificarea entității publice	4
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au elaborat raportul și calitatea acestora	5
I.5. Documentele analizate	5
PARTEA a II-a – PREZENTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN AFERENTĂ ANULUI 2020	6
II.1. Planificarea activității	6
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	6
PARTEA a III-a – SITUAȚIA ACTUALĂ A AUDITULUI PUBLIC INTERN	10
III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern	10
III.1.1. Înființarea auditului intern	10
III.1.2. Funcționarea auditului intern	10
III.2. Raportarea activității de audit public intern	10
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	10
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	11
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	11
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	11
III.4.1. Emiterea normelor proprii	12
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	12
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern	12
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	12
III.5.2. Realizarea evaluării externe	13



III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	14
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie 2019	14
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	14
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2020	14
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	15
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern	15
PARTEA a IV-a. ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN DERULATĂ ÎN 2020.....	15
IV.1. Planificarea activității de audit intern	15
IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală.....	15
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	17
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	17
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	18
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern	18
PARTEA a V-a – COMITETUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	18
PARTEA a VI-a – CONCLUZII.....	18
PARTEA a VII-a – PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	20



Partea I Informații generale

1.1. Identificarea societății

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul societății SC Servicii Publice Iași SA, cu sediul în Iași, Șos. Tudor Neculai nr. 25, cod 700732, Jud. Iași, România, Telefon: 0372 766 350 / 0232 267 392, email: office@spiasi.ro

Societatea SC Servicii Publice Iași SA este persoană juridică, înființată în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 262 din 28.07.2010.

În baza H.C.L. nr. 262/ 2010 s-a aprobat înființarea S.C. Servicii Publice Iași S.A. prin reorganizarea fostei Direcții de Servicii Publice Municipale Iași din cadrul Municipiului Iași.

Prin H.C.L. nr. 307/2010 se aprobă delegarea directă a gestiunii prin concesiune a serviciilor publice de administrare, întreținere, amenajare, exploatare a zonelor verzi către S.C. Servicii Publice Iași S.A. precum și a tuturor activităților menționate mai jos.

Delegarea directă a gestiunii, prin concesiune a serviciilor publice de administrare, întreținere și exploatare a zonelor verzi precum și a celorlalte activități menționate în H.C.L. nr. 307/2010 către S.C. Servicii Publice Iași S.A. se face prin Contractul nr. 78115/01.09.2010 încheiat cu Municipiul Iași.

Societatea SC Servicii Publice Iași SA a fost înmatriculată la Camera de Comerț și Industrie - Oficiul Registrului Comerțului Iași cu nr. J22/1098/2010.

Structura de audit public intern este asigurată de către:

- Andreea Macovei, andreea.macovei@spiasi.ro, telefon 0746.364.174
- Matei Cosmin, cosmin.matei@spiasi.ro, telefon 0756.644.172

1.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta modul de organizare și desfășurare a activității de audit intern în cadrul SC Servicii Publice Iași SA.

Raportul este destinat atât conducerii societății, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni cât și structurii de audit ierarhic superioare, respectiv Serviciul Audit din cadrul Primăriei Mun. Iași, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

1.3. Perioada de raportare

Raportul anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării Biroului Audit Public Intern la data de 31 decembrie 2020.

De asemenea este prezentată activitatea de audit desfășurată de Biroul de Audit Intern în perioada 01.01.2020-31.12.2020, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public, în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.



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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul Biroului de Audit Intern, persoanele implicate în acest proces și datele de contact ale acestora sunt:

- Andreea Macovei –auditor intern, andreea.macovei@spiasi.ro, telefon 0746.364.174
- Cosmin Matei –auditor intern, cosmin.matei@spiasi.ro, telefon 0756.644.172

I.5. Documente analizate:

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2020, structurate pe principalele capitole ale raportului sunt următoarele:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
 - Fișele de post – auditor intern;
 - Carta auditului intern;
 - Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Iași;
 - Procedura internă privind activitatea de audit intern;
 - Organigrama și statul de funcții SC Servicii Publice Iași SA;
 - Legislația specifică.
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern:
 - planul anual de audit intern pe anul 2020;
 - referatul de justificare aferent planului de audit intern pe anul 2020;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern;
 - Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit public intern în anul 2020.
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:
 - Dosarele misiunilor de audit intern;
 - Rapoartele de audit intern pe anul 2020;
 - Alte documente specifice.
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere: nu a fost cazul
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: nu a fost cazul.

Pentru salariații Biroului Audit Public Intern sunt întocmite fișe de post prin care sunt stabilite relațiile ierarhice și sarcinile de serviciu.

Partea a II-a Prezentarea activității de audit public intern aferent anului 2020

II.1 Planificarea activității

Activitatea de audit intern s-a desfășurat în baza planului de audit intern pe anul 2020, aprobat de Directorul General al societății sub numărul 11904/28.05.2020, plan care cuprinde trei misiuni de audit de asigurare, după cum urmează:

- Evaluarea modului de organizare și executare a contractelor de achiziții publice;
- Evaluarea modului de organizare a registrelor contabile;



- Evaluarea modului de administrare și desfășurare a activității din cadrul Pepinierii SPI Iași (Sector Producție Vegetală).

