

Asociația Comunelor din Județul Olt
Direcția de Audit Public Intern
Nr. 3 /08.01.2016

CAMERA DE CONTURI A JUDEȚULUI OLT	
REGISTRATURA	
INTRARE	280
Nr.
IESIRE	
Data	22.02.2016

UATC Bălteni
Nr. 78/14.01.2016



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2015
desfășurată la nivelul UATC Bălteni și a entităților publice subordonate, aflate în
coordonare sau sub autoritate

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Activitatea de audit intern la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Bălteni s-a desfășurat în baza Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern nr. 1148/30.04.2013, încheiat cu Asociația Comunelor din Județul Olt și aprobat prin HCL nr. 21/30.04.2013. Acordul de cooperare a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare, Hotărârii nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern, Hotărârii nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și Ordinului nr. 252/2004 pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern, republicat cu modificările ulterioare.

La nivelul UATC Bălteni există o singură entitate subordonată, Școala Gimnazială Ion I. Graure Bălteni.

1.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern, nivelul de implementare al activității de audit intern și progresele înregistrate prin recomandările formulate de auditori pe anul 2015 din cadrul UATC Bălteni.

Raportul este destinat atât conducerii UATC Bălteni, care poate aprecia rezultatul auditului public intern, cât și Camerei de Conturi Olt, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

1.3. Date de identificare a instituției publice

Bugetul Primăriei Bălteni pe anul 2015 a fost de 2798,32 mii lei venituri și 2798,32 mii lei cheltuieli.

Nu au existat în anul 2015 fonduri europene nerambursabile gestionate de către UATC Bălteni.

1.4. Perioada de raportare : 01.01.2015 – 31.12.2015

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Gabriela Ghiță – auditor public intern – 0741205312 – gabyghita@yahoo.com

Mariana Tănase – auditor public intern – 0766537465 – smariana2706@yahoo.com

1.6. Documentele analizate

Principalele documente care au stat la baza elaborării raportului de activitate a auditului public intern pe anul 2015 sunt următoarele:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit public intern: acordul de cooperare, normele proprii de funcționare specifice activității de audit public intern, carta auditului;
- documente referitoare la planificarea activității de audit public intern: planul anual de audit public intern pe anul 2015, plan multianual (strategic) 2015 - 2017;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit public intern: notă de supervizare a documentelor, fișă de evaluare a misiunii de audit public intern;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit public intern: organigrama instituției, regulament de organizare și funcționare, ștat de funcții, fișe de post, documente specifice activităților auditate;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere: nu a fost cazul;
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: nu a fost cazul.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

- Planul anual de audit public intern pentru anul 2015, aprobat de conducerea entității publice partenere semnatare ale acordului de cooperare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul 252/2004 pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern, republicat cu modificările ulterioare.



CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

La nivelul UATC Bălteni, activitatea de audit se desfășoară în baza acordului de cooperare cu Asociația Comunelor din Județul Olt prin Direcția de Audit Public Intern.

Auditorii din cadrul Direcției de Audit Public Intern sunt subordonați față de Președintele Asociației Comunelor din Județul Olt.

Scopul Direcției de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de governanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora. Direcția de audit public intern asistă conducerea entității auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

2.1. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.1.1. Independența compartimentului de audit public intern

Direcția de Audit Public Intern este subordonată președintelui Asociației Comunelor din Județul Olt.

Auditorii din cadrul Direcției de Audit Public Intern se află în relații de colaborare cu ordonatorul principal de credite al UATC Bălteni.

Comunicarea între coordonatorul Direcției de Audit Public Intern și conducatorul entității s-a realizat atât formal (prin adrese scrise), cât și informal (prin întâlniri ocazionale sau periodice), pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern.

În perioada 01.01.2015 – 31.12.2015 a fost utilizată mai mult comunicarea informală, prin întâlniri ocazionale sau periodice cu conducatorul entității.

În cursul anului 2015, managementul entității nu a solicitat implicarea auditului intern în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

În perioada 01.01.2015 – 31.12.2015 nu au fost efectuate numiri/destituiri ale coordonatorului Direcției de Audit Public Intern și nu au fost efectuate numiri/revocări ale auditorilor interni din cadrul Direcției de Audit Public Intern.

2.1.2. Obiectivitatea auditorilor interni

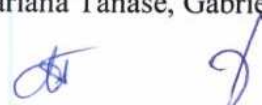
Declarația de independență este completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern.

