

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA  
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN  
Nr. 614/15.01.2025

**Aprobat,  
PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU**

**Văzut  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL**

**Raport**  
**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024**  
desfășurată la nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* precum și a entităților  
publice  
subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

## CUPRINS

Partea I-a – Informații generale.....	4
I.1. Identificarea instituției publice .....	4
I.2. Scopul raportului .....	4
I.3. Perioada de raportare .....	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora .....	4
I.5. Documentele analizate.....	4
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului .....	6
II.1. Planificarea activității de audit public intern.....	6
II.2. Misiunile de audit public intern realizate .....	6
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern .....	58
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern.....	58
III.1.1. Înființarea auditului public intern .....	58
III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....	59
III.2. Raportarea activității de audit public intern .....	59
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor .....	59
III.3.1. Independența structurii de audit public intern .....	60
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni.....	60
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural.....	61
III.4.1. Emiterea normelor proprii .....	61
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern.....	62
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern .....	62
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).....	62
III.5.2. Realizarea evaluării externe .....	63
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	64
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare .....	64
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	66
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie.....	68
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue .....	68
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern.....	69
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare .....	70
IV.1. Planificarea activității de audit intern.....	70
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	71
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	71

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	71
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.	73
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	74
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	74
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.	74
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	74
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	74
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.	74
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern .....	75
Partea a VI-a – Concluzii.....	75
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice .....	75
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....	75
<b>Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern .....</b>	<b>75</b>
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice .....	75
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....	75

## Partea I-a – Informații generale

### I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*, cu sediul în Deva, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 28, cod 330025, județul Hunedoara.

Atribuțiile de coordonator al Compartimentului audit public intern sunt asigurate de către  
cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0254-231134
- Email: [audit@cjhunedoara.ro](mailto:audit@cjhunedoara.ro)

În subordinea, în coordonarea, sub autoritatea sau finanțarea *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* se regăsește un număr total de 19 entități publice.

### I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

### I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2024 atât din cadrul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* cât și din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* în cursul anului 2024, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2024.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1		auditor cu atribuții de coordonator al compartimentului	0254-231134	<a href="mailto:audit@cjhunedoara.ro">audit@cjhunedoara.ro</a>
2		auditor	0254-231134	<a href="mailto:audit@cjhunedoara.ro">audit@cjhunedoara.ro</a>
3		auditor	0254-231134	<a href="mailto:audit@cjhunedoara.ro">audit@cjhunedoara.ro</a>

### I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate sunt:

-numărul rapoartelor anuale de activitate primite de la entitățile aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritate: 1 (unu);

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

- Hotărârile Consiliului Județean nr. 117/2022, nr. 150/2022, nr. 263/2023, nr. 200/2024 și nr. 236/2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, prin care este reglementată activitatea de audit public intern, structura organizatorică constituită și funcția de audit public intern: *"Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara se exercită prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice, inclusiv asupra activităților unităților subordonate care nu au înființat un asemenea compartiment, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.*

*Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Consiliului Județean Hunedoara și a unităților subordonate, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare".*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 200/2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, începând cu data de 01.07.2024, structura de audit public intern (serviciul) s-a modificat și s-a organizat la nivel de compartiment.

- documente referitoare la planificarea activității de audit intern:

- Planul multianual de audit public intern pe perioada anilor 2023-2026 nr. 23533/24.11.2022 aprobate de Președintele Consiliului Județean Hunedoara,

- Planul multianual de audit public intern pe perioada anilor 2023-2026, actualizat, nr. 15354/01.07.2024, aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara,

- Planul anual de audit public intern pe anul 2024 nr. 26728/28.11.2023, aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara,

- Planul anual de audit public intern actualizat pe anul 2024 nr. 3283/14.02.2024, nr. 15356/01.07.2024 și nr. 15974/09.07.2024, aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara

- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:

-Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Hunedoara nr. 17772/13.10.2021, aprobate de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, avizate de D.G.R.F.P. Timișoara sub nr. 3042/AD/06.10.2021.

- documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare:

- Planul multianual de audit public intern pe perioada anilor 2023-2026 nr. 23533/24.11.2022 aprobate de Președintele Consiliului Județean Hunedoara,

- Planul multianual de audit public intern pe perioada anilor 2023-2026, actualizat, nr. 15354/01.07.2024, aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara,

- Planul anual de audit public intern pe anul 2024 nr. 26728/28.11.2023, aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara,

- Planul anual de audit public intern actualizat pe anul 2024 nr. 3283/14.02.2024, nr. 15356/01.07.2024 și nr. 15974/09.07.2024, aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara

- Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Hunedoara nr. 17772/13.10.2021, aprobate de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, avizate de D.G.R.F.P. Timișoara sub nr. 3042/AD/06.10.2021,

-Carta Auditului public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara nr. 17769/13.10.2021 aprobată de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, avizată de D.G.R.F.P. Timișoara sub nr. 35043/AD/06.10.2021,

-Ordinul de serviciu, întocmit pe baza planului anual de audit public intern.

- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:
- Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Hunedoara nr. 17772/13.10.2021, aprobate de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, avizate de D.G.R.F.P. Timișoara sub nr. 3042/AD/06.10.2021.
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni:
- Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, note interne, ordine de deplasare.

## Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2024

### II.1. Planificarea activității de audit public intern

La nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA activitatea de audit public intern aferenta anului 2024 s-a realizat în baza planului anual de audit public intern nr. 26728/28.11.2023, aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara.

Planul anual de audit public intern pe anul 2024 inițial a cuprins un număr total de 13 misiuni de audit de asigurare.

În decursul anului 2024 au fost efectuate trei modificari ale planului anual de audit public intern, aprobate de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, respectiv, plan actualizat, aprobat și înregistrat sub nr. 3283/14.02.2024, nr. 15356/01.07.2024 și nr. 15974/09.07.2024. Modificările survenite în planificarea anuala a activității de audit public intern au fost determinate de schimbările legislative sau organizatorice, de recomandările echipei de audit a Camerei de Conturi Hunedoara și au constat în introducerea/înlocuirea/ unor misiuni din planul de audit public intern precum și modificarea perioadei de realizare a unor misiuni de audit public intern.

Planul anual de audit public intern pe anul 2024 actualizat cuprinde un număr total de 13 misiuni de audit structurate astfel:

- 13 misiuni de asigurare.

### II.2. Misiunile de audit public intern realizate

Misiunile de audit public intern realizate la nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA în anul 2024 sunt în număr total de 13, structurate astfel:

- Numărul misiunilor de audit planificate, detaliate pe categorii de misiuni: 13 misiuni de asigurare;
- Numărul misiunilor de evaluare planificate: 0 misiuni de evaluare;
- Numărul misiunilor de audit efectuate, detaliate pe categorii de misiuni: 14 misiuni de asigurare (o misiune de audit de asigurare a fost inițiată în anul 2023 conform Planului anual de audit public intern pe anul 2023 și finalizată în anul 2024) și 0 misiuni de consiliere;
- Numărul misiunilor de evaluare efectuate: 0 misiuni de evaluare;
- Gradul de realizare a planului de audit public intern: 100%;
- Numărul misiunilor de audit ad-hoc care au fost realizate: 0 misiuni de audit ad-hoc;
- Dificultățile întâmpinate în realizarea misiunilor de audit public intern: nu este cazul;
- Nota: - o misiune de audit de asigurare a fost inițiată în anul 2023 conform Planului anual de audit public intern pe anul 2023, finalizată la 29.12.2023 și raportul de audit public intern a fost avizat în anul 2024;
- Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern: 7 auditori, din care un auditor cu atribuții de coordonator al Compartimentului audit public intern din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara (Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr. 290/01.07.2024). Prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 200/2024 privind

aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, începând cu data de 01.07.2024, structura de audit public intern (serviciul) s-a modificat și s-a organizat la nivel de compartiment.

Privind misiunile de asigurare (14 misiuni) realizate în anul 2024 de către structura de audit din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, vă prezentăm un sumar al constatărilor și recomandărilor formulate pe fiecare domeniu de activitate.

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
<b>1. Misiuni de asigurare privind domeniul bugetar</b>			
1	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i> Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Rudolf Steiner" Hunedoara</p>	<p>-Referitor la modul de organizare a evidenței creditelor bugetare aprobate entitatea a întocmit <i>Procedura operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor</i> Cod: P.O. 93.02 - Ediția I, Revizia 1. -Pentru anul 2023 evidența creditelor bugetare aprobate pentru efectuarea cheltuielilor a fost contabilizată în contul 8060 "<i>Credite bugetare aprobate</i>" din <i>Balanța de verificare întocmită pentru perioada 01.01.2023-31.12.2023</i>. Contabilitatea analitică a creditelor aprobate a fost ținută pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat prin <i>Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 23/03.02.2023</i> cheltuieli totale în sumă de 2075 mii lei. -La nivelul anului 2023, angajarea cheltuielilor s-a realizat în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice. -Conform datelor consemnate în Contul de execuție a bugetului local – detalierea cheltuielilor pentru capitolul 65.02.07.04 la data de 31.12.2023 (Anexa 7b), se constată faptul că la nivelul anului 2023 plățile au fost efectuate în limita creditelor bugetare aprobate pentru fiecare indicator. -Contractele încheiate nu au fost însoțite de Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și Angajamentul bugetar la nivelul valorii din contract, prin care să fie făcută dovada rezervării creditelor bugetare, acestea fiind întocmite la o dată ulterioară încheierii acestuia și la nivelul fiecărei facturi care a stat la baza recepționării produselor sau a serviciilor.</p>	<p>Contractele încheiate pentru furnizare bunuri și servicii vor fi însoțite de Propunere de angajare a cheltuielii și de Angajamentul bugetar întocmite la nivelul valorii din contract.</p>
2	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i> Centrul de Pedagogie Curativă Simeria</p>	<p>-Referitor la verificarea gradului de acoperire prin proceduri specifice a evidenței creditelor bugetare aprobate în exercițiul analizat s-a constatat că entitatea a întocmit următoarele documente: <i>Procedura operațională Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale</i> Cod P.O.Ctb.16 Ediția I Revizia 0 nr.inreg.79/06.03.2020 care a fost aprobată de director și luată la cunoștință de persoanele care o aplică așa cum rezultă din <i>Lista persoanelor la care se difuzează ediția la data 06.03.2020</i>. <i>Procedura operațională Modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare</i> Cod: Ctb 02 Ediția I Revizia 0 nr.inreg.65/06.03.2020 care a fost aprobată de director și luată la cunoștință de persoanele care o aplică așa cum rezultă din <i>Lista persoanelor la care se difuzează ediția la data 06.03.2020</i>. <i>Manualul de politici contabile al Centrul de Pedagogie Curativă Simeria</i>. -Evidența creditelor pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget a fost ținută cu ajutorul contului 8060 <i>Credite bugetare aprobate Integral de la</i></p>	<p>Administratorul financiar va asigura verificarea evidenței angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, astfel încât, contul de execuție a bugetului local <i>Detalierea cheltuielilor 65.02.07.04</i>, anexă a situațiilor financiare anuale, să reflecte situația reală.</p>



Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p><i>buget. Invatamant special</i> din Balanța de verificare întocmită pentru perioada 01.01.2023 până la data 31.12.2023.</p> <p>-Contabilitatea analitică a creditelor aprobate a fost ținută pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat prin <i>Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 23/03.02.2023</i>. Cheltuielile totale aprobate (Anexa nr.4) în sumă de 2.985,80 mii lei, au fost structurate astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-2.085.800 lei bunuri si servicii,</li> <li>-250.000 lei ajutoare sociale în numerar,</li> <li>-650.000 lei burse.</li> </ul> <p>-În cursul exercițiului bugetar au fost aprobate majorari sau diminuari ale creditelor bugetare prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr.483/11.12.2023. Soldul contului 8060 <i>Credite bugetare aprobate</i> la data de 31.12.2023 reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate, în sumă de 2.985,80 mii lei. Entitatea a respectat prevederea legală, conform căreia, soldul contului 8060 <i>Credite bugetare aprobate</i> la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor.</p> <p>-Prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr.483/11.12.2023 au fost aprobate virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol al bugetului propriu al Județului Hunedoara pe anul 2023. Propunerile de virări de credite bugetare au fost însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare.</p> <p>-Virările de credite bugetare au fost efectuate începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar conform Dispoziției președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr.483/11.12.2023 și au fost efectuate înainte de angajarea cheltuielilor.</p> <p>Neconcordanța între valoarea angajamentelor bugetare și angajamentelor legale</p> <p>În urma analizei contului de execuție a bugetului local –<i>Detalierea cheltuielilor 65.02.07.04 la data de 31.12.2023</i>, parte componentă a Situațiilor financiare întocmite de Centrul de Pedagogie Curativă Simeria la data de 31.12.2023, s-a constatat reflectarea de date eronate în cazul Angajamentelor bugetare și Angajamentelor legale pentru următorii indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cod indicator 20.05.03 Lenjerie și accesorii de pat</li> <li>Angajamente bugetare (cont contabil 8066) - 5.835 lei</li> <li>Angajamente legale (cont contabil 8067) - 8.335 lei</li> <li>Cod indicator 59.01.00 Burse</li> <li>Angajamente bugetare (cont contabil 8066) - 626.720 lei</li> <li>Angajamente legale (cont contabil 8067) - 639.970 lei.</li> </ul>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
3	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i>                      Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara</p>	<p>-Referitor la modul de organizare a evidenței creditelor bugetare aprobate entitatea a întocmit Procedura Operațională - Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor, precum și organizarea și raportarea Angajamentelor Bugetare și Legale, COD: PO-CA-93.02.                      Pentru anul 2023 evidența creditelor bugetare aprobate pentru efectuarea cheltuielilor a fost contabilizată în contul 8060 "Credite bugetare aprobate" din Balanța de verificare întocmită pentru perioada 01.01.2023-31.12.2023. Contabilitatea analitică a creditelor aprobate a fost ținută pe titluri, articole și aliniate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 23/03.02.2023 cheltuieli totale în sumă de 450 mii lei.                      - La nivelul anului 2023, angajarea cheltuielilor s-a realizat în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice.                      -Conform datelor consemnate în Contul de execuție a bugetului local – detalierea cheltuielilor pentru capitolul 65.02.07.04 la data de 31.12.2023 (Anexa 7b), se constată faptul că la nivelul anului 2023 plățile au fost efectuate în limita creditelor bugetare aprobate pentru fiecare indicator.                      -Contractele încheiate nu au fost însoțite de Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și Angajamentul bugetar la nivelul valorii din contract, prin care să fie făcută dovada rezervării creditelor bugetare, acestea fiind întocmite la o dată ulterioară încheierii acestuia și la nivelul fiecărei facturi care a stat la baza recepționării produselor sau a serviciilor.</p>	<p>Contractele încheiate pentru furnizare bunuri și servicii vor fi însoțite de Propunere de angajare a cheltuielii și de Angajamentul bugetar întocmite la nivelul valorii din contract.</p>
<b>2. Misiuni de asigurare privind domeniul financiar-contabil</b>			
1	<p><i>"Analiza și evaluarea activității de inventariere a imobilizărilor"</i>                      S.C. Apa Prod S.A.</p>	<p>Entitatea a întocmit procedura operațională privind procesul „Inventarierea patrimoniului” cod P.O. 25.03.00 Ediția 2 Revizia 1.                      În ceea ce privește desemnarea persoanelor responsabile cu înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii s-a constatat că economistul din Biroul Contabilitate, conform Fișei postului din data de 01.06.2021, are următoarele:                      „9.Atribuții de serviciu specifice:                      -înregistrează rezultatele inventarierii în evidența tehnico-operativă și contabilă, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință...”                      În Dispoziția nr.1/11.11.2022 de numire a comisiei de inventariere se menționează:                      -componenta comisiei,                      -numele președintelui,                      -legislația aplicabilă sarcinilor și răspunderilor membrilor comisiilor de inventariere,                      -obligațiile Compartimentului Achiziții în asigurarea condițiilor tehnice,                      -legislația aplicabilă în cazul propunerilor privind acordarea scăzământelor,                      -legislația aplicabilă în cazul scoaterii din funcțiune și casării,</p>	<p>Șeful Departamentului economic va lua măsurile necesare în vederea completării procedurii operaționale privind procesul „Inventarierea patrimoniului” cod P.O. 25.03.00 conform legislației în vigoare, precum și aducerea acesteia la cunoștința personalului implicat.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>-etapele premergătoare depunerii documentației la secretariatul comisiei centrale și înregistrarea rezultatelor inventarierii, precum și „<i>Termenul de efectuare al inventarierii este 14.11.2022-14.12.2022</i>”.</p> <p>Din comisia de inventariere face parte șeful de centru/șeful de secție care este responsabil de evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință, zonă și purtători, care nu are calitatea de gestionar. Din comisie nu face parte contabilul care ține evidența gestiunii supuse inventarierii. În comisia de inventariere au fost numiți șefii de centru/șefii de secție care au pregătire economică sau tehnică cu consecințe pozitive în ceea ce privește efectuarea corectă și la timp a inventarierii patrimoniului.</p> <p>În ceea ce privește instruirea comisiei de inventariere s-a constatat că aceasta a fost efectuată conform Procesului verbal de instruire nr.17632/14.11.2022. În procesul verbal din data de 14.11.2022 s-a consemnat:</p> <p><i>„...cu ocazia instruirii comisiei de inventariere anuală a patrimoniului, stabilită prin Dispoziția nr.1/11.11.2022, de către Directorul General al S.C.APA PROD S.A., ...sunt prezentate atribuțiile fiecăruia conform L 22/1969, L82/1991, OMFP 2861/2009.</i></p> <p><i>Desfășurarea etapelor inventarierii anuale a patrimoniului este propusă pentru perioada 14.11.2022-14.12.2022, iar evaluarea rezultatelor se desfășoară în perioada 15.12.2022-23.12.2022. Odată cu evaluarea rezultatelor se vor înainta și propunerile pentru casare”.</i></p> <p>Procesul verbal conține semnăturile persoanelor care au participat la instruire și a fost întocmit de directorul economic.</p> <p>-Procedura operațională privind procesul „<i>Inventarierea patrimoniului</i>” cod P.O. 25.03.00 este incompletă, respectiv nu conține aspecte privind modul de efectuare a inventarierii în cazul clădirilor, construcțiilor și echipamentelor speciale, imobilizărilor corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității, imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, bunurilor din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, bunurilor aflate asupra angajaților la data inventarierii, bunurilor existente în entitate și aparținând altor entități, bunurilor aflate în expediție și bunurilor achiziționate aflate în curs de aprovizionare, lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri.</p> <p>-Procesul-verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii (Anexa nr.7 din Procedura operațională privind procesul „<i>Inventarierea patrimoniului</i>”) nu conține elementele referitoare la data începerii și terminării operațiunii de inventariere precum și concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea.</p> <p>-Procedura operațională privind procesul de „<i>Inventarierea patrimoniului</i>” cod P.O. 25.03.00 nu a fost adusă la cunoștința comisiilor pentru inventarierea generală a patrimoniului unitatii numite prin Dispoziția directorului general</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		nr.1/11.11.2022, cu ocazia instruirii efectuate în data de 14.11.2022 având în vedere elementele consemnate în Procesul verbal de instruire nr.17632/14.11.2022.	
2	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i>                      Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Rudolf Steiner" Hunedoara</p>	<p>-Controlul financiar preventiv propriu este exercitat de către administratorul financiar al unității, subordonat directorului. Numirea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu s- a făcut de către directorul instituției, prin Decizia nr 428/19.06.2023.</p> <p>-La nivelul instituției, a fost elaborată <i>Procedura operațională privind controlul financiar preventiv propriu</i> Cod PO-93.03, Ed.1, rev.1 din data de 01.07.2023.</p> <p>În urma analizei documentelor financiar-contabile pe care a fost aplicat sigiliul personal reprezentat de ștampilă s-a constatat că viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi).</p> <p>-La nivelul entității, viza de control financiar preventiv se exercită olograf, identificatorul titularului vizei fiind numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.</p> <p>Totodată, nu au fost constatate cazuri de operațiuni refuzate la viză și care să fi fost efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice.</p> <p>-Actul de numire a persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu prin viza nu este întocmit conform modelului din Anexa nr. 1.2 la normele metodologice. Astfel, Decizia nr 428 din data de 19.06.2023 a directorului instituției privind desemnarea persoanelor în exercitarea controlului financiar preventiv, nu cuprinde competența în exercitarea controlului financiar preventiv propriu și nici limitele valorice ale acesteia. Totodată, prin decizie, nu este stabilit nici termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei), conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>De asemenea, la nivelul instituției nu este elaborat Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat printr-un act administrativ care să cuprindă proiecte de operațiuni pentru care persoana desemnată are competențe.</p> <p>-Numirea persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu s- a făcut de către directorul instituției, fără acordul entității publice ierarhic superioară, conform legislației aplicabile.</p> <p>-Au fost identificate documente care poartă viza de control financiar preventiv, dar care nu se regăsesc în Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv. Astfel, la nivelul instituției, toate facturile sunt supuse controlului financiar preventiv, fără însă a se regăsi printre</p>	<p>-Directorul instituției va iniția demersurile necesare astfel încât actul de numire să cuprindă toate prevederile conform Anexei nr.1.2. din Normele Metodologice Generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin O.M.F.P. nr. 923/2014, asigurând totodată și continuitatea activității de control financiar preventiv propriu în concordanță cu prevederile legale în vigoare.</p> <p>-Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu vor proceda la inventarierea tuturor operațiunilor supuse CFPP derulate în cadrul instituției și la formularea de propuneri privind revizuirea cadrului, inclusiv detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, în scopul particularizării, dezvoltării și actualizării cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv în raport cu specificul entității, după caz.</p> <p>-Inițierea demersurilor necesare în vederea aprobării de către conducătorul entității a cadrului specific actualizat și a listelor de verificare pentru operațiunile cuprinse în cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, după caz.</p> <p>-Înscrierea tuturor operațiunilor ce poartă viza CFPP în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p> <p>-Exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv, la nivelul instituției nefiind reglementat <i>un cadru specific al operațiunilor</i> supuse controlului financiar preventiv.</p> <p>Precizăm faptul că, deși în mod eronat, facturile poartă viza de control financiar preventiv, operațiunile nu se regăsesc și în registrul operațiunilor supuse vizei.</p> <p>-La nivelul instituției, Registrul control financiar preventiv se conduce în format electronic, fără însă ca acest lucru să fie menționat și în procedurile proprii, conform prevederilor legale.</p> <p>-În urma analizei modulului de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, s-a constatat aplicarea vizei de control financiar preventiv pe operațiuni/documente fără ca acestea să fi fost înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv .</p> <p>Exemplu: Cererea pentru deschiderea de credite bugetare.</p> <p>-Există numeroase situații în care viza de CFPP nu a fost aplicată : Proces verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar nr. 468 din data de 06.10.2023, Contracte individuale de muncă, Majoritatea contractelor și a actelor adiționale încheiate în anul 2023 cu diverși furnizori de bunuri și servicii.</p>	
3	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i> Teatrul de Artă Deva</p>	<p>Referitor la verificarea gradului de acoperire prin proceduri specifice a înregistrării în contabilitate a elementelor de activ, la nivelul Teatrului de Artă Deva s-a constatat existența următoarelor proceduri:</p> <p>-<i>Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate pentru Teatrul de Artă Deva, Cod: P.O.F.C.A.P.A.D- 08, Ediția II, Revizia 0.</i> Data avizării de manager 02.03.2021</p> <p>-<i>Procedura operațională privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum la Teatrul de Artă Deva, Cod: P.O.F.C.A.P.A.D-09, Ediția II, Revizia 0.</i> Data avizării de manager 02.03.2021;</p> <p>-<i>Procedura operațională privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau pastrare la Teatrul de Artă Deva, Cod: P.O.F.C.A.P.A.D-10, Ediția II, Revizia 0.</i> Data avizării de manager 02.03.2021;</p> <p>-<i>Procedura operațională privind combustibilii Cod: P.O.F.C.A.P.A.P.-11, Ediția II, Revizia 0, Data avizării de manager 02.03.2021.</i></p> <p>-Prin <i>Decizia managerului nr.7/07.06.2021</i> au fost constituite următoarele comisii: pentru recepționarea serviciilor prestate de diverși furnizori și pentru recepționarea bunurilor. Prin <i>Decizia managerului nr.30/2023</i> au fost constituite și următoarele comisii: de recepție a serviciilor cu caracter continuu, de recepție a serviciilor foto-video și a presei, de recepție a spectacolelor producții proprii ale Teatrului de Artă Deva.</p> <p>-Înregistrarea în contabilitate a elementelor de stocuri s-a efectuat în conturile corespunzătoare. Conform <i>Fișelor de cont pentru operațiuni de la 01.01.2023-</i></p>	<p>-Contabilul șef va proceda la corectarea evidenței contabile în ceea ce privește operațiunile înregistrate eronat privind imobilizările corporale, în condițiile legii, astfel încât acestea să reflecte real și fidel patrimoniul instituției.</p> <p>-Completarea <i>Procedurii operationale privind recepția bunurilor achiziționate pentru Teatrul de Artă Deva</i> Cod: P.O.F.C.A.P.A.D-08 cu prevederi privind recepția și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor corporale ca obiect singular sau complex de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă și aducerea la cunoștința salariaților care au atribuții de înregistrare în evidența tehnico-operativă și contabilitate.</p> <p>-Contabilul șef va proceda la corectarea evidenței contabile în ceea ce privește operațiunile privind înregistrarea cheltuielilor cu asigurarea, în condițiile legii.</p> <p>-Managerul va analiza și dispune măsurile necesare pentru încadrarea și respectarea prevederilor <i>Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.</i></p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p><i>până la 31.12.2023 Furnizori</i> cont 401, entitatea a înregistrat intrări de stocuri respectiv: materii prime- în contul contabil 301, materiale, alte consumabile în contul contabil 302, materiale de natura obiectelor de inventar- în contul contabil 303, care au fost folosite în desfășurarea activității curente a instituției și în procesul de transformare în obiecte de inventar necesare punerii în scenă a spectacolelor, operație realizată de salariații entității. Înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu bunurile de natura stocurilor a fost realizată în momentul consumului acestora. Cheltuielile cu materialele de natura obiectelor de inventar s-au înregistrat în momentul scoaterii din folosință.</p> <p>-Referitor la activele fixe, în cursul anului 2023, au fost înregistrate intrări în evidența contabilă, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-active fixe necorporale în sumă de 971,04 lei conform <i>Fișei de cont pentru operațiuni de la 01.01.2023 până la 31.12.2023 (cont 208)</i>;</li> <li>-active fixe corporale în sumă totală de 321.051,19 lei conform <i>Fișei de cont pentru operațiuni de la 01.01.2023 până la 31.12.2023 (cont 213)</i>.</li> </ul> <p>-Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale a fost ținută pe categorii, iar contabilitatea analitică pe fiecare obiect de evidență. Conform documentului <i>Fișa mijlocului fix</i> Teatrul de Artă Deva a amortizat activele fixe corporale utilizând metoda amortizării liniare (utilizând contul 281). Amortizarea a fost înregistrată lunar, începând cu luna următoare recepției activului. Amortizarea anuală s-a calculat prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe corporale conform precizărilor din <i>Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe</i>.</p> <p>-Au fost respectate principiile stabilite în Planul de conturi la efectuarea înregistrărilor în contabilitate, de existența concordanței între registrele jurnal și balanțele de verificare lunare. Din analiza documentelor s-a constatat că în anul 2023, există egalitate între total sume din registrul jurnal lunar (debitoare și creditoare) și rulajul cumulată lunar din balanțele de verificare (debitor și creditor)</p> <p>Din analiza documentelor privind înregistrarea în evidența contabilă a achizițiilor efectuate în perioada auditată s-au constatat următoarele aspecte referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mijlocul fix achiziționat a fost înregistrat în contul de imobilizări corporale, singular, fără dispozitivele și accesoriile destinate să îndeplinească aceeași funcție.</li> </ul> <p>Factura fiscală nr. 230301174/27.03.2023, în sumă de 6.349 lei, de la furnizorul Instant Internațional S.R.L., a fost reflectată în contabilitate astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- în contul 213.01- „Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru” cu Nota de contabilitate nr.255/JF, centrala termică MOTAN KPLUS 24KW în valoare de 2.999 lei (Nota intrare recepție nr. 4/27.03.2023).</li> <li>- în contul 302.08-„Alte bunuri pentru întreținere și funcționare” cu Nota de contabilitate nr.255/JF, accesoriile de echipare a centralei termice în sumă de 1.850 lei (Nota intrare recepție nr. 167/27.03.2023).</li> </ul>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>- în contul 628 „Alte servicii pentru intretinere și funcționare” cu Nota de contabilitate nr.263/JF, manoperă montaj centrala termică și punerea în funcțiune în sumă de 1.500 lei.</p> <p>Mai mult, <i>Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate pentru Teatrul de Artă Deva</i> Cod: P.O.F.C.A.P.A.D- 08, nu cuprinde informații privind recepția și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor corporale ca obiect singular sau complex de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă.</p> <p>Înregistrarea cheltuielii cu asigurarea auto</p> <p>În cazul înregistrării cheltuielii cu asigurarea auto, contul contabil utilizat nu este cel care justifică operațiunile. Instituția a utilizat contul 628 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” pentru înregistrarea acestor cheltuieli. Entitatea a contabilizat în contul de cheltuieli întreaga valoare a asigurării încheiate în anul 2023, deși operațiunile își extind efectele pe anii 2023 și 2024, iar cheltuielile trebuie să fie atribuite exercițiului pentru care au fost realizate sau efectuate, după caz.</p> <p>-Înregistrarea cheltuielilor cu serviciile de telefonie</p> <p>În ceea ce privește încadrarea cheltuielilor lunare cu abonamentul de telefonie mobilă decontat din fonduri publice în cuantumul stabilit prin prevederile legale, în urma analizei sumelor reprezentând abonamentele de servicii telefonie mobilă pentru perioada de abonament 01.12.2023-31.12.2023, s-a constatat depășirea maximumului de 35 lei exclusiv TVA/lună/aparat de telefonie mobilă în factura nr. 230310990414/01.12.2023, de la furnizorul Orange Romania Communications S.A.(înregistrată în evidența contabilă cu Nota de contabilitate nr.721/JF).</p>	
4	<p>” <i>Evaluarea activității de achiziții publice</i>”                      Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</p>	<p>-Entitatea a întocmit Procedura documentată operațională privind angajamentele bugetare -întocmirea, verificarea, avizarea și aprobarea documentelor justificative care au ca finalitate efectuarea plăților către furnizori, plata salariilor, plata decontului transmis de asociații/fundații și facilităților de transport și de dobânzi aferente creditelor acordate persoanelor cu handicap și încasarea datoriilor de la debitori - PO – 165, ed.I, rev.0 din 24.02.2020, care a fost distribuită angajaților pentru luare la cunoștință conform Listei de difuzare a procedurii, Anexa XII la procedură.</p> <p>-Entitatea a întocmit Procedura documentată de sistem privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu PS25/30.10.2020, ediția 1, revizia 1.</p> <p>-Bunurile, produsele și serviciile achiziționate în anii 2022, 2023, au fost angajate, lichidate, ordonanțate și plătite respectându-se subdiviziunea bugetului aprobat.</p> <p>-Ordonanțarea de plată a fost datată și semnată de ordonatorul de credite, a fost însoțită de documentele justificative în original și poartă viza persoanelor</p>	<p>-Persoanele responsabile să exercite controlul financiar preventiv vor efectua controlul operațiunilor din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, prin parcurgerea tuturor obiectivelor listelor de verificare prevăzute de legislația în vigoare.</p> <p>-În scopul particularizării, dezvoltării și actualizării cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv în raport cu specificul entității publice, directorul general adjunct economic va iniția demersurile necesare în vederea:</p> <p>-inventarierii tuturor operațiunilor supuse controlului financiar preventiv derulate în cadrul instituției;</p> <p>-actualizării cadrului specific al instituției și a listelor de verificare pentru operațiunile cuprinse în cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, dacă este cazul.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.</p> <p>-Persoanele responsabile au semnat și înscris mențiunea "Bun de plată" pe facturi, prin care s-a atestat că bunurile au fost livrate și serviciile și lucrările au fost efectuate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.</p> <p>-Instrumentele de plată utilizate de instituție (ordinul de plată pentru trezoreria statului), au fost semnate de doua persoane autorizate în acest sens.</p> <p>Plata a fost efectuată numai dacă au fost îndeplinite condițiile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;</li> <li>- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;</li> <li>- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;</li> <li>- există toate documentele justificative care să justifice plata;</li> <li>- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;</li> <li>- suma datorată beneficiarului este corectă;</li> </ul> <p>documentele de angajare și ordonantare au primit viza de control financiar preventiv propriu</p> <p>-Au fost identificate documente care poartă viza de control financiar preventiv, dar operațiunea nu a fost înregistrată în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și nici nu sunt cuprinse în Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, Anexa nr.1 la Dispoziția nr.1107/30.12.2016 privind aprobarea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu. Astfel, deși toate facturile înregistrate în contabilitate poartă viza de control financiar preventiv propriu, operațiunile nu se regăsesc în registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.</p> <p>-Au fost identificate documente care poartă viza de control financiar preventiv, dar care nu se regăsesc în Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, Anexa nr. 1 la Dispoziția nr 1107/30.12.2016 privind aprobarea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu, aceste operațiuni regăsindu-se consemnate în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Astfel, la nivelul instituției, toate referatele de necesitate sunt supuse controlului financiar preventiv, fără însă a se regăsi printre documentele care privesc operațiuni</p>	<p>-Exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele în conformitate cu prevederile actelor normative aplicabile.</p> <p>-Luarea tuturor măsurilor ce se impun astfel încât registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu să cuprindă toate datele și operațiunile ce poartă viza CFPP (inclusiv să fie asigurate datele pentru coloana 7 din registrul «Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura»), conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>- Actualizarea Procedurii documentate de sistem privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu - PS 25, ed.I, revizia 1 din 30.10.2020 cu prevederi corespunzătoare completării în formă combinată a registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>



Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>asupra căora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv (ex.referat de necesitate).</p> <p>-Au fost identificate documente care nu poartă viza de control financiar preventiv, dar care se regăsesc în Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, Anexa nr. 1 la Dispoziția nr 1107/30.12.2016 privind aprobarea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu (ex. comanda).</p> <p>- La nivelul instituției, Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu este completat atât în formă olografă cât și în formă electronică (combinat) fără însă a fi respectate anumite prevederi legislative referitor la conducerea acestuia .</p> <p>Astfel Procedura documentată de sistem privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu -PS 25, ed.I, revizia 1 din 30.10.2020 nu conține prevederi corespunzătoare competenței registrului în formă combinată, cu atât mai mult cu cât registrul în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 «Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă.</p> <p>Nu există dovada restituirii compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, a documentelor vizate și a actelor justificative ce le-au însoțit, respectiv coloana 7 - data restituirii actelor justificative / semnatura- nu este completată, în vederea continuării circuitului acestora, atât pentru operațiunile consemnate în registrul condus în format electronic ( ordonanțările de plată) cât și pentru operațiunile consemnate în registrul condus în formă olografă.</p>	
5	<p><i>"Atribuirea și derularea contractelor de achiziție publică"</i>                      Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara</p>	<p>-Activitatea de livrare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor a fost acoperită de reglementările din următoarele documente:  <i>Procedura operațională privind activitatea contabilă</i>, Cod: PO 02, Ediția 1, Revizia 1,  <i>Procedura operațională privind contabilizarea activelor fixe</i> Cod: PO 04, Ediția 1, Revizia 1,  <i>Procedura operațională privind contabilizarea materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar</i>,Cod: PO 07, Ediția 1, Revizia 1,  <i>Procedura operațională privind activitatea de control financiar preventiv propriu</i>, Cod: PO 03, Ediția 1, Revizia 2,  <i>Procedura operațională Contabilitatea datoriilor și creanțelor</i>, Cod: PO 08, Ediția 1, Revizia 1,  <i>Procedura operațională Contabilitatea trezoreriei, cheltuielilor și veniturilor</i> Cod: PO 09, Ediția 1, Revizia 1,  <i>Procedura operațională Bugetul de venituri și cheltuieli</i>, Cod: PO 10, Ediția 1,</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>Revizia 1,  <i>Procedura operațională Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor</i>, Cod: PO 22, Ediția 1, Revizia,  <i>Procedura operațională privind casieria</i> Cod: PO 05, Ediția 1, Revizia 1.</p> <p>-Conform documentului <i>Contului de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală)-detalierea cheltuielilor 54.10.10 la data de 31.12.2023</i> s-au constatat următoarele:</p> <p>Angajamentele legale și bugetare au fost în sumă totală de 2.996.433 lei (cheltuieli de personal 2.801.594 lei, bunuri și servicii 1.532.289 lei, cheltuieli de capital 41.550 lei),</p> <p>Plățile efectuate sunt în sumă totală de 2.995.545 lei (cheltuieli de personal 2.800.707 lei, bunuri și servicii 1.532.288 lei, cheltuieli de capital 41.550 lei).</p> <p>-Au fost primite, în toate cazurile, facturi fiscale care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate.</p> <p>-Există nominalizate persoanele care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor au fost întocmite următoarele documente:</p> <p>-Entitatea a întocmit <i>Dispoziția nr.35/08.05.2023 privind constituirea comisiei de recepție a bunurilor și serviciilor la nivelul DJEP</i>. Aceasta a procedat la recepționarea și întocmirea <i>Notei de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A</i> pentru bunurile de natura stocurilor achiziționate. Pentru obiectivele de investiții achiziționate au fost întocmite Procese verbale de recepție și Procese verbale de punere în funcțiune.</p> <p>-Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe au fost vizate pentru "<i>Bun de plată</i>" de persoana delegată cu aceste atribuții, nominalizată prin <i>Dispoziția nr.101/30.12.2021</i> privind desemnarea persoanelor delegate cu acordarea semnăturii și mențiunii „<i>Bun de plată</i>” în persoana consilierului achiziției publice și a înlocuitorului acestuia în lipsa motivată de la locul de muncă.</p> <p>-Au fost verificate condițiile de exigibilitate ale obligației pe baza termenelor de plată cuprinse în angajamentele legale.</p> <p>-Din verificarea notelor contabile întocmite și înregistrate în evidența contabilă s-a constatat că bunurile achiziționate, serviciile prestate, lucrările executate și obligația de plată față de terții creditori au fost înregistrate în contabilitatea patrimonială cu respectarea conținutului și funcționalității conturilor. Entitatea a înregistrat facturile analitic pe furnizor, cronologic și în conturile corespunzătoare conform planului de conturi (conținut și funcționalitate).</p> <p>-Ordonanțarea de plată a fost însoțită de documentele justificative în original și poartă viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate nominalizate prin <i>Dispoziția 57/13.05.2020</i> care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, precum și înregistrarea bunurilor în gestiune și</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>contabilitate.</p> <p>-În <i>Dispoziția nr.57/13.05.2020 privind numirea persoanelor care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor în cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara</i>, nu a fost nominalizată o persoană în cazul achizițiilor de imobilizări corporale și necorporale (titlul 71). Omisiunea a fost remediată prin întocmirea <i>Dispoziției nr.10/20.03.2024 privind numirea persoanelor care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor</i>.</p> <p>-În cazul prestărilor de servicii, comisia de recepție a bunurilor și serviciilor (numită prin <i>Dispoziția directorului executiv nr.35/2023</i>) nu a procedat, în toate cazurile, la verificarea realității serviciului efectuat și întocmirea proceselor verbale de recepție în anul 2023. Aspectul a fost remediat în timpul misiunii de audit entitatea a prezentat procesele verbale de recepție întocmite de comisia de recepție a bunurilor și serviciilor la nivelul DJEP, prin care se atestă prestarea și calitatea serviciilor achiziționate în anul 2024.</p>	
6	<p><i>"Analiza și evaluarea activității de inventariere a patrimoniului. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aflate în proprietate/administrare"</i>                      Teatrul Dramatic I.D.Sirbu Petroșani</p>	<p><i>Modul de administrare a patrimoniului bunurilor aflate în administrare și inventarierea acestora</i></p> <p>-Instituția nu a efectuat, la termenele prevăzute, reevaluarea activelor fixe corporale în scopul determinării valorii juste a acestora la data bilanțului, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței. Potrivit datelor din situațiile financiare de la data de 31.12.2023, instituția deține în patrimoniu două terenuri în valoare de 13.590 lei, respectiv 376.917,56 lei, pentru care nu s-au luat măsurile prevăzute de lege de a se reevalua cel puțin o dată la trei ani.</p> <p>-Listele de inventariere a bunurilor primite în administrare nu fac dovada că acestea au fost inventariate în prezența unui delegat al Consiliului Județean Hunedoara, conform Contractului de administrare nr. 240/2004, punctul B, art. 6, lit. h) (<i>"inventarierea anuală a bunurilor ce fac obiectul prezentului contract, se va face de către Teatrul Dramatic I.D.Sirbu Petroșani în prezența unui delegat al Consiliului Județean Hunedoara"</i>).</p> <p>-Listele de inventariere pentru bunurile primite în administrare nu conțin informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile, conform Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.</p> <p>-Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților nu au fost trimise proprietarului bunurilor respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere, conform Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.</p>	<p>-Conducerea instituției va lua măsuri în vederea efectuării reevaluării activelor fixe corporale în scopul determinării valorii juste a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p> <p>-Comisia de inventariere va lua măsurile necesare astfel încât inventarierea bunurilor aflate în administrare să se facă conform prevederilor legale, în vederea respectării obligațiilor ce îi revin în acest sens.</p> <p>-Actualizarea contractelor de comodat încheiate pentru folosința unui aparat de băuturi calde pe bază de cafea și ceai cu clauze privitoare la plata energiei electrice consumată de aparat.</p> <p>-Managerul va dispune măsurile legale pentru utilizarea spațiilor cu destinație cazare numai cu încheierea actelor juridice în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>-Managerul teatrului va dispune organizarea evidenței interne privind alocarea și ocuparea spațiilor pentru cazarea personalului angajat sau a altor persoane, întocmirea documentelor de predare-primire, în cazul dării în folosință gratuită, precum și stabilirea persoanelor cu atribuții și responsabilități în acest sens.</p> <p>-Elaborarea unei procedurii operaționale privind modul de administrare a bunurilor aflate în proprietate sau în administrare precum și concesionarea sau închirierea acestora.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p><i>Concesionarea sau închirierea bunurilor aflate în administrare</i></p> <p>-La nivelul instituției au fost încheiate contracte de comodat privind folosința temporară a unui aparat pentru obținerea băuturilor calde de cafea și ceai, contracte care nu au prevăzute clauză cu privire la plata de către proprietar a cheltuielilor cu utilitățile generate de funcționarea aparatului, instituția plătiind toate cheltuielile cu utilitățile, în lipsa contorizării individuale a consumurilor aferente aparatului.</p> <p>-Conform răspunsurilor primite la interviul adresat managerului instituției cu privire la alocarea și ocuparea spațiilor cu destinație cazare din incinta teatrului, reiese că " în anul 2023 au existat cazuri ocazionale în care actori angajați ai teatrului, care nu au domiciliul în Petroșani și au contract de muncă pe perioadă determinată în baza Ordonanței 21, au folosit temporar spațiul de cazare din teatru ..." fără ca instituția să aibă încheiate cu aceștia contracte de folosință cu titlu gratuit a spațiilor și fără acordul consiliului județean, conform contractului de administrare nr. 240/2004, punctul B - <i>Drepturile și obligațiile teatrului</i>, art. 5, lit. b), " <i>poate atribui în folosință gratuită sau poate închiria, după caz, în condițiile legii, pe termen limitat, spații disponibile în imobilul pe care îl administrează , cu acordul consiliului județean</i>".</p> <p>Totodată, la nivelul instituției "nu există evidență internă privind alocarea și ocuparea spațiilor pentru cazarea personalului angajat sau a altor persoane " și niciun document de predare-primire încheiat cu beneficiarii serviciilor de cazare din cadrul teatrului (personal angajat, etc.), în cazul dării în folosință gratuită.</p> <p>În condițiile prevederilor O.G. nr. 21/2007, a legislației specifice privind relațiile de muncă, a locuințelor de serviciu și ale reglementărilor interne (Contractului de administrare înregistrat cu nr.240/20.01.2004 încheiat între Consiliul Județean Hunedoara și Teatrul Dramatic I.D. Sîrbu Petroșani, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale teatrului), spațiile de la etajul superior (mansardă) pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului Județean Hunedoara, în baza unor contracte de închiriere numai pentru artiști angajați pe perioadă determinată ai teatrului care nu au domiciliul în Petroșani.</p> <p>-La nivelul instituției, nu este elaborată o procedură operațională privind modul de administrare a bunurilor aflate în proprietate sau în administrare precum și concesionarea sau închirierea acestora.</p>	
7	<p><i>"Constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora"</i></p> <p>Unitatea de Asistență Medico – Socială Baia de</p>	<p>-Contribuția personală a beneficiarilor serviciilor prestate sau a susținătorilor legali ai acestora a fost aprobată, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara respectiv, <i>Hotărârea nr. 15/27.01.2023 privind aprobarea cuantumului contribuției de întreținere lunară datorată de beneficiarii de servicii acordate de Unitatea de Asistență Medico- Socială Baia de Criș precum și a costului mediu lunar de întreținere.</i></p> <p>-În perioada supusă auditării (01.01.2023- 31.12.2023) cererile de internare ale beneficiarilor/apartinătorilor legali împreună cu dosarul de internare au fost</p>	<p>Directorul unității va dispune măsurile necesare privind:</p> <p>-Organizarea controlul financiar preventiv conform normelor specifice elaborate în funcție de modalitățile prevăzute de legislația fiscală pentru stabilirea titlurilor de încasare și pentru reducerea, eşalonarea sau anularea acestora.</p> <p>-Înregistrarea în contabilitate, cu ajutorul sistemul informatic, a operațiunilor privind constituirea obligațiilor de plată reprezentând contribuțiile datorate, de fiecare beneficiar în parte, precum și</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	Criș	<p>Înregistrate la nivelul Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș.</p> <p>-Prin Dispoziția nr.72/2023 directorul Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș a numit comisia de internare-externare a beneficiarilor serviciilor medico-sociale privind decizia de admitere/ respingere a dosarului.</p> <p>-Directorul a aprobat internările în unitate, ținând cont de locurile disponibile, potrivit prevederilor art.6 alin (2) lit. C din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.196/2019 (Anexa nr.2).</p> <p>-Stabilirea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiari/ susținători legali s-a realizat pe baza actelor privind starea civilă, componența familiei și situația materială a celui internat, precum și a persoanelor din familie sau susținătorilor legali.</p> <p>-Conducerea unității, la admiterea solicitanților în unitate, a încheiat cu aceștia/reprezentanți legali sau aparținătorii, contracte de furnizare a serviciilor medico-sociale, potrivit prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș (aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.196/2019 (Anexa nr.2)). Contractele au respectat modelul de contract aprobat prin O.M.M.S.S.F nr.73/005 și au fost semnate de către directorul U.A.M.S. Baia de Criș și beneficiarul/aparținătorul legal.</p> <p>Din analiza modului de stabilire/modificare/recalculare precum și înregistrare în contabilitate cu ajutorul programului informatic (obligație și încasare) a contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii serviciilor acordate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș și/sau susținătorii acestora s-au constatat următoarele:</p> <p>— Operațiunile privind constituirea veniturilor publice provenind din contribuțiile beneficiarilor serviciilor medico-sociale nu sunt supuse vizei de control financiar preventiv propriu (CFPP), astfel nu au fost respectate prevederile din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv- O.M.F.P. nr. 923/2014.</p> <p>— Înregistrarea în contabilitate, cu ajutorul sistemului informatic, a operațiunilor privind constituirea obligațiilor de plată reprezentând contribuțiile datorate, de fiecare beneficiar în parte, precum și încasarea acestora nu s-a făcut în mod cronologic, pe baza documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate. Aceasta s-a făcut în ultima zi a fiecărei luni, pe baza unor documente centralizatoare care nu cuprind operațiuni de același fel, și care nu au calitatea de document justificativ în condițiile în care nu furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.</p> <p>— Neconcordanța reglementărilor din procedurile în vigoare elaborate la nivelul Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș privind recalcularea contribuției lunare datorate de întreținere în cazul absențelor motivate ale beneficiarilor serviciilor de asistență medico-sociale și prevederile legale,</p>	<p>Încasarea acestora în mod cronologic, pe baza documentelor justificative.</p> <p>-Analiza procedurilor operaționale elaborate la nivelul Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș privind activitățile de încheiere/modificare/suspendare a contractelor de furnizare a serviciilor socio-medicale și de stabilirea/suspendarea/recalcularea contribuției lunare datorate și actualizarea acestora în conformitate cu prevederile legale.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		respectiv: *Procedura operațională privind suspendarea/încetarea acordării serviciului social beneficiarilor, Cod P.O nr.41, Ed.1, aprobată în data de 01.08.2022, *Procedura de stabilire și încasare a contribuției de întreținere lunară datorată de beneficiarii serviciilor acordate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș și/sau susținătorii acestora (Anexa la Hotărârea nr.15/2023 a Consiliului Județean Hunedoara), *Procedura operațională Transmiterea între compartimente a documentelor care privesc creanțele instituției Stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea acestora, Cod : PO-UAMS-14.03). În timpul misiunii de audit, începând cu luna mai 2024, entitatea a prezentat documentele din care rezultă înregistrarea în sistemul informatic a operațiunilor privind constituirea obligațiilor de plată reprezentând contribuțiile datorate, de fiecare beneficiar în parte, precum și încasarea acestora în mod cronologic, pe baza documentelor justificative.	
8	"Analiza și evaluarea activității de inventariere a patrimoniului" Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu	-Inventarierea patrimoniului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu s-a realizat în 2023, urmare a emiterii Deciziei nr.124/13.10.2023 privind organizarea inventarierii patrimoniului. Inventarierea gestiunilor s-a realizat potrivit art.2 din decizia nr. 124/13.10.2023, în perioada 13.10.2024-08.12.2023 iar rezultatele au fost operate în evidența contabilă până la data de 31.12.2023. -Decizia nr. 124/13.10.2023 privind organizarea inventarierii patrimoniului a fost emisă de managerul interimar și toți membrii comisiilor de inventariere au luat la cunoștință prevederile acesteia (Proces verbal de instruire FN/ 16.10.2023-Anexa la decizia nr.124/13.10.2024). Prin Decizia nr. 124/13.10.2023, la nivelul instituției au fost numite opt comisii de inventariere. -La nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu a fost elaborată Procedura operațională privind inventarierea patrimoniului cod PO-BFC-12 Ediția 1, Rev.1 (elaborată în data 20.06.2018 și aprobată în data de 27.06.2018), aceasta fiind adusă la cunoștința tuturor persoanelor implicate în activitatea de inventariere. -În componența celor opt comisii responsabile de inventarierea patrimoniului au fost numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile. Din comisia de inventariere nu au făcut parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii (Decizia nr. 124/13.10.2023). -Președintele Comisiei centrale de inventariere, desemnat potrivit art.1 din decizia nr.124/13.10.2024 a elaborat "Instrucțiuni privind modul de organizare, supraveghere și efectuare a inventarierii" care au fost aduse la cunoștința tuturor persoanelor implicate în activitatea de inventariere. -În perioada auditată nu au existat situații în care membrii comisiei de	-Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu respectarea cadrului legal în vigoare, astfel încât posturile din bilanț să fie puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și pasiv iar situațiile financiare anuale să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>inventariere să fie înlocuiți, conform înscrisurilor prezentate echipei de audit.</p> <p>-Comisia de inventariere a luat de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă, conform prevederilor legale aplicabile</p> <p>-Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul a menționat faptul că toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa și nu are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.</p> <p>-Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în Anexa nr. 3 Modelele documentelor financiar-contabile la O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.</p> <p>-Cu privire la decizia privind constituirea comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere a bunurilor, mijloacelor bănești și conturilor curente aflate în patrimoniul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu (Decizia nr. 124/13.10.2023), în conținutul acesteia nu a fost stabilită metoda de inventariere utilizată și un program al derulării operațiunilor de inventariere a gestiunilor.</p> <p>-Cu privire la declarațiile scrise ale gestionarilor luate înainte de începerea operațiunii de inventarierii, în unele situații acestea nu poartă data, semnătura gestionarului și mențiuni privind numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune, astfel:</p> <p>Declarația scrisă a gestionarului nu a fost datată (ex: declarațiile luate în prezența subcomisiei 7 gestionarului de la <i>Laborator analize medicale și Farmacie cu circuit închis</i>).</p> <p>Declarația scrisă a gestionarului nu a fost semnată de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor (ex: Locația 8-Laborator analize medicale, Loc de folosință: Laborator analize medicale, Farmacie),</p> <p>În toate cele șase Declarații scrise ale gestionarului analizate nu s-a consemnat, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.</p> <p>Cu privire la listele de inventar:</p> <p>-Unele bunuri de natura obiectelor de inventar au fost inventariate neconform, pe liste de inventar mijloace fixe cont 213 "<i>Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații</i>" și cont 214 "<i>Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale</i>", acestea având valori de intrare sub limita legală de 2.500 lei, în condițiile în care potrivit O.M.F.P. nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporabile aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin O.M.E.F. nr.3471/2008, începând cu anul 2015, entitatea trebuia să reflecte în situațiile financiare, la categoria materialelor de natura obiectelor de inventar, activele fixe corporabile amortizate integral care aparțin domeniului privat și care au o valoare mai mică decât limita stabilită prin hotărârea de guvern.</p> <p>-Având în vedere că listele de inventariere se transmit la compartimentul</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate s-a constatat că la inventarierea patrimoniului în anul 2023 acestea au fost semnate la rubrica "Contabilitate" de către titularul postului <i>Funcționar I</i> din cadrul <i>Compartimentului Administrativ, Aprovizionare și Transport</i> și nu de către personalul din cadrul <i>Compartimentului financiar-contabil</i> cu atribuții privind calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate, care potrivit fișei postului înregistrată cu nr. 1391/20.02.2023: "Ține evidența mijloacelor fixe...Ține evidența obiectelor de inventar pe unitate și pe gestionari...La sfârșitul fiecărei luni întocmește bilanța analitică a tuturor conturilor la care ține evidența analitică" etc.</p> <p>-Lista de inventariere la gestiunea: obiecte de inventar, loc de folosință: "Magazia prerreformă" nu a fost semnată de gestionar.</p> <p>-Bunurile deteriorate, inutilizabile sau depreciate au fost confirmate faptic și valoric în listele de inventariere generate cu ajutorul sistemului informatic. Acestea au fost inventariate și înscrise totodată în liste de inventariere distincte.</p> <p>-Listele de inventariere cuprinzând obiecte de inventar întocmite pe locurile de folosință 1011-Sala Administrativă Secția I și 235-Sală tratament Secția I, având înscrisă data de 09.10.2023, la data inventarierii, respectiv 15.11.2023 prezintă diferențe de -80,68 lei respectiv -639,90 lei față de soldul scriptic la data inventarierii propriu –zise (conform declarației gestionarilor la începutul operațiunii de inventariere). Gestionarul nu a înscris ultimul document de intrare/iesire în declarație și nu s-a realizat confruntarea soldurilor scriptice cu cele factice. S-a constatat existența bonului de predare-transfer/restituire nr. BPTR din data de 16.10.2023 predare de la 4 DEPOZIT OB. INV la primitor 1011 Sala Administrativă, valoare 80,68 lei , reprezentând 1 bucata "Sursă ATX-500W" respectiv existența bonului de predare-transfer/restituire nr. BPTR din data de 25.10.2023 predare de la 4 DEPOZIT OB. INV la primitor 235 Sala Tratament Secția I, valoare 639,90 lei , reprezentând 1 bucata "Frigider cu o usă Vortex-65 LT".</p> <p>Aceeași situație a fost identificată și în lista de inventar cuprinzând obiectele de inventar de la locul de folosință 51-Laborator explorari funcționale unde, de asemenea, gestionarul nu a înscris în declarație ultimul document de intrare/iesire și nu s-a realizat confruntarea soldurilor scriptice cu cele factice. S-a constatat existența bonului de predare-transfer/restituire nr. BPTR din data de 16.10.2023 predare de la 4 DEPOZIT OB. INV la primitor 51 Laborator explorari funcționale, valoare 389,99 lei , reprezentând 1 bucata "Sursă UPS NJOY KEEN 800" (declarația gestionarului din data de 21.11.2023). Valoarea bunurilor inventariate și înscrise în listele de inventariere a fost de 12.470,52 lei față de soldul scriptic de la data inventarierii de 12.860,61 lei.</p> <p>Cu privire la inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al Județului</p>	



Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>Hunedoara aflate în administrarea entității potrivit contractului de administrare nr.9186/3843/2021 încheiat între Județul Hunedoara și Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu:</p> <p>-Inventarierea și înscrierea în Lista de inventariere la data de 21.11.2023, gestiunea: "Clădiri", Locație: "Clădiri Sanatoriul Geoagiu" la poziția nr. 50 a bunului inventariat: "Instalație fluide medic", cod mijl.fix 1.6.2 (Grupa I- Construcții), valoare de inventar 528.130,22 lei cu toate că acesta, potrivit datelor cuprinse la poziția nr. 51 din Anexa la Contractul de administrare nr.9186/3843/2021, figurează ca: "Instalație fluide medicale pentru 80 de paturi cu prize oxigen", având cod mijloc fix 2.1.25.1 (Grupa 2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații). Înregistrarea în contabilitate s-a făcut în contul contabil 212.09.01 –Construcții –alte active fixe încadrate în grupa construcții.</p> <p>-Neconfirmarea stocului faptic la inventariere în Lista de inventariere la data de 21.11.2023, gestiunea: "Clădiri", Locație: "Clădiri Sanatoriul Geoagiu" la pozițiile nr: 1-2, 4,17 cu toate că în Procesul verbal de inventariere la data de 22.11.2023 subcomisia de inventariere a menționat: "Nu au rezultat plusuri sau minusuri la inventar". (Declarația gestionarului poartă data de 21.11.2023 și nu conține mențiuni cu privire la ultimul document de intrare- ieșire deși potrivit art.1-2 din Actul Adițional nr.2 la contractul de administrare au fost completări și eliminări în Anexa la contractul de administrare nr. 9186/3843/2021 cuprinzând Datele de identificare ale imobilelor compuse din construcții și terenuri în care își desfășoară activitatea Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, în sensul : "-se completează o nouă poziție având denumirea bunului "Post Transformare și Punct de Conexiune la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu, cu valoare de inventar 1.386.623,68 lei"....."-se elimină bunul având denumirea cazan abur tehnologic FERROLI, cu valoarea de inventar 69.400,00 lei.....bunul având denumirea "Echipament tratare apă" , cu valoarea de 15.204,00 lei").</p> <p>-Listele de inventariere a bunurilor aflate în patrimoniul public și privat al Județului Hunedoara, date în administrare Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu sunt în valoare totală de 18.673.462,44 lei (contabilitate: cont 212 suma de 17.764.324,44 lei, cont 211 suma de 909.138 lei), deși valoarea totală a acestora, potrivit datelor din Anexa la Contractul de administrare nr.9186/3843/2021, este de 18.673,280,78 lei (din patrimoniul public 18.621.271,53 lei și din patrimoniul privat 52.009,25 lei), diferența de +191,66 lei la inventariere, stabilită la poziția 38-Rampă spălat mașini, valoarea la inventariere 1.565,22 lei față de 1.383,56 lei, potrivit datelor din Anexa la Contractul de administrare nr. 9186/3843/2021).</p> <p>-În listele de inventariere cuprinzând bunurile aflate în administrare, nu s-a menționat numărul și data actului de predare-primire.</p> <p>În unele situații, cu ocazia inventarierii patrimoniului, creanțele (provenind din c/valoarea neîncasată la termen a chirilor și utilităților datorate de persoane</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		fizice) nu au fost verificate și supuse confirmării pe baza extraselor de cont în vederea identificării celor incerte și înregistrarea corectă a acestora pe conturi de clienți incerți sau în litigiu, respectiv evaluarea la data bilanțului a creanțelor incerte sau în litigiu din punct de vedere al gradului de recuperare și dispunerea calculării și constituirii de ajustări pentru deprecierea creanțelor ( cont 411 "Clienți" și 461 "Debitori diverși" ) în consecință.	
9	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i></p> <p>Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad</p>	<p>-Controlul financiar preventiv propriu este organizat în cadrul Compartimentului financiar contabil aflat în subordinea directorului financiar contabil din cadrul instituției.</p> <p>-Numirea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu s-a făcut de către managerul instituției, cu acordul ordonatorului principal de credite, respectiv Consiliul Județean Hunedoara, prin Decizia nr 65/14.06.2024 și Decizia nr. 116/11.09.2017.</p> <p>-Actul de numire a persoanelor din cadrul compartimentului de specialitate care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu prin viza este întocmit conform modelului din Anexa nr. 1.2 la normele metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, decizia privind desemnarea persoanelor în exercitarea controlului financiar preventiv cuprinzând înlocuitorul în cazul absenței titularului de post, competența în exercitarea controlului financiar preventiv propriu și limitele valorice ale acestuia precum și termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei), fiind respectate prevederile O.G.nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>-În exercitarea controlului financiar preventiv, entitatea aplică cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și listele de verificare, prevăzute de legislația în vigoare.</p> <p>-La nivelul instituției, a fost elaborată Procedura operațională privind controlul financiar preventiv propriu Cod PO-24.14, Ed.II rev.1 din 28.07.2023.</p> <p>-În urma analizei documentelor financiar-contabile pe care a fost aplicat sigiliul personal reprezentat de ștampilă s-a constatat că viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi).</p> <p>-La nivelul entității, viza de control financiar preventiv se exercită olograf, identificatorul titularului vizei fiind numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.</p> <p>-Totodată, nu au fost constatate cazuri de operațiuni refuzate la viză și care să fi fost efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice.</p> <p>-La nivelul instituției, Registrul control financiar preventiv se conduce în format electronic, asigurând numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an, pentru anul 2023 fiind înregistrate operațiuni de la</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		nr.1 la nr.13841. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv cuprinde datele minime prevăzute în anexa nr. 1.3 la norme metodologicele -În anul 2023, toate datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv au fost înscrise în registrul privind.	
10	"Analiza și evaluarea activității de inventariere a patrimoniului" Centrul de Cultură și Artă al Județului Hunedoara	-Activitatea de evidență tehnico-operativă a gestiunilor de active fixe este reglementată în cadrul Procedurii operationale privind controlul managerial intern privind înregistrarea în contabilitate a activelor imobilizate -PO-07-08, ed.1, rev.2, și de Procedura operațională privind contabilizare active fixe -PO 07-08, ed.1, rev.2, care au fost aprobate de persoanele competente. -Pentru activele existente în cadrul instituției a fost întocmit documentul fișa mijloacului fix, încadrarea acestora după cod sau grupă, a fost făcută respectând H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și au fost înregistrate în contul contabil corespunzător. -Au fost preluate corect informațiile din documentele justificative în fișele mijloacelor fixe, a fost respectat conținutul minimal obligatoriu de informații al registrului. -A fost respectată numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului numerelor de inventar în ordinea succesivă a numerelor. -Entitatea are persoană desemnată cu întocmirea evidenței tehnico-operative a întregului patrimoniu al instituției, evidența analitică a intrărilor și ieșirilor , întocmirea și verificarea evidenței obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe. -Facturile de achiziții reprezentând stocuri conțin atât viza de Bun de plată, cât și viza pentru certificat în privința realității, regularității și legalității fiind întocmite și note de recepții- NIR- . Instituția nu a respectat prevederile legale privind înregistrarea, evidența și gestionarea biletelor de spectacol și a bonurilor valorice de carburant, respectiv: -Din analiza fișei postului contabilului șef, s-a constatat nerespectarea atribuțiilor prevăzute de „asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar”, în sensul că nu a luat măsuri și nu a dispus organizarea evidenței biletelor de spectacol. -Aspectul respectiv reiese din verificarea efectuată asupra evidenței analitice și sintetice a biletelor de spectacol . -Astfel, în anul 2018, au fost achiziționate un număr de 2000 bucati de bilete de la SC Clic Computer Art Design SRL, factura nr. 2703611 din 13.03.2018 în valoare de 690,20 lei și un număr de 2000 bucăți în anul 2023 de la SC Colofon Print SRL, factura nr.0129 din 03.04.2023 -173,74 lei. -Din situația prezentată de instituție privind biletele achiziționate/vândute și cele existente în caseria unității, pentru perioada 2018-2023, s-au constatat următoarele:	-Elaborarea procedurilor de lucru, scrise și formalizate, privind organizarea tehnico-operativă a stocurilor de materialele, carburant, bilete de valoare, etc, decontarea și înregistrarea acestora în contabilitatea instituției. -Asigurarea, de către contabilul șef al instituției, controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, precum și conducerea evidenței tehnico-operative a gestiunilor în concordanță cu realitatea, astfel încât să reflecte în orice moment situația reală a patrimoniului. -Contabilul șef va asigura înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor aferente biletelor de spectacol, conform prevederilor legale. -Realizarea controlului periodic de către persoana cu atribuții din compartimentul financiar-contabil asupra modului de conducere a evidenței biletelor de spectacol și combustibil, precum și verificarea concordanței dintre contabilitatea analitică și cea sintetică a instituției.