II.2 Misiunile de audit intern realizate

Toate misiunile planificate pentru anul 2020 au fost misiuni de asigurare.

Planul anual de audit intern a fost realizat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit intern. Gradul de realizare a planului anual a fost de 100%.

În cursul anului 2020 au fost întocmite rapoartele de audit, după cum urmează:

Raportul nr. 20864/ 28.08.2020 privind urmărirea și executarea contractelor de achiziții publice;

Raportul nr. 26896/ 20.10.2020 privind evaluarea activității financiar-contabile.

Raportul nr. 31998/ 18.12.2020 privind activitatea din cadrul pepinierii (Sector Producție Vegetală) Servicii Publice Iași.

Activitatea de audit public intern de la nivelul biroului de specialitate din cadrul societății, s-a realizat în anul 2020 de către un auditor până la data de 04.10.2020 și de 2 auditori începând cu data de 05.10.2020.

Sumarul principalelor CONSTATĂRI și RECOMANDĂRI formulate prin rapoartele de audit public intern

1) **În domeniul achizițiilor publice** a fost derulată misiunea de audit având ca temă „Urmărirea și executarea contractelor de achiziții publice”;

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri sunt:

✓ nu a fost urmărită asigurarea concordanței între ROF, proceduri operaționale, fișe de post și prevederile legale ce reglementează procesul de achiziție publică;

✓ procedura operațională tehnică ”Achiziții Publice” ediția V din 31.03.2020 nu a fost semnată și aprobată de către directorul general;

✓ Prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, nu au fost stabilite în sarcina Compartimentului Achiziții Publice, atribuții privind efectuarea achizițiilor directe.

✓ Activitățile specifice întocmirii Programului anual de achiziție publică (PAAP) nu au fost formalizate la nivelul entității prin elaborarea/aprobarea și difuzarea procedurii operaționale ”Programul Anual al Achizițiilor Publice”;

Principalele recomandări sunt:

1. Întocmirea de proceduri de lucru pentru fiecare activitate specifică achizițiilor publice și actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu ultimele modificări legislative;

2. Completarea/actualizarea Listei de activități cu toate activitățile specifice în domeniul achizițiilor publice, urmărindu-se coroborarea acestora cu atribuțiile înscrise în ROF, fișe de post și prevederile legale ce reglementează domeniul achizițiilor publice;

3. Revizuirea, evaluarea/reevaluarea periodică și ierarhizarea tuturor riscurilor asociate activităților de achiziții publice, monitorizarea și evaluarea riscurilor, respectiv a gradului de adecvare a măsurilor stabilite pentru gestionarea acestora;

4. Revizuirea/actualizarea periodică a Registrului Riscurilor întocmit pentru activitatea de achiziții publice.

5. Inventarierea tuturor activităților/proceselor semnificative specifice achizițiilor publice, identificarea activităților procedurabile, în concordanță cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/2018, cu completările și modificările ulterioare;



6. Asigurarea resurselor necesare perfecționării profesionale a salariaților, conform nevoilor identificate;

7. Elaborarea procedurilor scrise și formalizate pe baza cadrului normativ existent. Pentru organizarea activității se impune, în primul rând, să se treacă la elaborarea procedurilor de lucru specifice entității pe baza cadrului normativ în vigoare. În acest sens, auditorii interni recomandă elaborarea listei activităților din cadrul serviciului și a salariaților responsabili cu elaborarea și ulterior actualizarea procedurilor fiecărui post de lucru.

8. Stabilirea unui sistem de pregătire profesională pentru elaborarea, însușirea, respectarea și monitorizarea aplicării procedurilor de lucru de către toți salariații serviciului.

9. Revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Serviciul A.P.M.P.E., în concordanță cu atribuțiile care trebuie stabilite în fișele de post și procedurile operaționale ce reglementează activitatea de achiziții publice, în contextul respectării prevederilor legale ce reglementează acest domeniu. Efectuarea de programe de perfecționare a personalului implicat direct în activitatea de achiziții publice în condițiile cadrului legislativ actual.

10. Elaborarea unei proceduri distincte pentru formalizarea modului de realizare a activității de planificare a achizițiilor publice, care să reglementeze toate etapele procesului:

- estimarea necesarului și prioritizarea achizițiilor;
- întocmirea și aprobarea PAAP și a Anexei cu achizițiile directe;
- monitorizarea gradului de realizare a achizițiilor planificate;

Procedura operațională va avea anexate formulare tipizate ce vor fi utilizate pentru realizarea procesului: referat de necesitate, Programul anual al achizițiilor publice, situația achizițiilor directe, situație (semestrială) privind gradul de realizare a achizițiilor planificate.