În cursul anului 2015, nu au fost constatate conflicte de interese sau incompatibilități cu ocazia completării declarațiilor de independență de către auditorii interni.

2.2. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.2.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

La nivelul Direcției de Audit Public Intern din cadrul Asociației Comunelor din Județul Olt au fost elaborate norme proprii privind exercitarea auditului intern conform modificărilor aduse de H.G. 1086/2013, acestea fiind transmise către UCAAPI pentru avizare conform adresei nr. 56/29.01.2015.



2.2.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

În anul 2015, nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorilor interni din cadrul Direcției de Audit Public Intern.

2.2.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

Nu au fost elaborate procedurile scrise aferente activitatilor Direcției de Audit Public Intern.

2.3. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

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

Scopul Programului de asigurare și îmbunătățire a calității este de a facilita coordonarea acțiunilor implementate la nivelul Asociației Comunelor din Județul Olt pentru menținerea și promovarea continuă a calității activității de audit public intern.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității se aplică tuturor activităților funcției de audit public intern, iar responsabilitatea principală pentru implementarea acestuia revine coordonatorului Direcției de Audit Public Intern din cadrul Asociației Comunelor din Județul Olt.

Conform legislației naționale în domeniul auditului intern:

Coordonatorul Direcției de Audit Public Intern trebuie să elaboreze un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern. Programul trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de către auditorii public interni.

Conform Standardelor Internaționale de Audit:

Standardul 1300: Conducătorul funcției de audit public intern trebuie să elaboreze și să actualizeze un program de asigurare și îmbunătățire a calității care să acopere toate aspectele activității de audit intern și care să permită urmărirea permanentă a eficacității acestuia

a. Obiectivele Programului de asigurare și îmbunătățire a calității

1. Îmbunătățirea calitativă și cantitativă a nivelului de performanță a activității de audit public intern

2. Gestionarea eficientă a riscurilor existente la nivelul funcției de audit public intern

3. Oferirea unui grad adecvat de asigurare că activitatea desfășurată de către auditorii publici interni adaugă valoare și contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor instituției;

4. Furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică

b. Indicatorii de rezultat/permanență și țintele stabilite pentru măsurarea performanțelor;

Monitorizarea și evaluarea internă a activității de audit public intern pe baza unor criterii de evaluare calitative și cantitative prestabilite

Crearea și menținerea unui sistem de management al riscurilor la nivelul funcției de audit public intern:



- Identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiență activității de audit
 - Definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri
 - Evaluarea probabilității ca riscurile să se materializeze și a impactului acestora.
 - Evaluarea gradului de adecvare a controalelor interne deja implementate pentru gestionarea riscurilor și identificarea noilor măsuri de control necesare pentru diminuarea riscurilor până la un nivel acceptabil
- c. *Gradul de realizare a obiectivelor Programului de asigurare și îmbunătățire a calității în anul 2015 a fost de 100%.*

2.3.2. Realizarea evaluării externe

În anul 2015 a fost efectuată o evaluare externă de către UCAAPI pentru perioada 01.05.2011 – 31.01.2015.

2.4. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.4.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015

În anul 2015, în cadrul Direcției de Audit Public Intern au fost prevazute 17 posturi, din care un post de conducere și 16 posturi de execuție.

Gradul de ocupare al posturilor a fost de 100 %.

2.4.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015

În anul 2015 în cadrul Direcției de Audit Public Intern a existat o singură persoană cu funcție de conducere, neexistând fluctuație (transfer, mutare, detașare, demisie, suspendare) pentru această categorie de personal.

În anul 2015 în cadrul Direcției de Audit Public Intern au existat 16 funcții de execuție, neexistând fluctuație pentru această categorie de personal.

2.4.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

Direcția de audit public intern din cadrul asociației în anul 2015 a fost formată din 17 auditori publici interni, din care 4 juristi și 13 economiști.

2.4.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Gradul de acoperire al sferei auditabile de la nivelul Direcției de audit intern în 3 ani, cu resursa de personal existentă la acest nivel, este de 90%. Numărul necesar de ani pentru acoperirea completă a sferei auditabile este de 5 ani. Cauza neacoperirii sferei auditabile în 3 ani este apariția spre auditare a unor misiuni solicitate de alte instituții abilitate.

