



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe • Sepsiszentgyörgy Polgármesteri Hivatala

**MUNICIPIUL SF. GHEORGHE
COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN
Nr. 84988/30.12.2021**

**Aprobat
Primar,
Antal Árnád András**

PROIECT RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

**MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII
LA
S.C. URBAN LOCATO SRL**



I. INTRODUCERE

Baza legală a misiunii de audit public intern:

În baza Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1068/2013 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor proprii privind exercitarea auditului public intern în cadrul Municipiului Sf. Gheorghe, și a Planului de audit public intern pentru anul 2020, aprobat de Ordonatorul principal de credite, primarul Municipiului Sf. Gheorghe, s-a dispus efectuarea unei misiuni de audit public intern, cu tema „Organizarea și desfășurarea activităților” la SC Urban Locato SRL.

Date de identificare a misiunii de audit public intern

Prin Ordinul de serviciu nr. 6/18.10.2021, s-a dispus efectuarea misiunii de audit public intern cu tema „Organizarea și desfășurarea activităților”, de către echipa de audit, formată din doamna Rápolti Katalin și Vitályos Júlia, auditori intern în cadrul Municipiului Sf. Gheorghe. SC Urban Locato SRL a fost notificată cu adresa nr. 67179/18.10.2021.

Durata misiunii de audit public intern, inițial planificată pentru perioada de 27.10.2021-19.11.2021, a fost modificată din cauza „controlului situației, evoluției și modului de administrare a patrimoniului public și privat al unităților administrative teritoriale de către regii autonome de interes local și societăți comerciale cu capital integral sau majoritar al unităților administrative-teritoriale”, realizată în perioada 26.10.2021-26.11.2021 de către Camera de Conturi Brașov. Misiunea a fost efectuată după restituirea documentelor de către Camera de conturi, în perioada: 02.12.2021-30.12.2021.

Perioada supusă auditării: 01.01.2020-31.12.2020.

S-a efectuat audit de regularitate.

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

II.OBIECTIVELE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiectivele misiunii de audit public intern sunt următoarele:

- Organizarea și conducerea contabilității,
- Organizarea și realizarea activității de achiziții publice,
- Evaluarea sistemului de control intern managerial.

III. MODUL DE DESFĂȘURARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Principalele tehnici și instrumente de audit:

Pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit public intern, au fost utilizate tehnici și instrumente de audit public intern, prevăzute de H.G. nr.1068/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, astfel:

a) *tehnici de audit intern:*

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

- ❖ comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- ❖ examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- ❖ recalcularea: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- ❖ punerea de acord: pentru realizarea procesului de potrivire a doua categorii diferite de înregistrări;
- ❖ confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- ❖ garantarea: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- ❖ urmărirea: pentru verificarea modului în care au fost elaborate procedurile, pentru verificarea documentelor justificative spre articolul contabil în vederea verificării dacă toate operațiunile au fost înregistrate.

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

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

b) instrumente de audit intern:

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

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

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

Documente și materiale examinate:

- legi și regulamente aplicabile structurii auditate;
- procedurile operaționale elaborate;
- R.O.F.-ul unităților societății;
- R.O.I. – Regulament de Ordine Interioară a structurii auditate;
- fișele posturilor;
- deciziile emise de conducătorul entității
- contractele de achiziție publică și actele adiționale la acestea;
- Bugetul de venituri și cheltuieli
- situațiile financiare
- documentele de plată și actele de bază aferente;

Materiale întocmite pe parcursul realizării misiunii de audit public intern:

- ⇒ Documentația aferentă procedurii de inițierea misiunii
 - Ordinul de serviciu
 - Declarația de independență
 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
- ⇒ Minuta ședinței de deschidere
- ⇒ Documente aferente procedurii de colectarea și prelucrarea informațiilor
 - Chestionarul de luare la cunoștință- CLC

- Studiu preliminar
- ⇒ documentația aferentă analizei riscurilor;
 - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
 - Chestionarul de control intern
 - Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
- ⇒ programul misiunii de audit intern;
- ⇒ Documentația aferentă procedurii de colectarea și analiza probelor de audit
 - Liste de verificare;
 - teste;
 - fișe de identificare și analiză a problemelor constatate - FIAP-uri;
 - Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- ⇒ minuta ședinței de închidere;
- ⇒ proiectul raportului de audit intern;
- ⇒ Raportul de audit intern;
- ⇒ planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor;
- ⇒ fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor.