11. Monitorizarea gradului de realizare a achizițiilor publice planificate; elaborarea și punerea spre aprobarea conducătorului unei situații semestriale privind achizițiile efectuate.

11. Elaborarea documentației de atribuire cu respectarea tuturor prevederilor legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice (Legeanr.98/2016, HG nr. 395/2016) precum și ale procedurii operaționale privind realizarea achizițiilor directe/derularea procedurilor de achiziție, aprobate la nivelul entității publice.

12. Completarea dosarelor de achiziții publice în concordanță cu dispozițiile art. 148 din HG nr.395/2016.

2) **În domeniul financiar – contabilitate publice** a fost derulată misiunea de audit având ca temă "Evaluarea activității financiar-contabile"

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri

✓ lipsa semnăturilor persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, conform Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile. În acest fel nu se respectă prevederile Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, ANEXA1;

✓ lipsa semnăturilor persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, conform Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile. Având în vedere ca acestea sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor și semnătura nu constituie element obligatoriu, potrivit Procedurilor operaționale proprii cu privire la Circuitul documentelor financiar-contabile semnătura documentelor este obligatorie.



- ✓ întocmirea eronată și incompletă a Registrului-inventar.

Principalele recomandări sunt:

1. Respectarea PROCEDURII OPERAȚIONALE Cod POE 08- CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE din cadrul SC Servicii Publice Iași SA.

3) **în domeniul Producției Vegetale** a fost derulată misiunea de audit având ca temă "Activitatea din cadrul pepinierii (Sector Producție Vegetală")

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri

- ✓ Prin examinarea documentației prin programul Mensoft și anume : gestiunile 016 Bratu, Pepiniera Tudor Neculai, 116 Bratu ob.inv, Recepții, Transferuri, Consumuri, Stoc la data, Control pepinieră (perioada 2019-2020), gestiunile din Seră, Control seră, Facturi clienți s-a constatat ca și aspecte negative: Lipsa procedurilor proprii privind activitatea din cadrul Pepinieră/Seră ;
- ✓ Lotizarea nu se face după o hartă/ hartă care să cuprindă coordonate GPS, denumire specie și varietate, perioada de creștere;
- ✓ Nu se ține evidența materialului dendrofloricol pe varietăți;
- ✓ Nu s-au întocmit referate de justificare pentru casarea loturilor depășite din punct de vedere tehnologic, momentan există aproximativ 8ha;
- ✓ Nu s-au întocmit referate de justificare pentru speciile care se pierd din diferite cauze;
- ✓ Lipsa unei asigurări pe plante (unde se pretează), sunt pierderi mari;
- ✓ Loturi afectate din cauza lipsei unui sistem complet de irigații, apă insuficientă; Lipsa unor utilaje performante necesare pentru a se îmbunătăți activitatea din cadrul Sectorului Producție Vegetală.
- ✓ Introducerea eronată a denumirii speciilor pe diferite loturi;
- ✓ Lipsa dotărilor tehnico-materiale corespunzătoare;
- ✓ Lipsa referatelor cu privire la solicitarea de a participa la cursuri de calificare;
- ✓ Lipsa personalului calificat pe anumite segmente (Ex. persoana care se ocupă de altoirea arborilor și arbuștilor ornamentali);
- ✓ Lipsa unui centralizator cu privire la materialul dendrofloricol livrat.

Principalele recomandări sunt:

1. Realizarea unei hărți cu coordonate GPS, lotizarea pe parcele să fie actualizată și să cuprindă denumirea speciilor, varietăților, perioada de creștere (unde este cazul);
2. Să se realizeze evidența și pe varietăți, nu doar pe specii;
3. Introducerea corectă a denumirilor speciilor pe loturi în programul Mensoft;
4. Să se solicite o comisie pentru a evalua culturile depășite din punct de vedere tehnologic și să se întocmească procese de justificare pentru casarea acestora;
5. Întocmirea referatelor de necesitate pentru a fi achiziționate dotările tehnico-materiale corespunzătoare;
6. Întocmirea referatelor de justificare pentru speciile care se pierd din diferite cauze prin care să se menționeze cauzele și măsurile necesare pentru a se evita astfel de situații (prevenire/remediere);
7. Asigurarea plantelor (unele specii);
8. Realizarea unor puțuri de apă, sistem de irigații și creșterea numărului de rezervoare de apă;



9. Înființarea de spații de depozitare pentru a asigura dezvoltarea plantelor;
10. Achiziția de unelte profesionale (de calitate superioară);
11. Achiziția de utilaje performante (mașină de plantat puieți, dislocator de rânduri, utilaj de manevrat, motocultor, utilaj de încărcat)
12. Crearea unei fișe pe produs (plantă) din care să rezulte costurile cu materialele, manopera, întreținere, pierderile prețului final de producție, plantele care s-au obținut prin repicare/butășire/bulbi etc.;
13. Centralizarea anuală a materialului dendrofloricol livrat (coloană nouă program Mensoft);
14. Cursuri de calificare pentru angajați.
15. Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea utilajelor necesare, spre exemplu este necesar un motocultor;
16. Centralizarea anuală a materialului dendrofloricol livrat;
17. Crearea unei fișe pe produs (plantă) din care să rezulte costurile cu materialele, manopera, întreținere, pierderile, prețul final de producție, plantele care s-au obținut prin repicare/butășire/bulbi etc.;

Partea a III- a Situația actuală auditului public intern

III. 1 Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul SC SERVICII PUBLICE IASI SA este înființată o structură proprie de audit intern, funcțională, organizată în Birou Audit Intern, care funcționează cu un număr de doi auditori.