2.5. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Conform Planului de pregătire profesională a auditorilor publici interni din cadrul Direcției de Audit Public Intern a Asociației Comunelor din Județul Olt pentru anul 2015 nr. 275/22.12.2014 auditorii interni și-au acordat 12 zile/auditor pentru studiu individual, reprezentând teme pentru misiunile desfășurate în timpul anului.



În anul 2015 auditorii interni au participat la cursuri de pregătire profesională după cum urmează:

- În perioada 23.04.2015 – 26.04.2015 15 auditori interni au participat la cursul de pregătire profesională organizat de Filiala Județeană Mehedinți a A.Co.R. cu tema "Prezentarea metodologiei de desfășurare a misiunilor de audit public intern prin sistem de cooperare";
- În perioada 26.06.2015 – 28.06.2015 6 auditori interni au participat la cursul de pregătire profesională organizat de Filiala Județeană Mehedinți a A.Co.R. cu tema "Tehnici de comunicare în audit"
- În perioada 17.09.2015 – 18.09.2015 3 auditori interni au participat la seminarul organizat de Filiala Județeană Mehedinți a A.Co.R. cu temele "Aplicarea procedurilor privind planificarea și raportarea activității de audit; Derularea misiunilor de audit"
- În perioada 11.11.2015 – 15.11.2015 6 auditori interni au participat la seminarul organizat de Filiala Județeană Mehedinți a A.Co.R. cu temele: "Sistemul și structura de raportare a rezultatelor activității de audit public intern pe anul 2015; Aplicarea procedurilor specifice în planificarea, desfășurarea și raportarea activității de audit public intern; Tehnici de comunicare"

Numărul mediu de zile de pregătire profesională în anul 2015 a fost de 15 zile/ auditor intern, cea mai utilizată formă de pregătire profesională fiind grupurile de dezbateri.

CAPITOLUL 3. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

3.1. Planificarea activității de audit intern

3.1.1. Planificarea multianuală

Pentru elaborarea planului multianual aferent perioadei 2015-2017 s-au întocmit următoarele documente:

- Inventarul activităților desfășurate la nivelul UATC Bălteni și la Școala Gimnazială Bălteni;
- Analiza de risc;
- Semnificația nivelului criteriilor de risc;
- Analiza riscurilor asociate activităților auditabile;
- Ierarhizarea misiunilor de audit;
- Plan strategic de audit public intern pe perioada 2015 – 2017;
- Calculul timpului de lucru efectiv pe anul 2015;
- Planul anual de audit public intern 2015;

În documentul inventarul activităților desfășurate au fost stabilite toate activitățile ce compun sfera auditabilă, având la bază Regulamentul de organizare și funcționare al UATC Bălteni.

În vederea realizării analizei de risc s-au utilizat un număr de 7 criterii de risc astfel:

1. Calitatea controlului intern;
2. Complexitatea activității;
3. Factorul uman;
4. Existența procedurilor privind desfășurarea activităților;
5. Factorul financiar;
6. Stabilitatea sistemului;
7. Istoricul auditării/controlul Curții de conturi;

Ulterior pentru fiecare criteriu au fost stabilite 3 nivele cu o valoare corespondentă, respectiv:

- a) Nivelul 1 = 1;
- b) Nivelul 2 = 2;
- c) Nivelul 3 = 3;

- 1. – activitatea cotate cu valoarea 1 este expresia unor riscuri mici;
- 2. – activitatea cotate cu valoarea 2 este expresia unor riscuri medii;
- 3. – activitatea cotate cu valoarea 3 este expresia unor riscuri mari;

Ierarhizarea riscurilor s-a realizat în funcție de punctajul calculat în documentul Analiza riscurilor asociate activităților auditabile

3.1.2. Planificarea anual

În planul anual pentru 2015 au fost stabilite spre auditare activitățile cu riscurile cele mai mari, cuprinse în planul multianual pentru perioada 2015-2017. În anul 2015 au fost efectuate două misiuni de asigurare, durata medie a unei misiunii fiind de 16 zile lucrătoare.

Nu au fost efectuate actualizări ale planului de audit pentru anul 2015.

Planul de audit în 2015 s-a realizat în procent de 100%.

Nu au fost efectuate misiuni ad-hoc.

3.2. Realizarea misiunilor de asigurare

3.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar : nu a fost cazul.