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>au fost achiziționate și înregistrate în gestiune un număr de 4000 de bilete de spectacol;</p> <p>au fost declarate/înregistrate și vizate de către Compartimentul de specialitate al autorităților administrației publice locale a municipiului Deva, conform art.481 din Legea 227/2015-Codul fiscal, un număr de 1500 bilete;</p> <p>au fost vândute un număr de 1259 bilete, în valoare de 7940 lei, conform documentului Situația biletelor de spectacol din casierie întocmită de instituția auditată;</p> <p>au fost înregistrate în contabilitate instituției, conform documentului Fișă de cont pentru operațiuni - cont 751.04 - venituri proprii și subvenții, alte venituri - suma de 4780 lei ca și vânzare bilete spectacol, deși în anul 2023 au fost vândute bilete în sumă totală de 7940 lei;</p> <p>la data de 31.12.2023, au mai rămas în sold un număr de 239 bilete din cele declarate, 2500 bilete nedeclarate, respectiv un stoc total de 2739 bucăți imprimat bilete;</p> <p>nu au fost cazuri de bilete declarate, anulate și distruse, conform prevederilor legale.</p> <p>-Comparând situația analitică de la nivelul instituției cu bilanța de verificare întocmită la data de 31.12.2023, reiese că soldul contului 532.05 - Bilete cu valoare nominală - are valoare zero, deși în gestiunea analitică a instituției la 31.12.2023 există bilete în stoc.</p> <p>-Totodată, în contabilitatea instituției, în anul 2023, nu au fost înregistrate toate veniturile din vânzarea biletelor, denaturându-se astfel rezultatul exercițiului financiar.</p> <p>Entitatea nu are organizată evidență tehnico-operativă a bunurilor de natura stocurilor pe locurile de folosință, depozitarea pe gestiuni și în cadrul lor pe feluri de stocuri, cantitativ și valoric, operațiune prin care se asigură integritatea patrimonială a stocurilor, înregistrarea exactă și la timp a mișcării acestora, utilizarea rațională a mijloacelor materiale care să permită respectarea normelor de consum și furnizarea de informații cu privire la nivelul și structura cheltuielilor materiale.</p> <p>Astfel, nu a fost condusă, conform prevederilor legale, evidența tehnico-operativă a gestiunii de combustibil, constatându-se următoarele:</p> <p>-nu există o concordanță între evidența analitică a bonurilor valorice de combustibil și evidența sintetică.</p> <p>Conform documentului întocmit de persoana cu responsabilități în acest sens - <i>Situație bonuri carburanți-BCF-</i>, la data de 31.12.2023, în gestiunea unității, există un număr de 50 bucăți bonuri carburant în valoare totală de 2500 lei, iar, conform bilanței de verificare la 31.12.2023, contul 532.04-Bonuri valorice pentru carburanți auto- prezintă un sold în sumă de 2050 lei.</p> <p>-înregistrarea în contabilitatea sintetică a consumului de combustibil nu se face</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>ținând cont de documente justificative existente (foi de parcurs, FAZ, etc), în anul 2023, în bilanțul de verificare neexistând operațiuni prin contul 3022 - combustibil, deși, conform Fișei activității zilnice pentru autovehicule (FAZ ) la sfârșitul anului, în rezervorul autovehiculului erau 46 l. combustibil, echivalentul a 320,62 lei.</p>	
11	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i>                      Centrul de Pedagogie Curativă Simeria</p>	<p>-La nivelul entității se aplică <i>Procedura Operațională privind controlul financiar preventiv propriu</i> cod: P.O. 93.03, Ediția 1, Revizia 1.                      -Controlul financiar preventiv propriu este organizat în cadrul Centrului de Pedagogie Curativă Simeria (compartiment financiar contabil).                      -La nivelul entității se aplică cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv precum și listele de verificare, prevăzute de legislația în vigoare (O.M.F.P. nr. 923/2014)                      -Prin <i>Decizia nr. 3/2022 privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Centrului de Pedagogie Curativă Simeria</i> a fost desemnată persoana care să exercite controlul financiar preventiv, respectiv administratorul financiar din cadrul compartimentului financiar-contabil. Persoana care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu a fost numită cu acordul entității publice ierarhic superioare (adresa Consiliului Județean Hunedoara nr. 5516/11.12.2003, înregistrată la Centrul de Pedagogie Curativă Simeria sub nr.1227/12.12.2003).                      -Activitatea de control financiar preventiv propriu se exercită de către persoana desemnată, prin viză care cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice, mențiunea <i>"vizat pentru control financiar preventiv propriu"</i>, semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei.                      - Viza de control financiar preventiv propriu se exercită olograf la nivelul instituției.                      -Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu condus la nivelul compartimentului financiar contabil este numerotat începând de la nr.crt.1 la nr.crt. 6510 și cuprinde un număr de 6510 poziții aferente operațiunilor înregistrate în anul 2023. Registrul se conduce în format electronic. În perioada auditată nu au fost înregistrate operațiuni refuzate la viză.                      Analizând documentele din eșantionul stabilit aleatoriu și puse la dispoziție de entitatea auditată s-au constatat următoarele aspecte:  <i>Referitor la modul de organizare a controlului financiar preventiv propriu</i>                      -Actul de numire a persoanei din cadrul compartimentului financiar-contabilitate care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu prin viză, nu este întocmit conform modelului din Anexa nr. 1.2 la normele metodologice.                      Astfel, Decizia nr 3/01.02.2022 a directorului instituției privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Centrului de Pedagogie Curativă Simeria, nu cuprinde limitele de competență în exercitarea activității, denumirea operațiunii și nici limitele valorice ale acesteia. Totodată, prin</p>	<p>-Directorul va iniția demersurile necesare astfel încât actul de numire să cuprindă toate prevederile conform Anexei nr.1.2. din Normele Metodologice Generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin O.M.F.P. nr. 923/2014, asigurând totodată și continuitatea activității de control financiar preventiv propriu în concordanță cu prevederile legale în vigoare.                      -Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu vor proceda la inventarierea tuturor operațiunilor supuse CFPP derulate în cadrul instituției și la formularea de propuneri privind revizuirea cadrului, inclusiv detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, în scopul particularizării, dezvoltării și actualizării cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv în raport cu specificul entității, după caz.                      -Inițierea demersurilor necesare în vederea aprobării de către conducătorul entității a cadrului specific actualizat și a listelor de verificare pentru operațiunile cuprinse în cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, după caz.                      -Administratorul financiar va asigura implementarea unor măsuri de control intern, astfel încât modul de completarea a Registrului de control financiar preventiv să fie în concordanță cu prevederile legislative în vigoare.                      -Înscrierea tuturor operațiunilor ce poartă viza CFPP în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.                      -Exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>decizie, nu este stabilit nici termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei), conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>-De asemenea, la nivelul instituției nu este elaborat Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat printr-un act administrativ care să cuprindă proiecte de operațiuni pentru care persoana desemnată are competențe.</p> <p>-La nivelul instituției, <i>Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv</i> se conduce în format electronic, fără însă ca acest lucru să fie detaliat în normele metodologice specifice/proceduri operaționale privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale. Nu există dovada restituirii compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, a documentelor vizate și a actelor justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora deși restituirea a fost consemnată în registrul prezentat în format electronic.</p> <p><i>Referitor la exercitarea activității de control financiar preventiv</i></p> <p>-În urma analizei modului de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu la operațiunile/documentele cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar aprobat prin O.M.F.P. nr. 923/2014, s-a constatat aplicarea vizei de control financiar preventiv pe mai multe operațiuni/documente care nu sunt cuprinse în Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv. Unele documentele supuse vizei de CFPP nu au fost înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p> <p>-Angajamentele legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată, încheiate de Centrul de Pedagogie Curativă Simeria, nu au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale aplicabile. Ele au fost încheiate în lipsa întocmirii propunerii de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și a angajamentului bugetar prin care să se certifice existența unor credite bugetare disponibile și să se pună în rezervă creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget. Propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare au fost întocmite la data primirii facturilor fiscale aferente angajamentelor legale încheiate.</p>	
12	<p>„Analiza și evaluarea activității de inventariere a patrimoniului”                      Muzeul Civilizației Dacice și Romane</p>	<p>-Rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în anul 2023 la Muzeul Civilizației Dacice și Romane au fost înscrise de către comisiile de inventariere într-un proces verbal, astfel:</p> <p>Proces verbal nr. 5996/29.11.2023, întocmit de către comisia numită prin Decizia nr. 121/2023, cu ocazia finalizării activității de inventariere faptică și cantitativ valorică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în folosință și în magazie, aflate în sediul: în imobilul Magna Curia, în imobilul Complexului Memorial Aurel Vlaicu, în imobilul Secției de Etnografie și Artă Populară Orăștie, în imobilul Secției de Arheologie Sarmizegetusa, precum și a bunurilor</p>	<p>Planificarea efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și întocmirea procesului verbal al comisiei centrale astfel încât propunerile cuprinse în acesta să se prezinte, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere managerului muzeului. Managerul, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, să decidă asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>află asupra angajaților la data inventarierii.</p> <p>Proces verbal nr. 5959/29.11.2023 întocmit de comisia numită în baza Deciziei managerului nr. 121/2023, cu ocazia finalizării activității de inventariere faptic și cantitativ valorică a bunurilor aparținând domeniului public/privat a Județului Hunedoara aflate în administrarea Muzeului Civilizației Dacice și Romane Deva.</p> <p>Proces verbal nr. 5989/29.11.2023 încheiat de către comisia de inventariere numită prin Decizia managerului nr. 122/2023 privind rezultatele inventarierii materialelor publicitare și a biletelor de intrare.</p> <p>Proces verbal nr. 6348/29.12.2023 încheiat de către comisia de de inventariere conform Deciziei nr. 133/2023 emisă de managerul instituției privind rezultatele inventarierii la data de 19.12.2023.</p> <p>Proces verbal de actualizare inventar la data de 31.12.2023, înregistrat cu nr.154/12.01.2024, întocmit de comisia de inventariere conform Deciziei nr.133/2023, care a inventariat în perioada 27.12.2023-29.12.2023 elementele de activ și pasiv ale Muzeului Civilizației Dacice și Romane cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2023.</p> <p>Proces verbal nr. 157/15.01.2024 încheiat de către Comisia Centrală de inventariere, numită prin Decizia managerului nr. 258/2018.</p> <p>-A fost întocmit și completat Registrul-inventar cu informațiile rezultate în urma inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, realizate la finele anului 2023.</p> <p>-Nu au fost constatate neconcordanțe între elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar și cele din listele de inventariere respectiv procesele-verbale de inventariere, cu excepția listelor de inventariere întocmite la gestiunile punctelor de vânzare mărfuri proprii.</p> <p>-În urma analizei Procesului verbal nr. 157/15.01.2024, încheiat de către Comisia Centrală de inventariere, numită prin Decizia managerului nr. 258/2018 având ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere ale comisiilor de inventariere, s-a constatat că acesta:</p> <p>* nu poartă viza compartimentul juridic și financiar-contabilitate în scopul transmiterii către managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane în vederea luării unei decizii asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale,</p> <p>*nu îndeplinește cerința legală potrivit căreia propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei centrale de inventariere să fie întocmite pe baza propunerilor formulate de comisiile de inventariere, prezentate, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității,</p> <p>*nu respectă conținutul prevăzut în Anexa nr.5 la Procedura operațională privind controlul managerial intern pentru operațiunile de inventariere anuală a</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>patroniului, Cod: PO 02-04, ed.II, rev.2, aprobată de managerul entității la data de 15.12.2020 (exemplu: nu conține elementul "data începerii și terminării operațiunii de inventariere", etc).</p> <p>*nu a fost întocmit în totalitate pe seama proceselor verbale ale comisiilor de inventariere ceea ce a determinat neasigurarea concordanței datelor cu privire la:</p> <p>*lipsa informațiilor privitoare la propunerea comisiei de inventariere numită prin decizia managerului muzeului nr. 122/2023 cuprinse în Procesul verbal privind rezultatele inventarierii materialelor publicitare și a biletelor de intrare, înregistrat cu nr. 5989/29.11.2023 referitoare la scăderea din gestiune a mărfii degradate constând în: "Sigiliul Devei 5 bucx15 lei (preț vânzare)=75 lei",</p> <p>*preluarea datelor din procesul verbal nr. 5996/29.11.2023 fără a fi prezentate gestiunile inventariate și denumirea elementelor inventariate respectiv înregistrarea conturilor contabile în ordinea crescătoare așa cum au fost inventariate deși comisia de inventariere numită prin decizia managerului nr. 121/2023 a întocmit:</p> <p>-proces verbal nr.5996/29.11.2023 încheiat cu ocazia finalizării activității de inventariere faptică și cantitativ valorică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în folosință și în magazie în care se menționează: "au fost întocmite două recapitulații una pentru obiecte de inventar cu valoarea de 1.612.717, 84 lei și una pentru mijloace fixe cu valoare de 15.838.514, 52 lei... , deși în evidența tehnico-operativă și în balanța de verificare erau înregistrate mijloace fixe (corporale și necorporale) în valoare de 15.687.074,92 lei (valoare care cuprinde inclusiv bunurile primite în administrare de la Consiliul Județean Hunedoara și Municipiul Orăștie, respectiv clădiri și terenuri,</p> <p>-proces verbal nr. 5959/29.11.2023 cu ocazia finalizării activității de inventariere faptic și cantitativ valorică a bunurilor aparținând domeniului public/privat a județului Hunedoara aflate în administrarea Muzeului Civilizației Dacice și Romane (clădiri în valoare de 11.352.333,34 lei, terenuri în valoare de 1.804.987,14 lei), proces verbal care nu poartă viza compartimentelor juridic și contabilitate.</p> <p>-adresa nr.6145/11.12.2023 transmisă către Consiliul Local al Municipiului Orăștie aflate în administrarea muzeului (clădiri –valoare 445.254,00 lei și terenuri-valoare 140.671,92 lei),</p> <p>-preluarea eronată a datelor din procesul verbal nr.5989/29.11.2023 privind rezultatele inventarierii materialelor publicitare și la biletelor de intrare, întocmit de către comisia de inventariere numită prin decizia managerului nr. 122/2023 privitor la contul contabil 371 Mărfuri, stoc scriptic și faptic: 367.616,44 lei în condițiile în care în balanța de verificare soldul debitor al contului 371 era 400.282,38 lei,</p> <p>-nepreluarea datelor rezultate în urma activității comisiei de inventariere numită</p>	



Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>prin decizia managerului nr. 133/2023 (procesul verbal nr. 6348/29.12.2023 privind rezultatele inventarierii la data de 29.12.2023 și procesul verbal de actualizare inventar la data de 31.12.2023, înregistrat cu nr. 154/12.01.2024).</p>	
13	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i>                      Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara</p>	<p>Entitatea a înregistrat intrări de active fixe în evidența contabilă în cursul anului astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*active fixe necorporale în sumă de 0 lei conform Fișei de cont pentru operațiuni de la 01.01.2023 până la 31.12.2023 (cont 208);</li> <li>*active fixe corporale în sumă totală de 54728,1 lei conform Fișei de cont pentru operațiuni de la 01.01.2023 până la 31.12.2023 (cont 213).</li> </ul> <p>-Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale a fost ținută pe categorii, iar contabilitatea analitică pe fiecare obiect de evidență, prin care se înțelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă.</p> <p>Contabilitatea cheltuielilor a fost ținută în conturi distincte, după natură și destinație. Conturile de cheltuieli au fost dezvoltate în analitic pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat, cu utilizarea modulelor din cadrul pachetului informatic integrat APLxPERT furnizat de Sobis Solutions SRL conform contractului nr. 417/27.02.2023.</p> <p>-Înregistrarea în Registrul-jurnal în anul 2023 s-a realizat cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare. Din analiza documentelor s-a constatat că în anul 2023, există concordanță între Registrul Jurnal și Balanța de Verificare, respectiv totalul din registrul jurnal corespunde cu rulajul cumulat din balanța de verificare.</p> <p><i>-Înregistrarea cheltuielilor cu serviciile de telefonie</i>                      În ceea ce privește încadrarea cheltuielilor lunare cu abonamentul de telefonie mobilă decontat din fonduri publice în cuantumul stabilit prin prevederile legale, în urma analizei sumelor reprezentând abonamentele de servicii telefonie mobilă pentru perioada de abonament 27.11.2023-26.12.2023, s-a constatat depășirea maximumului de 35 lei exclusiv TVA/lună/aparat de telefonie mobilă în factura seria VDF, nr. 610964549/27.12.2023, de la furnizorul Vodafone Romania (înregistrată în evidența contabilă cu Nota de contabilitate nr.11/JF/11.01.2024).</p> <p><i>-Organizarea evidenței contabile a carburanților</i>                      Unitatea nu a organizat evidența contabilă privind decontarea cheltuielilor cu carburantul alimentat/consumat de autovehicule în scopul reflectării reale și exacte a operațiunilor financiar-contabile derulate, asigurării concordanței datelor înregistrate în evidența tehnico-operativă cu cele din evidența financiar-contabilă urmate de valorificarea și preluarea în balanțele de verificare.                      La nivelul entității nu este elaborată o procedură operațională cu privire la achiziția, alimentarea și consumul de carburant.                      Din analiza <i>Balanței de verificare de la data 01.01.2023 până la data de 31.12</i></p>	<p>-Directorul va analiza și dispune măsurile necesare pentru încadrarea și respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.</p> <p>-Directorul entității va dispune elaborarea unei proceduri documentate operaționale cu privire la achiziția, alimentarea și consumul de carburant.</p> <p>-Conducerea instituției va lua măsurile necesare pentru înregistrarea în contabilitate, conform documentelor justificative, a achiziției, alimentării și consumului de combustibil, ținând cont de prevederile legale aplicabile.</p> <p>-Se vor analiza soldurile conturilor contabile din balanța de verificare și se vor realiza corecțiile necesare, dacă este cazul, în scopul reflectării reale și exacte a operațiunilor financiar contabile derulate și asigurării concordanței datelor înregistrate în evidența tehnico-operativă cu cele din evidența financiar –contabilă.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>2023 s-a constatat că soldul contului <i>Combustibil</i> (302.02) este 3491,54 lei deși în FAZ-ul (fișa activității zilnice) întocmit pentru autovehiculul din dotare, la data de 31.12.2023, nu a fost consemnat rest de combustibil în rezervor.</p> <p>Conform datelor din bilanța de verificare la 31.12.2023, contul <i>Bonuri valorice pentru carburanți auto</i> (532.04) prezintă sold debitor de 2350 lei, deși conform „<i>Situației disponibilului bonuri de combustibil</i>”, la nivelul entității, nu sunt bonuri de carburant pe format letric.</p>	
<b>3. Misiuni de asigurare privind domeniul achizițiilor publice</b>			
1	<p><i>”Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare”</i>                      Centrul Școlar de Educație Incluzivă ” Rudolf Steiner” Hunedoara</p>	<p>-Realizarea achizițiilor prin modalitatea achiziției directe a fost procedurată la nivelul entității, fiind elaborată procedura documentată operațională cod PO-93.05, Ediția 1, Revizia 1/10.09.2022.</p> <p>-În cadrul entității, nu funcționează un compartiment distinct specializat în domeniul achizițiilor, responsabilitățile în domeniul achizițiilor revenindu-i administratorului de patrimoniu.</p> <p>-La nivelul entității au fost întocmite referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii pe parcursul anului, necesare derulării activității, estimarea valorii de cumpărare a achiziției fiind consemnată în referatele de necesitate.</p> <p>Fundamentarea, elaborarea, aprobarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023.</p> <p>În urma analizării documentelor puse la dispoziția echipei de audit, se constată următoarele:</p> <p>-La nivelul entității nu au fost întocmite referate de necesitate estimative pentru anul 2023, acestea fiind întocmite doar pe parcursul anului.</p> <p>-Programul anual de achiziții publice și Anexa privind achizițiile directe nu au fost elaborate în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, Anexa fiind întocmită în luna ianuarie 2023 (nr. de înregistrare 3/04.01.2023).</p> <p>-Anexa privind achizițiile directe, întocmită pentru anul 2023 nu conține doar achizițiile de produse, servicii și lucrări pe care entitatea planifică să le realizeze ci și alte plăți pe care instituția urmează să le realizeze în cadrul atribuțiilor sale (exemplu: poziția 349 din Anexă – Burse elevi).</p> <p>-În Anexa privind achizițiile directe nr. 3/04.01.2023 nu se specifică dacă valoarea estimată a achiziției directe este stabilită cu sau fără TVA.</p> <p>-Estimarea valorii achizițiilor publice nu s-a realizat cu luarea în considerare a obiectului acestora, pus în corespondență cu codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului (cu implicații în alegerea procedurii de achiziție/modalității de achiziție directă).</p>	<p>-În ultimul trimestru al anului, autoritatea contractantă, prin persoana desemnată cu responsabilități în domeniul achizițiilor, va avea în vedere centralizarea referatelor cuprinzând estimări ale necesităților de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.</p> <p>-În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze produse/servicii/ lucrări similare, valoarea estimată a achiziției va fi stabilită având în vedere obiectul acesteia, pus în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.</p> <p>-La stabilirea modalității de achiziție (achiziție directă sau procedură de achiziție) se va avea în vedere valoarea estimată, stabilită conform prevederilor legale aplicabile.</p> <p>-Programul anual al achizițiilor publice și Anexa achizițiilor directe se elaborează în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior și cuprinde valoarea estimată fără TVA a tuturor contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, acesta urmând să fie actualizat pe parcursul anului, în funcție de fondurile aprobate și de necesitățile nou identificate.</p>
2	<p><i>”Plățile asumate prin angajamente bugetare și</i></p>	<p>-Activitatea de fundamentare, elaborare și actualizare a Programului anual privind achizițiile directe este reglementată într-un cadru procedural în</p>	<p>-Actualizarea procedurii operaționale elaborate la nivelul teatrului privind achizițiile directe, astfel încât acestea să răspundă</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	<p>legale, inclusiv din fondurile comunitare” Teatrul de Artă Deva</p>	<p>conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, fiind elaborată în acest sens ”Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții publice directe”, Cod: P.O.F.C. A.P. A.D-16, Ediția II, Revizia 0-avizată la data de 26.04.2023 de către Președintele Comisiei de monitorizare (Managerul teatrului). Pentru anul 2023 la nivelul entității a fost ținută evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.</p> <p>-Planificarea achizițiilor directe în anul 2023 s-a realizat pe baza solicitărilor de produse și servicii identificate în referatele de necesitate transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției aprobate de manager.</p> <p>-Proiectul Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2023 având numărul de înregistrare 34/10.01.2023, însoțit de Nota de fundamentare a Proiectului Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2023, a fost întocmit de responsabilul desemnat cu activitatea de achiziții publice, avizat de contabilul șef și aprobat de managerul teatrului.</p> <p>-Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023, întocmit după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului de Artă Deva prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 23/2023, înregistrat cu nr. 193/15.02.2023 a fost elaborat, avizat de contabilul șef și aprobat de manager.</p> <p>Acesta respectă conținutul minim de informații al Programului anual privind achiziții directe potrivit O.A.N.A.P. nr. 281/ 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.</p> <p>-În anul 2023 Teatrul de Artă Deva a utilizat catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată în SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, utilizând cataloagele electronice.</p> <p>-Procedura operațională privind achizițiile publice - Achiziții directe, Cod: P.O. F-C, A.P., AD-15, Ed.II nu detaliază metodologia de lucru, întocmirea documentelor cu toate datele necesare și circuitul acestora în scopul justificării necesității, derulării procedurii și atribuirii contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor.</p> <p>-In unele cazuri referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate are o valoare estimată a cumpărării mai mică decât valoarea la care s-a realizat achiziția directă din catalogul electronic.</p> <p>-Analizând achizițiile directe din SEAP pentru 30 de coduri unice s-a constatat că în 15 cazuri entitatea nu a încheiat angajamente legale după transmiterea răspunsului către ofertant privind acceptarea ofertei, deși s-a constatat livrarea sau prestarea după caz a bunurilor sau serviciilor achiziționate. În cele 15 situații Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul Bugetar Individual au fost emise la data primirii facturii sau ulterior.</p>	<p>cerințelor O.S.G.G. nr. 600/2018, inclusiv Anexe (ex: referat de necesitate, caiet de sarcini, după caz, modele contracte, comenzi etc.), să țină cont de toate condiționările prevăzute în legislația în vigoare privind realizarea achiziției directe. Utilizarea documentelor menționate asigură consemnarea tuturor datelor necesare justificării necesității, derularea procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor în cazul identificării situației necesității derulării unui proces de achiziție directă inclusiv în scopul îndeplinirii obligației instituției de a transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic potrivit art.7 (8) din Legea nr. 98/2016, potrivit prevederilor legale aplicabile. Procedura actualizată va fi comunicată tuturor structurilor implicate în realizare achiziției directe.</p> <p>-Realizarea achizițiilor directe ținând cont de valoarea estimată prevăzută în referatul de necesitate și dacă este cazul, ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate modificat, cu respectarea condițiilor prevăzute în normele legale în vigoare.</p> <p>-Întocmirea angajamentelor legale prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe și parcurgerea celorlalte etape ale execuției bugetare, respectiv lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice conform normelor în vigoare.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
3	<p>"Evaluarea activității de achiziții publice"                      Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara</p>	<p>Verificarea respectării cerințelor legale cu privire la urmărirea/monitorizarea achizițiilor publice:                      la nivelul entității s-a elaborat și aprobat procedura documentată operațională privind gestionarea contractului de furnizare produse, prestări servicii și lucrări PO 145/20.01.2020;                      -entitatea publică a desemnat responsabilul pentru urmărirea fiecărui contract de achiziție publică;                      -emiterea și transmiterea de comenzi s-a realizat în conformitate cu achiziția efectuată;                      -persoana responsabilă a urmărit încadrarea în valoarea maximă a contractului a cantităților solicitate și livrate în baza comenzilor emise;                      -s-au întocmit procesele verbale de recepție/notele de intrare recepție;                      -la terminarea contractelor de achiziție publică încheiate ca urmare a derulării procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 s-au întocmit documente constatoare care conțin: informații cu privire la contract, procedura de achiziție, semnarea contractului, numărul și data contractului, durata contractului, obiectul contractului, îndeplinirea în mod corespunzător a contractului.                      -Din analiza documentelor prezentate echipei de audit în ceea ce privește alegerea procedurii de achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, s-a constatat ca a fost aplicată "procedura proprie simplificată" și în mod eronat "procedura proprie directă",                      -În ceea ce privește efectuarea achizițiilor directe s-a constatat că în unele cazuri, entitatea auditată, achiziționează produse de la furnizori prin intermediul catalogului electronic SEAP fără a utiliza codul CPV înscris în <i>Programul Anual al Achizițiilor Publice - Anexa achiziții directe pentru anul 2023</i> precum și în <i>Nota justificativă</i>.</p>	<p>-Pentru toate achizițiile realizate la nivelul autorității contractante care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute la anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, alegerea procedurii de achiziție să se realizeze în concordanță cu prevederile legale cât și cu procedurile documentate operaționale, în vigoare.                      -Entitatea auditată va ține evidența și va realiza achizițiile directe conform celor înscrise în Programul Anual al Achizițiilor Publice - Anexa achiziții directe, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.</p>