IV. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

Prezentarea generală a entității auditate

Sc Urban Locato SRL, constituită în baza Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale ca societate comercială cu răspundere limitată. Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J14/151/2009 și are cod unic de înregistrare RO2562445.

Societatea are sediul în Sf. Gheorghe, str.Fabricii, nr.41, tel/fax: 0267 311017, email: urbanlocato@alter-net.ro, site: www.urbanlocato.ro.

În perioada supusă auditării, cât și în timpul misiunii de audit conducerea executivă a entității auditate a fost asigurată de:

- Doamna Szabó Mária Magdolna – administrator începând cu anul 2010 până în prezent;
- Doamna Polgári Erzsébet- economist începând cu anul 2009 până în prezent.

Capitalul social al societății este de 1.020.740 lei, fiind divizat în 102.074 părți sociale, a câte 10 lei fiecare.

Capitalul social este deținut în întregime de Municipiul Sf. Gheorghe prin Consiliul Local Sf. Gheorghe. Capitalul social este subscris și vărsat în totalitate.

Societatea nu are subunități cu personalitate juridică.

Potrivit datelor financiar-contabile puse la dispoziția echipei de audit, precum și din informațiile furnizate de personalul de conducere a rezultat că societatea a participat, în asociere cu UATM Sf. Gheorghe, la următoarelor societăți:

- SC Sepsiiipar SRL la care deține 46 părți sociale în valoare de 460 lei, conform HCL nr.149/2020;
- SC Sepsi Rekreativ SA la care deține 1.322 acțiuni în valoare de 185,08 lei, conform HCL nr. 331/2019.

Obiectivele și atribuțiile entității auditate:

Obiectul principal de activitate al societății este, conform Actului Constitutiv actualizat la data de 14.03.2017, închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

SC Urban Locato își desfășoară activitățile conform contractului de concesiune înregistrat la UATM Sf. Gheorghe sub nr.4016/24.01.2012 în calitate de concedent și sub nr. 15/23.111.2012 la SC Urban Locato SRL în calitate de concesionar, obiectul contractului constând în exploatarea a 23 de centrale termice, și a contractului de concesiune nr.98/01.08.2018 încheiat între Municipiul Sf. Gheorghe și SC Urban Locato SRL în calitate de concesionar, având ca obiect concesionarea unui teren. Contractul nr.15/2012 a fost încheiat în baza OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, și în baza HCL nr.242/2011 privind atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în scopul atribuirii în concesiune a centralelor termice, cu toate mijloacele fixe și infrastructura tehnico-edilitară aferentă, administrate de Consiliul Local al Mun. Sf. Gheorghe, la operatorii economici în vederea exploatării acestora.

Conform statului de funcții, aprobată prin Hotărârea Adunării Generale nr.17/31.01.2019, respectiv nr.22/04.03.2020 situația posturilor aprobate și ocupate în anul 2020 se prezintă astfel:

Structura 2020	Nr.posturi aprobate la 31.12.2020	Nr. posturi ocupate la 31.12.2020
Administrator	1	1
Economist	1	1
Funcționar ec.	1	1
Consilier juridic	1	1
Asistent manager	1	0
Inginer energetician	1	0
Casier	1	0
Instalator sanitar	2	1
Fochist	3	2
Electronist	1	0
Muncitor necalificat	2	0
Muncitor pentru activitate de decoruri	11	0
Total	26	7

Gradul de ocupare la data de 31.12.2020 a fost 26,92%.

Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a societății, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale nr.6 din 15.05.2014, și publicat pe situl societății, Asociatul unic deține totalitatea drepturilor și obligațiilor ce revin, potrivit legii, Adunării Generale a Asociaților.

Astfel, asociatul unic;

- Aprobă structura organizatorică a societății;
- Numește și revocă, în condițiile legii, administratorul societății, comisia de cenzori, stabilește comisioanele și indemnizațiile acestora și le dă descărcare de activitate;
- Aprobă regulamentul de ordine interioară al societății;

- Stabilește competențele și responsabilitățile administratorului;
- Analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- Hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și acordare de garanții;
- Modifică și aprobă bilanțul, contul de profit și pierdere după aprobarea raportului administratorului și comisiei de cenzori, aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- Decide atât majorarea, cât și reducerea capitalului social, precum și în privința cesiunii părților sociale;
- Decide în privința modificărilor aduse actului constitutiv;
- Decide referitor la întreprinderea de noi investiții majore;
- Hotărăște modalitățile de evaluare pentru determinarea valorii patrimoniului societății;
- Hotărăște asupra modificării obiectului de activitate sau a sediului social.