3.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile: nu a fost cazul

3.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice:

a. numărul misiunilor de audit realizate: o misiune cu tema *Auditul privind administrarea patrimoniului public și privat și achizițiile publice.*

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

-Organizarea activității de administrare a patrimoniului public și privat al entității (închiriere, concesiune, vânzare)

-Administrarea, închirierea și vânzarea domeniului public și privat al entității

-Procedura administrativă de atribuire a contractelor de concesiune

-Organizarea și planificarea activității privind achizițiile publice în cadrul UAT

-Atribuirea directă a contractelor de achiziții publice

c. principalele constatări efectuate:

-În cadrul UAT există compartiment achiziții publice, însă postul prevăzut este vacant. În schimb, îi sunt delegate atribuțiile privind activitatea de achiziții publice dlui Enache Romulus Marius, având funcția de consilier în cadrul Compartimentului Agricultură și Patrimoniu. De asemenea, în fișa postului, acesta are și atribuții privind concesiunea și vânzarea domeniului public/privat al UATC Bălteni.

-Pentru vânzarea terenurilor prin atribuire directă au fost întocmite rapoarte de evaluare cu nr. 2729/28.10.2013, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu nr. 3087/22.11.2013, expunerea de motive nr. 3116/22.11.2013, rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Bălteni, solicitările proprietarilor de construcții situate pe terenurile proprietate privată a comunei Bălteni etc.

-Pentru vânzarea terenurilor prin licitație publică deschisă cu strigare au fost întocmite rapoarte de evaluare cu nr. 2729/28.10.2013, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu nr. 3086/22.11.2013, expunerea de motive nr.



3116/22.11.2013, rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Bălteni, etc.

-A fost elaborat caietul de sarcini și a fost întocmită HCL nr. 47/26.11.2013 aferente acestei vânzări. Pentru modificarea și completarea HCL nr. 47/26.11.2013 a fost emisă HCL nr. 8/31.01.2014.

-Au fost depuse de către ofertanți scrisorile de înaintare și documentele aferente participării la licitația deschisă cu strigare.

-Au fost întocmite declarații de disponibilitate ale membrilor comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de vânzare-cumpărare a terenurilor intravilane.

-A fost întocmit procesul verbal al comisei de licitație nr. 481 din data de 03.03.2014.

-De asemenea, au fost întocmite raportul procedurii de vânzare nr. 514/05.03.2014 și procesul verbal de licitație cu nr. 480/03.03.2014.

-A fost comunicat, în scris, rezultatul vânzării prin licitație publică deschisă cu strigare către participanții la licitație.

-Au fost întocmite de către UATC Bălteni facturi de vânzare a terenurilor, iar acestea au fost plătite prin casă sau prin bancă, după caz.

-Pentru cele două vânzări de terenuri, au fost respectate prevederile HCL nr. 38/12.09.2014, cu privire la însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Bălteni, județul Olt. De asemenea, a fost efectuată dezmembrarea terenurilor în terenuri aferente construcțiilor și terenuri intravilane fără construcții.

-A fost publicat în ziar anunțul de licitație publică în data de 10.02.2014 în care se preciza data și ora organizării licitației, terenurile oferite spre vânzare, prețul minim de pornire al licitației, taxa de participare, garanția de participare, termenul de depunere a documentelor de participare, etc.

-A fost întocmit programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2014 acesta fiind atașat la bugetul inițial de venituri și cheltuieli al entității, aprobat de către consiliul local al comunei Bălteni odată cu acesta din urmă prin H.C.L. nr. 3/31.01.2014;

-Programul anual al achizițiilor publice nu a fost actualizat pe parcursul anului 2014, deși au existat rectificări bugetare.

-Au fost întocmite contracte de furnizare de bunuri și servicii

-Facturile și plățile aferente achiziționării de bunuri și servicii au fost înregistrate în contabilitatea entității

-Plata către furnizorii de bunuri și servicii s-a efectuat având la bază documentele justificative aferente

-Au fost întocmite note de recepție, bonuri de consum pentru bunurile achiziționate.

-Au fost întocmite propuneri și ordonanțări de plată aferente plăților efectuate pentru achizițiile de bunuri și servicii realizate. Acestea au fost verificate și avizate de către persoana desemnată cu viză de control financiar preventiv.

-Nu a fost actualizat registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv, etc

d. principalele recomandări formulate:

-Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al UATC Bălteni și efectuarea concordanței între acesta și atribuțiile din fișele de post.

Implicarea tuturor compartimentelor din cadrul UAT la elaborarea programului anual al achizițiilor publice.

-Actualizarea programului anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie pentru a corespunde rectificărilor bugetare.