III.1.2. Funcționarea auditului intern

Funcția de audit este asigurată prin constituirea unei structuri funcționale, sub forma Biroului de Audit Public Intern.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Raportarea anuală cuprinde inclusiv date și informații referitoare la activitatea de audit intern realizată în cadrul societății și se transmite la Primăria Municipiului Iași – Serviciu Audit Public Intern până la data de 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat.

III.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

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

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

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



Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

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

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

Biroul Audit Intern este subordonat direct Directorului General al societății, având cu acesta o comunicare directă, formală care se realizează prin note scrise și note de informare și informală care se realizează prin întâlniri atunci când este necesar, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit. Comunicarea este bazată pe disponibilitatea spre dialog și deschiderea față de activitatea de audit a conducătorului societății.

Prin poziționarea în organigrama, în subordinea Directorului General, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel precum și independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul evaluării obiective a disfuncționalităților constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Prin atribuțiile pe care le are, Biroul Audit Intern exercită o funcție distinct și independent de activitatea desfășurată de SC Servicii Publice Iași SA și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului intern.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2020

Nu este cazul.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2020

A fost numit un auditor intern, cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului .

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Biroul Audit Public Intern nu a fost implicat , în cursul anului de raportare, în exercitarea activităților ce fac parte din sfera auditabilă.

Independența auditorilor interni se declară cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, prin elaborarea și semnarea unei declarații de independență, conform procedurilor specifice de audit intern. În cursul anului de raportare, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.



Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

III.4.1. Emiterea normelor proprii

Biroul Audit intern din cadrul societății își desfășoară activitatea pe baza Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate/actualizate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiul Iași și avizate de reprezentantul în teritoriu al UCAAPI.

Pe tot parcursul anului 2020 activitatea de audit public intern s-a desfășurat având în vedere respectarea întocmai a prevederilor din Normele metodologice specifice elaborate de către UAT Municipiul Iași, aplicabile compartimentului.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit intern

La nivelul Biroului Audit Intern din cadrul societății SC Servicii Publice Iași S.A. au fost identificate un număr total de 29 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 29 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 100 %.

Din cele 29 activități procedurabile au fost emise un număr de 29 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 100 %.

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

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.



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

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

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul Biroului Audit Public Intern din cadrul societății a fost elaborat Programul de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern pentru anul 2020, nr.26560/27.10.2020 pe baza rezultatelor evaluării interne a activității auditorilor interni de către supervisorul fiecărei misiuni.

Programul de asigurare și îmbunătățire a activității (PAIC) a fost elaborat sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia și să contribuie la îmbunătățirea activității Biroului Audit Intern.

Prin Programul de asigurare și îmbunătățire a activității se exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punct de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de conduită etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.



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

Așa cum rezultă și din Anexa nr. 8, activitatea Biroului Audit Intern:

- a fost evaluată de organul ierarhic superior – Serviciul Audit Public Intern al UAT .
- nu a fost evaluată în anul 2020 de Curtea de Conturi sau alte organisme

III.6. Resurse umane alocate structurii de audit intern

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

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31.12.2020

La nivelul Biroului Audit Intern situația este următoarea:

Număr de posturi prevăzute în statul de funcții: 2 posturi de execuție;

Număr de posturi ocupate: 2 posturi de execuție;

Gradul de ocupare: 100%

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2020

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

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte.

La nivelul SC Servicii Publice SA Iași, la data de 01 ianuarie 2020 exista un singur angajat care ocupa. În cursul anului 2020, în cadrul Biroului Audit Intern a fost angajat, un auditor intern, pe post de execuție, astfel că, la finele anului 2020, doi auditori exercită efectiv atribuții de audit intern.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31.12.2020

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbri străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute, calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extern de important în derularea activității de audit public intern.

În cadrul Biroului Audit Intern sunt încadrați 2 auditori interni, **cu funcții de execuție**, care îndeplinesc următoarele criterii:

- ✓ Experiență în auditul intern:
 - sub 1 an = 1 auditor
 - între 1-3 ani = 1 auditor



- ✓ Studii de specialitate:
 - economice = 2 auditori
 - juridice = 1 auditor
- ✓ Limba străină vorbită:
 - engleză = 2 auditori
- ✓ Certificări naționale deținute: 0
- ✓ Certificări internaționale deținute = 0.
- ✓ Membru în organisme profesionale naționale = 0;
- ✓ Membru în organisme profesionale internaționale = 0.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul SC Servicii Publice SA Iași, gradul de participare la pregătire profesională este de 50%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 17, fiind realizate astfel:

- 4 zile cursuri de pregătire;
- 30 zile studiu individual.