Societatea este administrată și reprezentată de administrator, fiind numit pentru o perioadă nelimitată, până la revocarea expresă a asociatului unic.

Obiectivele auditului

Obiectivul general al misiunii de audit este:

- evaluarea sistemelor de control intern instituite în activitatea societății și de a contribui la îmbunătățirea acestora.

CONSTATĂRI

Activitatea de auditare privind atribuțiile structurii auditate a pornit de la organizarea activității financiar contabile, respectiv resursele umane implicate în această activitate, procedurile activităților, documentele întocmite, identificarea formelor de control intern existente asupra activităților..

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

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

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

Obiectivul 1. Organizarea și conducerea contabilității

Pentru realizarea acestui obiectiv s-a analizat și evaluat modul de organizare și exercitare a contoarelor interne asupra activităților,

Aspecte negative

Referitor la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv:

Ca urmare a verificării legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public aflat în administrare s-a constatat exercitarea

parțială a controlului financiar preventiv.

La nivelul societății comerciale, în vederea exercitării controlului financiar preventiv s-a emis Decizia nr. 156/27.09.2019, prin care s-a desemnat un funcționar economic, ca persoană responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv.

Tot prin decizia susmenționată a fost aprobată și lista operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, care cuprinde:

- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare,
- angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată,
- ordonanțarea cheltuielilor,
- concesiunea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul consiliului local.

Din analiza documentelor reiese faptul că, statele de plată, angajamentele legale, contractele de închiriere nu poartă viza de CFPP.

Cauza problemei identificate constă în nerespectarea prevederilor legale privind controlul financiar preventiv.

Consecințe:

Neexercitarea controlului financiar preventiv propriu poate avea drept consecință neidentificarea proiectelor de operațiuni, care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public.

Recomandări:

exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Problemele identificate referitoare la CFPP au fost constatate și de către auditorii din cadrul Camerei de Conturi Brașov, formulând în acest sens recomandări ca: "luarea măsurilor care să asigure exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare".

Prevederi legale nerespectate:

ORDIN nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE^{*)}

"ANEXA nr. 1: NORME METODOLOGICE GENERALE referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv

(A) Dispoziții generale

1. Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită

1.1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

1.2. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare^{*)};

^{*)} Angajament legal - actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau al contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice, conform art. 2 alin. (1) pct. 3 din

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Angajamentul bugetar - actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform art. 2 alin. (1) pct. 2 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.

- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

4.3. *Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal. Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.*

În cazul exercitării olografe, sigiliul personal este reprezentat de ștampilă, care cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea «vizat pentru control financiar preventiv»; numărul ștampilei (numărul de identificare al titularului acesteia); data acordării vizei (an, lună, zi).»

Aspecte pozitive

Referitor la organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune

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

Urmare verificărilor efectuate s-a constatat că la nivelul societății, în vederea aplicării prevederilor legale privind controlul financiar de gestiune s-a emis Decizia nr.149/26.09.2019, prin care:

- a fost desemnată persoana responsabilă cu exercitarea controlului financiar de gestiune, pentru care au fost stabilite sarcinile principale privind activitatea respectivă,
- au fost stabilite principalele obiective ale controlului financiar de gestiune, structurate pe următoarele subobiective astfel:
 1. Respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești:
 - integritatea mijloacelor materiale și bănești deținute cu orice titlu,
 - respectarea dispozițiilor legale referitoare la provizionarea, expediția transportului și recepția mijloacelor materiale precum și la conservarea, manipularea și eliberarea acestora,
 - respectarea prevederilor legale privind angajarea și salarizarea personalului tehnic-administrativ și de specialitate, precum și a drepturilor convenite și plătite acestuia,
 - legalitatea, realitatea și necesitatea plăților și a cheltuielilor efectuate în numerar și prin virament în lei sau în valută din fondurile proprii ale bugetului, inclusiv din fondurile cu destinație specială.