-Actualizarea registrului operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

3.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane : nu a fost cazul.

3.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare : nu a fost cazul.

3.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT : nu a fost cazul.

3.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică : nu a fost cazul.

3.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate: o misiune de audit cu tema „Auditul privind asistența socială, asistenții personali și sistemul IT”

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- Verificarea activității privind acordarea ajutorului social
- Verificarea activității de acordare a alocației pentru susținerea familiei
- Verificarea activității de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței
- Verificarea modului de încadrare a asistenților personali
- Activitatea sistemului IT

c. principalele constatări efectuate:

-La jumătatea anului au fost actualizate fișele de calcul cu salariul minim pe economie majorat la 900 lei.

-Fișele de calcul au fost avizate de persoana responsabilă cu viză de control financiar preventiv.

-A fost întocmit planul de muncă pe luna ianuarie 2014 pentru beneficiarii de ajutor social.

-A fost întocmit instructajul SSM pentru beneficiarii de ajutor social.

-S-a constatat în urma verificărilor situației debitelor beneficiarilor de ajutor social transmise de compartimentul Impozite și taxe că nu au existat motive pentru suspendarea ajutorului social la nici un beneficiar.

-Personalul responsabil cu întocmirea dosarelor de ajutor social utilizează un sistem informatic specific de asistență socială.

-Formularul privind fișa de calcul a ajutorului social nu este actualizat la începutul anului 2014 cu programul complet de lucru, el fiind actualizat în a doua jumătate a anului 2014.

-A fost întocmită foaia colectivă de prezentă pentru luna ianuarie 2014, dar în conținutul acesteia nu se specifică câte ore a lucrat fiecare beneficiar de ajutor social.

-Există persoană desemnată în cadrul instituției cu atribuții privind întocmirea dosarelor de acordare a alocației pentru susținerea familiei.

-Există Registrul de înregistrare a cererilor de solicitare a alocației de susținere a familiei.

-Au fost întocmite cereri și declarații pe proprie răspundere de către beneficiari, la termenele legale.

-Cuantumul privind alocația de susținere a familiei a fost stabilit corect.

-Există o situație în care adeverințele de salariu nu au fost depuse în termenele legale.

-Există o situație în care actele de identitate ale beneficiarilor sunt expirate.

-Cererile și declarațiile pe proprie răspundere prin care se solicită ajutorul pentru încălzirea locuinței au fost înregistrate în entitate.

-A fost emisă o dispoziție comuna nr. 178 din 21.11.2014 privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.



- Calcularea cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuinței a fost realizat corect la toți beneficiarii de ajutor la încălzire.
- S-a constatat în urma verificărilor situației debitelor beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței la compartimentul Impozite și taxe că nu au existat motive pentru suspendarea ajutoarelor la niciun beneficiar.
- Pentru întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire a fost utilizat de către referentul entității, programul informatic privind asistența socială. Acest fapt a dus la fluidizarea activității privind acordarea ajutorului de încălzire.
- Site-ul entității nu a fost actualizat cu informații referitoare la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarii de ajutor de încălzire.
- Salariații au parole individuale și sistemele informatice sunt dotate cu programe antivirus.
- La nivelul UATC Bălteni nu există o persoană desemnată cu atribuții privind gestionarea sistemelor informatice.
- Nu au fost stabiliți responsabili privind securitatea datelor și informațiilor din cadrul entității.
- A fost achiziționat un program informatic cu următoarele aplicații: contabilitate bugetară, impozite și taxe, salarii și registrul agricol, ele fiind utilizate în proporție de 80%, respectiv aplicația de asistență socială și registrul agricol nu sunt utilizate în totalitate.

d. principalele recomandări formulate:

- Efectuarea anchetelor sociale la termenele prevăzute de lege pentru beneficiarii de ajutor social.
- Actualizarea dosarelor de ajutor social cu toate documentele necesare acordării ajutorului social conform reglementărilor legale în vigoare.
- Întocmirea corectă a foi colective de prezență și efectuarea de ore de muncă în concordanță cu orele stabilite în fișele de calcul ale beneficiarilor de ajutor social.
- Efectuarea anchetelor sociale la termenele prevăzute de lege pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei.
- Actualizarea dosarelor de acordare a alocației de susținere a familiei cu toate documentele necesare, conform reglementărilor legale în vigoare, etc.