În anul 2020 auditorii au urmat cursuri de perfecționare profesională pe o durată de 4 zile, nerealizarea celor 15 zile obligatorii prevăzute, fiind influențate de măsurilor impuse în contextul pandemiei Covid-19 și de faptul că al doilea auditor intern a fost angajat începând cu luna octombrie 2020.

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

Structura de audit din cadrul societății și-a propus auditarea activităților importante cu riscuri mari și medii identificate la nivelul societății într-o perioadă de trei ani, așa cum reiese din Planul multianual aprobat de conducerea societății. Nu s-au auditat într-o perioadă de trei ani toate activitățile desfășurate la nivel de societate cu resursa de personal existentă.

IV.1. Planificarea activității de audit intern

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

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

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Criteriile de analiză de risc utilizate în procesul de **planificare multianuală și anuală sunt:**



✓ **probabilitatea de apariție a riscurilor** – element calitativ, a cărui apreciere se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice și se exprimă pe o scală valorică (mică, medie, mare).

✓ **nivelul impactului** – element cantitativ, apreciat prin gravitatea consecințelor și durată, apreciere care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri – scăzut, moderat și ridicat

La nivelul Biroului audit intern din cadrul societății au fost elaborate și aprobate un număr de 29 de **procedurile operaționale**.

Planificarea activității de audit intern de la nivelul SC Servicii Publice SA Iași se realizează ținând cont de: structuri și activități.

Prin Planul multianual se urmărește realizarea unei strategii pe termen mediu care să faciliteze realizarea obiectivelor auditului intern la nivelul SC Servicii Publice Iași SA și care vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță.

Planul multianual al activității de audit public intern pentru anii 2021-2023 a fost întocmit și aprobat sub numărul 31831/ 18.12.2020.

Până la data de 28.05.2020 au fost elaborate Planul de audit intern pe anul 2020 și Referatul de justificare a modului cum au fost selectate misiunile cuprinse în plan, a cărui fundamentare a avut la bază:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor activități;
- b) Numărul auditorilor interni.

Elaborarea planului anual de audit s-a realizat cu respectarea structurii cuprinse în Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern și în termenul prevăzut de legislația în domeniul auditului. Acesta a fost aprobat de Directorul General al societății, sub nr. 11904/28.05.2020.

În planul de audit intern pe anul 2020 au fost prevăzute trei misiuni de asigurare, după cum urmează:

- Evaluarea modului de organizare și executare a contractelor de achiziții publice;
- Evaluarea modului de organizare a registrelor contabile;
- Evaluarea modului de administrare și desfășurare a activității din cadrul Pepinierii SPI Iași (Sector Producție Vegetală).

Planul anual de audit intern a fost realizat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit intern. Gradul de realizare a planului anual de audit a fost de 100%.

Planul anual al activității de audit public intern pentru anul 2021 a fost întocmit și aprobat sub numărul 31829/ 18.12.2020 și sunt cuprinse 4 misiuni de audit după cum urmează:

- Urmărirea producției realizate și a serviciilor prestate din cadrul Serviciului Tehnic Producție, Prețuri, Investiții și Management Integrat;
- Analiza activității din cadrul Centrelor Spații Verzi din cadrul Centrelor Spații Verzi și Tăieri Arbori;
- Modul de organizare a activității juridice și reprezentării intereselor societății în fața instanțelor din cadrul Serviciului Juridic;
- Urmărirea respectării Regulamentului de funcționare în ceea ce privește obligațiile



- administrației și cele ale titularilor de concesiuni din cadrul Serviciului Administrare cimitire.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

La nivelul SC Servicii Publice SA Iași, în anul 2020 au fost realizate un număr de **3 misiuni de asigurare**.

Având în vedere faptul că, în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că, în cadrul a:

- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabilitate;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice societății activitatea din cadrul Pepinierii/Serei Servicii Publice Iași (Sector Producție Vegetală);
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 au fost constatate **0 (zero) irregularități**.

Recomandări neînsușite/pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul, în conformitate cu prevederile pct.6.6 din HG nr.1086/2013 – **0 recomandări**.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare. – nu este cazul,

Urmărirea implementării recomandărilor

Structurile auditate au întocmit un plan, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia.

Auditorii au urmărit progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și au întocmit Fișa de urmărire a recomandărilor după fiecare misiune de audit în parte.

În luna decembrie, Directorul General al societății a fost informat asupra stadiului implementărilor cuprinse în rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2020.