2. Respectarea normelor legale cu privire la apărarea patrimoniului, precum și a celor referitoare la evidența și controlul:
 - Efectuarea inventarierilor periodice, regularizarea și valorificarea diferențelor constatate, la termenele și în condițiile prevederilor legale în vigoare,
 - Respectarea normelor legale de întocmire și circulație a documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea,
 - Respectarea regulilor de evidență, păstrare, circulație și utilizare a formularelor cu regim special,
 - Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv,
 - Aplicarea măsurilor pentru prevenirea, depistarea și recuperarea pagubelor, legalitatea și eficacitatea acelor măsuri, precum și stabilirea răspunderilor pentru diminuarea patrimoniului ca urmare a efectuării unor cheltuieli neproductive (amenzi, penalități, etc.),
 - Respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor,
 - Modul de realizare a măsurilor stabilite ca urmare a verificării efectuate de organele de control financiar, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea.
3. Respectarea normelor legale cu privire la încasările și vărsămintele și realitatea vărsămintelor financiare:
 - Respectarea disciplinei financiare în realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor bănești în lei și în valută,
 - Realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție.

În vederea implementării standardului nr. 9 proceduri din Codul controlului intern, aprobat prin Ordinul nr. 600/2018, a fost elaborată procedura operațională privind exercitarea controlului financiar de gestiune.

Referitor la activitatea privind controlul financiar de gestiune auditorii nu formulează recomandări.

Obiectivul 2. Organizarea activității de achiziții publice

În conformitate cu prevederile art. 2 din *Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016 "În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor"*.

(2) *În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.*

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

- a) *întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;*
- b) *elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte*

compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice”.

Din analiza documentelor prezentate cu privire la modul de organizare și exercitare a activității de achiziții publice la nivelul entității s-a constatat următoarele:

Constatări cu caracter negativ:

La nivelul societății nu s-a desemnat o persoană responsabilă cu realizarea atribuțiilor în domeniul achizițiilor. Din cauza nestabilirii sarcinilor și responsabilităților atribuțiile în domeniul achizițiilor sunt realizate parțial sau deloc. Astfel de exemplu nu a fost elaborat programul anual al achizițiilor publice.

Cauze: nestabilirea sarcinilor privind activitatea de achiziții publice.

Consecințe:

Din lipsa unei planificări prealabile există riscul unor erori sau sancțiuni contravenționale ca urmare a faptului că se poate depăși pragul valoric pe anumite achiziții.

Recomandări:

- **Desemnarea persoanei sau persoanelor prin act administrativ în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în conformitate cu prevederile art 2. din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr 395/2016**

Obiectivul 3. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Constatări referitoare la sistemul de control intern:

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

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

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

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

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

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

La nivelul societății auditate prin Dispoziția nr.206/09.12.2019 a fost constituită Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

La data constituirii comisiei a fost elaborat și un program pentru implementarea standardelor, care cuprinde scopul precum și obiectivele programului, însă nu prevede sarcini/acțiuni, responsabilități și termene pentru toate cele 16 standarde.

Standardele pentru care au fost stabilite sarcini/măsuri în cadrul programului sunt următoarele:

- Standardul 1 - Etică și integritate,
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini,
- Standardul 3-Competență, performanță,
- Standardul 4 – Structura organizatorică,
- Standardul 6 – Planificarea,
- Standardul 8- Managementul riscului,
- Standardul 11- Continuitatea activității,
- Standardul 12- Informarea și comunicarea,
- Standardul 16 – Auditul intern.

În vederea implementării următoarelor standarde: Standardul 5 Obiective, Standard 7 Monitorizarea performanțelor, Standardul 9 Proceduri, Standardul 10 Supravegherea, Standardul 13 Gestionarea documentelor, Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară, Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern nu au fost stabilite sarcini și responsabilități.

Având în vedere, că pe baza *Dispoziției primarului nr. 41/17.01.2018 privind reglementarea desfășurării activității de audit public intern la anumite entități subordonate*, auditul intern la SC Urban Locato este asigurată de către Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Mun. Sf. Gheorghe, societatea auditată nu trebuie să stabilească sarcini/acțiuni în vederea implementării standardului 16.

Pentru anul 2021 nu s-a elaborat programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

La sfârșitul anului nu a fost realizată o evaluare a stadiului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern managerial și nu s-a elaborat Raportul asupra sistemului de control intern managerial de către conducătorul entității publice.

În urma evaluării modului de elaborare și implementare a sistemului de control intern se constată faptul că conducerea și personalul societății cunosc importanța controlului intern însă au implementat doar parțial cadrul de reglementare a acestuia.