3.3. Urmărirea implementării recomandărilor

Urmărirea recomandărilor s-a realizat prin întocmirea documentului-fișa de urmărire a recomandărilor

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:	6	2	4
Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-	-	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	2	1	2
Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	4	1	2
TOTAL	6	2	4

3.4. Raportarea iregularităților



Nu a fost cazul.

3.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Nu a fost cazul.

3.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

3.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

Auditorii din cadrul Direcției de Audit Public Intern nu au avut programate în planul anual și multianual misiuni de consiliere, dar pe parcursul anului 2015, aceștia au oferit consiliere verbală, prin discuții telefonice și prezentări la sediul UAT pentru angajații și managementul entității publice atunci când acestea au fost solicitate.

3.6.2. Realizarea altor acțiuni

Nu au fost efectuate alte acțiuni în anul 2015.

3.7. Raportarea privind constituirea și utilizarea fondurilor publice privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern

Cheltuielile decontate între entitatea publică locală/structura asociativă organizatoare și entitățile publice partenere se referă la:

a) salarii și alte drepturi de personal acordate auditorilor interni care au realizat misiunile de audit public intern;

b) obligațiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele oricărui fond special, rezultate în urma acordării drepturilor de personal;

c) cheltuielile privind deplasările auditorilor interni, pentru realizarea misiunilor de audit public intern.

Celelalte cheltuieli materiale, ocazionate de funcționarea compartimentului de audit public intern, sunt în sarcina entității publice locale/structurii asociative organizatoare sau se decontează pe baza unor cote stabilite de comun acord, prin acordul de cooperare.

Cheltuielile cu organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern sunt repartizate în mod corespunzător, pe fiecare entitate publică parteneră, conform prevederilor articolelor nr. 33 și 34 din HG nr.1183/04.12.2012.

Decontarea cheltuielilor se efectuează pe baza facturilor emise de către Asociația Comunelor din Județul Olt către fiecare entitate.

Facturile se emit lunar în perioada 1 – 5 ale lunii curente pentru luna anterioară;

Termenul de achitare a contravalorii facturii fiind de 20 zile de la data emiterii.

Pe factura se specifică contravaloarea prestației de audit fiind în sumă de 750 ron.

3.8. Alte probleme

Auditorii din cadrul Direcției de Audit Public Intern a Asociației Comunelor din Județul Olt nu s-au confruntat cu situații deosebite care nu au fost cuprinse în corpul raportului pe parcursul anului 2015.

CAPITOLUL 4. CONCLUZII

Auditul intern și-a consolidat poziția prin contribuția sa la soluționarea problemelor cu care se confruntă structurile organizatorice din cadrul entităților publice;

Viziunea managementului asupra rolului auditului intern depinde de cultură organizațională privind controlul intern, calitatea comunicării rezultatelor și a metodologiei de audit intern, precum și de competența auditorilor interni.

Prin recomandările formulate auditul intern a adus îmbunătățirea sistemului de management al entităților publice.

Prin recomandările consemnate în rapoartele misiunilor de audit s-a adus o îmbunătățire a controlului intern în cadrul entității auditate.

Puncte tari ale funcției de audit:

Capitolul 1-subcapitolele sunt clare și concise

Capitolul 2-sintetizarea modului de organizare și funcționare a auditului intern

Capitolul 3-sintetizarea misiunilor realizate în perioada de raportare

Capitolul 4-cunoașterea punctelor tari și slabe ale auditului intern

Capitolul 5-cunoașterea propunerilor auditorilor interni pentru îmbunătățirea activității de audit

Puncte slabe ale funcției de audit:

Capitolul 1-nu există puncte slabe

Capitolul 2- nu există puncte slabe

Capitolul 3- nu există puncte slabe

Capitolul 4- nu există puncte slabe

Capitolul 5- nu există puncte slabe

CAPITOLUL 5. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

-Realizarea unei comunicări cât mai bună între structura de audit public intern și personalul auditat.

-Constientizarea, atât a personalului auditat, cât și a ordonatorului principal de credite, că implementarea recomandărilor formulate de către auditorii le va facilita desfășurarea activității în viitor.

-Remunerarea auditorilor interni având în vedere complexitatea realizării activităților de audit.

-Instruirea riguroasă a auditorilor interni privind misiunile solicitate de către alte instituții și privind legislația nou apărută.

-Realizarea de misiuni de audit de către auditorii interni specializați pe o anumită activitate din cadrul entității.