În acest context, în cursul anului, au fost urmărite 27 de recomandări rezultate din rapoartele de audit încheiate în cursul anului 2020 după cum urmează:



Domeniul	Numărul de recomandări implementate		Numărul de recomandări parțial implementate		Numărul de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	Pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	Cu termenul de implementare depășit	Pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	Cu termenul de implementare depășit
Financiar-contabil	3	0	0	0	0	0
Achiziții publice	2	0	9	0	0	0
Pepiniera/Seră (Sector Producție Vegetală)	8	0	5	0	0	0
Resurse umane						
IT						
Juridic						
SSM/PSI						
SCM/SCIM						
Serviciu Administrare Cimitire						
Serviciul Paza, Prot.Civilă și Sit.de Urgență						
Oficiul de Calcul						
Alte Domenii						
TOTAL	13	0	14	0	0	0

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere- nu este cazul

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern- nu este cazul

Partea a V-a

Comitetul de Audit Public Intern- nu este cazul



Partea a VI-a

Concluzii

Activitatea de audit intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul societății, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit realizate, menite să corecteze disfuncțiile constatate, urmărind prevenirea lor în viitor. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze sistemul de control intern, astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese semnificative.

În anul 2020 Directorul General al societății a aprobat toate constatările, concluziile și recomandările prezentate în rapoartele întocmite de către Biroul Audit Intern, manifestând susținere, disponibilitate și deschidere față de activitatea de audit.

La nivelul societății s-a manifestat un interes constant privind operaționalizarea unui sistem de control intern-managerial capabil să ofere informații relevante asupra unor elemente sensibile cu potențial risc semnificativ, ce pot influența gradul de îndeplinire a obiectivelor fiecărui compartiment în parte.

Cu ocazia fiecărei misiuni de audit realizate, auditul intern oferă managerului asigurări cu privire la conformitatea și funcționalitatea controlului intern implementat la nivelul activităților auditate.

O parte extrem de importantă a activității de audit care ne conferă posibilitatea evaluării beneficiilor aduse de această activitate, o reprezintă procesul de urmărire a recomandărilor formulate de auditori.

În acest sens, Directorul General al societății a fost informat, în luna decembrie, asupra stadiului implementărilor cuprinse în rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2020.

Până în prezent considerăm că, la nivelul SC Servicii Publice Iași SA, rolul auditului intern a fost corect recepționat de către conducerea unității, care ne-a sprijinit în toate acțiunile derulate.

Puncte tari:

- Biroul Audit Intern este în subordinea Directorului General al societății, având cu acesta o comunicare directă bazată pe disponibilitatea spre dialog și deschiderea față de activitatea de audit a conducătorului societății;
- Prin poziționarea în organigramă, în subordinea Directorului General, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel și independența necesară desfășurării activității de audit intern;
- Prin atribuțiile pe care le are, Biroul Audit Intern exercită o funcție independent de activitatea SC Servicii Publice Iași SA și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului;
- Biroul Audit Intern își desfășoară activitatea pe baza Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul entității publice, aprobat prin HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și Ordin nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Personalul care exercită munca de audit are activitatea reglementată în baza unui statut specific cuprins în Carta Auditului Public;
- Compartimentul de audit intern dispune în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit;
- Proces adecvat de planificare în baza riscurilor și validat de către conducătorul societății. În acest sens, a fost elaborat planul anual de audit, cu respectarea structurii cuprinse în cadrul legislativ și în termenul prevăzut.



- De asemenea, s-a realizat planificarea multianuală pe o perioadă de trei ani, respectiv 2021-2023;
- Pentru perioada de raportare, anul 2020, planul anual de audit a fost respectat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit;
 - Auditorii interni au urmărit progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și au întocmit Fișa de urmărire a implementării recomandărilor după fiecare misiune de audit în parte;
 - Pentru perioada de raportare nu au existat recomandări neavizate/neînșușite de conducătorul societății.
 - În anul 2020 personalul din cadrul Biroului Audit Intern a beneficiat de 4 zile de stagii de pregătire profesională din cele 15 zile/an, conform cadrului legislativ care prevede această obligativitate, acest lucru fiind influențat de măsurilor impuse în contextul pandemiei Covid-19. De asemenea aceștia au efectuat 15 zile/auditor de studiu individual.

Partea a VII-a

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

Participarea auditorilor la programe complexe de perfecționare a pregătirii profesionale și de creștere a competenței acestora;

Participarea auditorilor la schimburi de experiență cu structuri de audit din cadrul altor entități, în vederea creșterii eficienței activității de audit;

Mediatizarea rolului și importanței auditului, accentuându-se latura preventivă a acestuia.

Revizuirea și respectarea într-o măsură mai mare a acțiunilor privind asigurarea și îmbunătățirea calității activităților specifice auditului intern prevăzute în Planul de acțiune întocmit/revizuit pentru anul 2021.

Îmbunătățirea continuă a rapoartelor de audit intern întocmite pentru a adăuga valoare tuturor activităților din sfera auditabilă.

Îmbunătățirea legăturii prin comunicarea și raportarea activității cu Serviciul de audit public intern din cadrul entității ierarhic superioare, respectiv Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei Mun. Iași.