Cauzele:

- numărul redus de personal,
- aplicarea parțială a prevederilor legale privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Consecințe:

- control intern necorespunzător asupra operațiunilor derulate de entitatea publică,
- din cauza neîndeplinirii de către conducătorul entității a obligației de a elabora și prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzută la art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societatea devine pasibilă de amendă, conform art. 27 din aceeași ordonanță.

Recomandări:

- autoevaluarea cel puțin anuală a propriului sistem de control intern managerial și elaborarea de către conducătorul entității a unui raport asupra sistemului de control intern managerial potrivit cerințelor standardelor 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial.
- În urma evaluării stadiului de implementare a sistemului de control intern elaborarea programului SCM în funcție de necesități prevăzute de art. 4 din Ordinul nr. 600/2018:
"(1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial".
- elaborarea/actualizarea procedurilor pentru toate activitățile identificate;

V. CONCLUZII

Auditorii apreciază nivelul de conformitate a activității cu prevederile legale, inclusiv a controlului intern managerial, pe baza criteriilor de apreciere, în concordanță cu constatările pentru obiectivele misiunii, astfel:

Nr crt	Obiectivul	Criterii de apreciere						Nivelul de apreciere		
		Evaluarea gradului de conformitate cu prevederile legale și cadrul procedural			Evaluarea controlului intern					
		scăzut	mediu	ridicat	Ne conform	Parțial conform	conform	reduc	Parțial	ridicat
1	Organizarea și conducerea contabilității: - Organizarea și funcționarea controlului financiar preventiv		X			X			X	
	- Organizarea și controlului financiar de gestiune			X			X			X
2	Organizarea și realizarea activității de achiziții publice		X			X			X	

La stabilirea nivelului de apreciere au fost avute în vedere următoarele criterii:

Nivel de apreciere	Criterii de apreciere
Ridicat	Gradul de conformitate este <i>ridicat</i> . Controlul intern este <i>conform</i> .
Parțial	Gradul de conformitate este <i>mediu</i> . Controlul intern este <i>parțial conform</i> .
Redus	Gradul de conformitate este <i>scăzut</i> . Controlul intern este <i>neconform</i> .

Legenda:

Evaluarea *gradului de conformitate* cu prevederile legale și cadrul procedural:

Grad de conformitate ridicat	Sunt respectate prevederile legale, procedurale și de bună practică existente.
Grad de conformitate mediu	Prevederile legale, procedurale și de bună practică sunt aplicate parțial și/sau nu sunt elaborate integral procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.
Grad de conformitate scăzut	Nu se aplică prevederile legale/procedurale/de bună practică și/sau nu sunt elaborate procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.

Evaluarea sistemului de control intern:

Control conform intern	Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora. Conducerea are o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate.
Control intern parțial conform	Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente. Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control.
Control neconform intern	Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător. Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor. Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial.

VI. OPINIA AUDITORILOR

Opinia auditorilor s-a exprimat în baza concluziilor rezultate pentru obiectivul misiunii de audit public intern, opinie care reprezintă gradul de asigurare prezentat managementului.

Față de concluziile prezentate mai sus, pentru obiectivele stabilite în legătură cu modul de organizare și desfășurare a activității în cadrul SC Urban Locato SRL pentru perioada 01.01.2020-31.12.2020, auditorii furnizează **un grad de asigurare mediu**.

Legendă:

Nr. crt.	Grad de asigurare	Explicații
1	Rezonabil	1. În situația în care, pentru toate obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>ridicat</i> . 2. În situația în care, pentru unul dintre obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>parțial</i> , iar pentru celelalte obiective nivelul de apreciere este <i>ridicat</i> .
2	Mediu	1. În situația în care, pentru toate obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>parțial</i> . 2. În situația în care, pentru ½ dintre obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>parțial</i> , iar pentru celelalte obiective nivelul de apreciere este <i>ridicat</i> . 3. În situația în care, pentru unul dintre obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>redus</i> , iar pentru celelalte obiective nivelul de apreciere este <i>parțial</i> .
3	Scăzut	1. În situația în care, pentru toate obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>redus</i> . 2. În situația în care, pentru cel puțin 2/3 dintre obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>redus</i> .

Auditori intern,

Vitályos Júlia

Rápolti Katalin