Biroul Audit Intern,
Andreea Macovei
Cosmin Matei

Situația privind îndeplinirea și funcționarea activității de audit intern în cadrul SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA la data de 31 decembrie a anului 2020

Numar curent	Categorie de entități	Denumire entitate publică	Entitatea a înființat auditul public intern prin:				Structurile proprii de audit intern sunt organizate sub forma de:				Funcționarea auditului public intern				Funcția de audit intern înființată de organul ierarhic superior:	Nefuncționarea din cauza neîndeplinirii
			Structură proprie	Organul ierarhic superior	Auditul nu este înființat	Direcția Generală	Direcție	Serviciu	Birou	Compartiment	Funcționează	Nu funcționează	Funcționează	Nu funcționează		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	ENTITATE SUORDONATA	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	/	/	/	/	X	/	X	/	/	/	/	/

Înlocuitor
Andreea Macovei
Măriei Cosmin

Comunicarea Raportului Anual de Activitate aferent anului 2020

ANEXA 2

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Entitatea are structură proprie de audit intern care funcționează?		Entitatea a înființat auditul intern prin OIS (organul ierarhic superior)	Entitatea nu a înființat audit intern	Structura proprie de audit intern, care funcționează, a emis raport anual?	
			DA	NU			DA	NU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ENTITATE SUBORDONATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	/	/	X	/

INTOCMIT
Andreea Macovei
Matei cosmin

Independența structurii de audit public intern

Anexa 3

Numar curent	Categoriile de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual		Funcția de audit intern raportează direct managementului superior al				Numirea/destituirea managementului funcției de audit intern în anul de raportare s-a realizat cu respectarea procesului de avizare?						Numirea/destituirea auditorilor interni în anul de raportare s-a realizat cu respectarea procesului de avizare?					
			DA	NU	DA	NU	Fără informații	Observații	DA	NU	Nu a fost cazul în anul de raportare	Fără informații	Observații	DA	NU	Nu a fost cazul în anul de raportare	Fără informații	Observații		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Ordonatorul principal de credite	SC SERVICIIL PUBLICE IASI SA	x	/	/	x	/	/	/	/	x	/	/	x	/	/	/	Aviz Nr. 100268/09.11.2020		

Întocmit
Andreea Macovei
Matei Cosmin

Stadiul emiterii normelor proprii la nivelul SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA, la 31 decembrie 2020

Număr curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		OS și-a dat acordul ca entitatea subordonată să-și emită norme proprii?	Stadiul normelor proprii specifice											Observa
			DA	NU		DA	NU	Nesolicitate	Informații dar retransmise la UCAAPI/IOS	Data și nr. documentului de transmitere	Restituire de UCAAPI/IOS cu modificări/completări	Actualizări de către UCAPI/IOS până la data de 31 decembrie	Fără informații				
													Data și nr. acordului	6 BIS	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11.1	12	13	14	15		
1	ENTITATE SUBORDONATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	/	Sunt utilizate N metodologie a entității în afara superioare		

INTOCMIT
Andreea Macovei
Matei Cosmin

Situația procedurilor scrise la nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA , la data de 31 decembrie 2020

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Numărul total de activități ale structurii de audit intern din cadrul entității	Numărul de activități procedurabile	Ponderea activităților procedurabile în total activități (%)	Număr de proceduri scrise emise	Gradul de emitere a procedurilor (%)	Observații
			DA	NU						
1	2	3	4	5	6	7	8=7/6 x 100	9	10=9/7 x 100	11
1	ENTITATE SUBORDON ATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	29	29	100%	29	100%	/

INTOCMIT
 Andreea Macovei
 Matei Cosmin

Situația emiterii PAIC la nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA, la data de 31 decembrie 2020

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		PAIC a fost emis				PAIC a fost actualizat în anul de raportare				Observații
			DA	NU	DA	NU	Data emiterii	Fără informații	DA	NU	Data ultimei actualizări	Fără informații	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ENTITATE SUBORDONATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	X	/	29-10-2020	/	/	X	/	/	/

ANEXA 7

INTOCMIT
Andreea Macovei
Matei Cosmin

Situația evaluărilor externe realizate la nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA , la data de 31 decembrie 2020

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Organul ierarhic superior	In anul de raportare structura de audit intern a fost evaluată de				Structura de audit intern a fost evaluată, de una dintre structurile menționate în coloanele 6-9, în ultimii 4 ani anteriori				Observații
			DA	NU		Curtea de Conturi a României	UCAAPI	Alte entități	Nu a fost evaluată	Fara informații	DA	NU	Fara informații	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ENTITATE SUBORDONATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	A fost evaluată de UAT Mun Iași și

ANEXA

INTOCMIT
Andreea Macovei
Matei Cosmin

Situația fluctuației personalului la nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC SERVICII PUBLICE IASI SA , la data de 31 decembrie 2020

Număr cursă	Categoriile de activități	Denumirea entității publice	Specifica de audit intern Numărul de activități de audit intern		Numărul de persoane cu funcții de conducere care exercită atribuții de audit intern														Numărul de persoane cu funcții de conducere care exercită atribuții de audit intern														Observații																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			DA	NU	La data de 31.12	Plaza în cursul anului							Rata fluctuației anului anterior anului actual	Vârsta în cursul anului actual	La data de 31.12	Plaza în cursul anului							Rata fluctuației anului anterior anului actual	Vârsta în cursul anului actual	La data de 31.12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
						transfer	mutare	delegație	demisie	suspendare	reintegrare	incalzire activității de muncă la centru				transfer	mutare	delegație	demisie	suspendare	reintegrare	incalzire activității de muncă la centru																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
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	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	ENTITATE SUBORDINATĂ	SC SERVICII PUBLICE IASI SA	x	/	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	0	0	0	0

0

INTOCMIT
Andreea Măcovel
Matei Cosmin

Structura personalului de execuție la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul SC SERVICII PUBLICE IASI, la data de 31 decembrie 2020

Numar curent	Categorie de entitate	Denumire entitate publica	Structura de audit intern funcțională a unei raport anual de activitate?		Experiența în auditul intern										Studii de specialitate					Limba sau limbile vorbită					Certificat național de înaltă										Certificat internațional de înaltă										Membru în orga profesionale inten				
			DA	NU	Experiența în auditul intern					Studii de specialitate					Limba sau limbile vorbită					Certificat național de înaltă										Certificat internațional de înaltă										Membru în orga profesionale inten									
					sub 1 an	1-3 ani	3-6 ani	peste 6 ani	economic	juridice	tehnice	medicale	altale	Obs	engleză	franceză	germană	spaniolă	altale	Obs	auditor finanțiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	altale	Obs	CIA	ACCA	CISA	CRMA	CSA	CGAP	altale	Obs	AMR	CAFR	CECCA R	altale	Obs	Membru în orga profesionale inten									
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	40	41	42								
1	ENTITATE SUBORDINATĂ	SC SERVICII PUBLICE IASI SA	X	/	1	1	0	0	2	1	0	0	0	/	2	0	0	0	1	ITALIANA	0	0	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	/	0	0	0	0	/	0	0								

RITOCMT
Andreea Mucureș
Mădălina Codreanu

Pregătirea profesională a personalului la nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA, la data de 31 decembrie 2020

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern		Numărul total de posturi ocupate care exercită atribuții de audit intern	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	Obs
			DA	NU				Cursuri de instruire	Studiu individual	Alte forme	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8=7/6 x 100	9	10	11	12=9+10+11	13=12/6	14
1	ENTITATE SUBORDONATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	2	1	50	4	30	0	34	17	/

ANEXA

INTOCMIT
Andreea Macovei
Matei Cosmin

Dimensionarea structurii de audit public intern din cadrul SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA, la data de 31 decembrie 2020

ANEXA

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Numărul total de posturi ocupate care exercită atribuții de audit intern	Gradul de acoperire al sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate (%)	Numărul total de posturi ocupate necesare pentru a asigura un grad de acoperire al sferei auditabile de 100%, în 3 ani	Excedent (+) sau deficit (-) de posturi ocupate	Obs
			DA	NU					
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6-8	10
1	ENTITATE SUBORDONATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	2	100	2	0	/

INTOCMIT
 Andreea Macovei
 Matei Cosmin

Realizarea planificării multianuale în cadrul structurii de audit public intern din SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA, la data de 31 decembrie 2020

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Entitatea a dezvoltat propriile criterii de analiză de risc pentru planificarea multianuală și anuală?		Entitatea a elaborat procedură operațională pentru planificarea multianuală și anuală?		Entitatea elaborează planul multianual și anual ținând cont de:						Ob
			DA	NU	DA	NU	DA	NU	Structuri	Procese	Activități	Proiecte	Operațiuni		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	ENTITATE SUBORDONATĂ	SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA	X	/	X	/	X	/	X	/	X	/	/	/	

INTOCMIT
Andreea Macovei
Matei Cosmin

Realizarea misiunilor de audit intern în cadrul structurii de audit public intern din SC SERVICII PUBLICE IAȘI SA, la data de 31 decembrie 2020

Număr curent	Categori de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Număr misiuni de asigurare efectuate	Numărul misiunilor de asigurare efectuate în care s-a abordat:										Domaniul SCNSCIM	Alte domeni	Număr misiuni de consiliere	Număr misiuni ad hoc	Număr misiuni de evaluare	Obs.
			DA	NU		Domaniul bugetar	Domaniul financiar contabil	Domaniul achizițiilor publice	Domaniul resurselor umane	Domaniul IT	Domaniul juridic	Domaniul fondurilor comunitare	Domaniul funcțiilor specifice	Domaniul SCNSCIM	Alte domeni						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			17	18	19	20
1	ENTITATE SUBORDONATA	SC SERVICII PUBLICE IASI SA	X	/	3	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0			0	0	0	/

INTOCMIT
Andreea Macovei
Matei Cămin