4	<p>"Atribuirea și derularea contractelor de achiziție publică"                      Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara</p>	<p>-În perioada supusă auditării (01.01.2023- 31.12.2023) la nivelul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara s-au achiziționat direct produse, servicii și lucrări, în valoare de 126.800,39 lei. Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări s-a realizat în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,                      -Pentru realizarea achizițiilor directe a fost elaborată <i>Procedura operațională PO-13 privind achizițiile publice-achiziții directe</i>, Ed.1, Rev.3, aprobată de directorul executiv în data de 10.02.2023,                      -Responsabilul de achiziții publice din cadrul <i>Serviciului economic, resurse umane, relații publice, administrativ</i>, ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice, potrivit prevederilor H.G. nr. 395/2016. <i>Procedura operațională PO 17 privitoare la programul anual al achizițiilor, anexa privind achizițiile directe și strategia anuală a achizițiilor publice</i>, Ed. 1, Rev. 1, conține prevederi</p>	<p>-Completarea informațiilor în etapa de inițiere a cumpărării directe din SEAP să se realizeze prin înscrierea codului CPV, așa cum a fost stabilit și pus în concordanță cu obiectul achiziției publice care l-a descris cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului, aprobat prin programul anual al achizițiilor publice.                      -Proiectul de angajament legal să fie însoțit de propunerea de angajare a unei cheltuieli (PAC) și angajamentul bugetar (AB) potrivit normelor legale.                      -Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și înscrierea operațiunilor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv să se realizeze cu respectarea prevederilor legale.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>referitoare la evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice,</p> <p>-Instituția a procedat la obținerea ofertelor/ofertei prin intermediul catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, ori prin orice alte modalități identificate, în condițiile legii,</p> <p>-În cazul achizițiilor directe inițiate pe baza catalogului electronic s-au respectat etapele cumpărării directe (achiziției inițiate pe baza catalogul electronic): consultarea catalogului de produse ale ofertanților, completarea denumirii achiziției, descrierea, condițiile de livrare și plată, cantitatea și prețul, selectarea tipul de contract, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul, verificarea deciziei ofertantului și după ce ofertantul a acceptat cererea - la primirea ofertei- acceptarea ofertei operatorului economic,</p> <p>-Prin adresa nr. 1/5959/24.10.2022, întocmită de responsabilul cu achizițiile publice, transmisă în atenția șefilor de servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, s-a solicitat întocmirea referatelor de necesitate (previziuni) și transmiterea acestora responsabilului de achiziții publice din cadrul <i>Serviciului economic, resurse umane, relații publice, administrativ</i> până în data de 04.11.2022. Toate compartimentele au întocmit și transmis referatele de necesitate completate în ultimul trimestru al anului în curs (2022) pentru anul următor (2023), ca parte a planificării Programului Anul al Achizițiilor Publice și care conțin informațiile conform art.3, alin (1), din HG 395/2016,</p> <p>-Nu au fost modificări ale referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în trimestrul IV al anului precedent. În cazul tuturor cumpărărilor directe analizate, efectuate în anul 2023, la inițierea achiziției au fost întocmite alte referate de necesitate și oportunitate, la demararea cumpărărilor directe, avizate de compartimentul financiar – contabilitate aprobate de directorul executiv. În unele situații, referatele de necesitate și oportunitate au fost întocmite de responsabilul cu achizițiile publice. În cazul cumpărării directe având cod unic DA33793174 din data de 08.08.2023, CPV: 30197642-8 Hârtie pentru fotocopiere și xerografică (Rev.2) doar referatul de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, nr. 4112/07.08.2023 a fost întocmit de către șeful Serviciului Stare Civilă, celelalte trei referate de necesitate și oportunitate care au stat la baza inițierii cumpărării directe (Compartimentul Juridic, Serviciul economic, resurse umane, relații publice, administrativ și Evidența persoanelor și Ghiseu unic) sunt întocmite de către responsabilul achiziții publice-din cadrul Serviciului economic, resurse umane, relații publice, administrativ. CPV-ul înscris în referatele de necesitate și oportunitate a fost: 30197643-5, Hârtie copiator format A4, în condițiile în care în Anexa privind achizițiile directe Versiunea 2, nr. 877/16.02.2023 nu figurează acest CPV.</p> <p>-Referatele de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul direcției au</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>Înscris codul CPV, conțin estimarea volumului bunurilor/serviciilor/lucrărilor necesare a fi furnizate/prestate/executate și au o valoare estimată mai mare decât valoarea la care s-a realizat achiziția publică direct din catalogul electronic,</p> <p>-Angajamentele legale prin care au fost angajate cheltuielile aferente achiziției directe au luat forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi, care poartă viza de verificare juridică și avizul favorabil pentru disponibilitatea fondurilor.</p> <p>-În cazul unor achiziții directe inițiate pe baza catalogului electronic, în etapa de inițiere a cumpărării directe, codul CPV completat de către responsabilul de achiziții publice din cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara a fost altul decât cel înscris în Anexa la PAP privind achizițiile publice, aprobată.</p> <p>-În unele situații proiectul de angajament legal în cazul achizițiilor directe nu a fost însoțit de propunerea de angajare a unei cheltuieli (PAC) și angajamentul bugetar (AB), acestea au fost întocmite la o dată ulterioară.</p> <p>-Angajamentele legale poartă viza de control financiar preventiv-propriu (cfpp) dar în unele situații acestea au fost înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv la o dată ulterioară datei la care acestea au fost vizate cfpp.</p>	
5	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i>                      Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad</p>	<p>Achiziții directe de bunuri, lucrări și servicii și plata acestora</p> <p>-În vederea formulării unui punct de vedere referitor la modul în care sunt respectate cerințele legale cu privire la fundamentarea, elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice- anexa privind achizițiile directe s-au efectuat verificări, stabilindu-se următoarele:</p> <p>În perioada auditată, organizarea și desfășurarea etapelor procesului de fundamentare, elaborare și actualizare a programului anual al achizițiilor publice- anexa privind achizițiile directe a avut la bază prevederile procedurii documentate operaționale Cod PO – 25.1 <i>"Procedura privind procesul de elaborare și actualizare a programului anual al achizițiilor publice, precum și a strategiei anuale a achizițiilor publice în cadrul sanatoriului de pneumoftiziologie Brad"</i>.</p> <p>Programul de achiziții publice pentru anul 2023 - anexa privind achizițiile directe, aprobată de către conducerea instituției, parte integrantă a Strategiei anuale de achiziție publică pe anul 2023, nr. 11470/22.12.2022, a fost fundamentată pe baza necesităților de produse/servicii/lucrări identificate în cadrul referatelor de necesitate transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției;</p> <p>Prima versiune a Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, nr. 11470/22.12.2022, aprobată de către ordonatorul de credite, cuprinde:</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>- necesarul anual 2023 de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii aferent funcționării instituției (Titlul 20 - din buget);</p> <p>- necesarul anual cheltuieli de investiții pentru anul 2023 (Titlul 71 din buget).</p> <p>Actualizarea Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, cu necesitățile care nu au fost cuprinse inițial și cu asigurarea surselor de finanțare, s-a realizat în 6 situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- după identificarea unor necesități apărute în cursul anului fiind elaborată versiunea 2 a Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, nr. 1527/10.02.2023;</li> <li>- după aprobarea rectificării BVC prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 85/31.03.2023, întocmindu-se versiunea 3 a Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, nr. 3626/10.04.2023;</li> <li>- după aprobarea rectificării BVC prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 187/28.07.2023, întocmindu-se versiunea 4 a Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, nr. 7017/31.07.2023;</li> <li>- după aprobarea rectificării BVC prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 255/28.09.2023, întocmindu-se versiunea 5 a Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, nr. 8879/29.09.2023;</li> <li>- după aprobarea rectificării BVC prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 293/31.10.2023 fiind elaborată versiunea 6 a Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, nr. 10591/13.11.2023;</li> <li>- după identificarea unor necesități apărute în cursul anului fiind elaborată versiunea 7 a Programului de achiziții publice pentru anul 2023- anexa privind achizițiile directe, nr. 11717/15.12.2023.</li> </ul> <p>Forma finală a Programului prezintă valorile de achiziție pentru fiecare destinație și poziția bugetară pentru toate cumpărările directe realizate în cursul anului de referință, respectând conținutul minim de informații solicitat de cadrul legislativ în vigoare.</p> <p>În perioada auditată, organizarea și desfășurarea etapelor procesului de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări a avut la bază prevederile procedurii documentate operaționale Cod PO – 25.4 - Ediția II Revizia 1 – "Procedura privind achiziția directă", întocmită la data de 12.09.2022 și revizuită la data de 21.05.2024;</p> <p>În perioada supusă auditării (01.01.2023- 31.12.2023) la nivelul instituției s-au achiziționat produse, servicii și lucrări, în valoare de 1995149 lei, prin cumpărare directă, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- în procent de 84,78% on-line (1691401 lei) prin intermediul catalogului electronic publicat în SICAP;</li> </ul>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>- în procent de 15,22% off-line ( 303748 lei) de la operatorii economici existenți pe piață.</p> <p>Selectarea modalității de achiziție directă on-line sau off-line s-a realizat de către responsabilul de achiziții publice din cadrul Serviciu R.U.N.O.S – Juridic și Tehnico-Administrativ, în baza unei note justificative privind folosirea celei de a doua modalități;</p> <p>Contractele încheiate au la bază referate de necesitate, reprezentând previzionarea necesarului de produse/servicii/lucrări pentru anul 2023 întocmite de compartimentele de specialitate;</p> <p>Achizițiile directe cu o valoare mai mică de 9000 lei fără TVA s-au realizat direct de la operatorii economici existenți pe piață în baza referatelor de necesitate;</p> <p>Dosarul achiziției directe cuprinde nota justificativă de alegere a modalității achiziției directe on- line/off-line;</p> <p>Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar sau întocmit la nivelul comenzilor conform art. 7, alin 6) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice care prevede <i>“Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii,...”</i>.</p> <p>Entitatea publică a elaborat, aprobat și implementat procedura operațională Cod: PO – 24.5 “Procedura privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor” ediția II, revizia 1.</p> <p>Contractele de achiziție publică încheiate de entitate nu au perioadă de derulare mai mare decât durata unui exercițiu bugetar, respectiv 31.12.2023;</p> <p>Totalitatea Propunerilor de angajare a unei cheltuieli și Angajamentele bugetare reflectă valoarea totală a contractelor;</p> <p>Nota de intrare și recepție / Procesul-verbal de recepție a bunurilor și serviciilor, document de înregistrare în evidența operativă și contabilă a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale;</p> <p>Conținutul facturilor (preț, cantitate) este în concordanță cu termenii contractelor; Facturile poartă certificarea « Bun de plată » ; Atribuțiile în certificarea facturilor au fost separate; Valoarea facturilor emise se încadrează în valoarea totală a contractului;</p> <p>Facturile au fost înregistrate în contabilitate în ordine cronologică, în conturile corespunzătoare conform planului de conturi, în conturi analitice pe furnizori;</p> <p>Plata facturilor aferente achizițiilor directe realizate în anul 2023 s-a realizat prin virament bancar și a fost înregistrată corect în contabilitate și s-a efectuat de conducătorul compartimentului financiar-contabil fiind îndeplinite toate condițiile prevederilor legale.</p>	
6	<i>“Plățile asumate prin</i>	-Entitatea nu are înființat un compartiment intern distinct specializat în	-Desemnarea prin act administrativ al directorului centrului, a



Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	<p><i>angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare</i>                      Centrul de Pedagogie Curativă Simeria</p>	<p>domeniul achizițiilor, caz în care, s-a constatat că nu a fost emis actul administrativ al conducătorului unității privind însărcinarea persoanelor cu principalele atribuții în domeniul achizițiilor, potrivit legislației în vigoare. Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Pedagogie Curativă Simeria, principalele atribuții privind domeniul achizițiilor publice sunt duse la îndeplinire de către compartimentul administrativ, care are printre alte atribuții și <i>"întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor"</i>. Administratorul patrimoniu din cadrul compartimentului, are atribuții referitoare la achizițiile publice înscrise în fișa postului, din data de 03.01.2019 privind <i>"Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ"</i>. De asemenea contabilul șef, potrivit fișei postului din data de 01.07.2017: <i>"urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri și servicii"</i> și <i>"urmărește derularea contractelor încheiate"</i>.</p> <p>-Procedurile interne privind domeniul achiziții publice conțin prevederi referitoare la alte entități, legislație abrogată, nu sunt retrase sau actualizate, după caz și nu respectă, în totalitate, cerințele prevăzute în Anexa 2 din O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p> <p>-Proiectul programului anual al achizițiilor publice- <i>"Anexa privind achizițiile directe actualizată la data de 09.12.2022, cu finanțare din bugetul local anul 2023"</i>, înregistrat cu nr. 2010/08.12.2022 nu a fost elaborat, pe baza referatelor întocmite de toate compartimentele din cadrul unității de învățământ, astfel nu au fost identificate toate necesitățile de bunuri/servicii/lucrări pentru anul 2023, în așa fel încât, acesta să cuprindă totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care unitatea intenționa să le atribuie în decursul anului 2023.</p> <p>-Din analiza referatelor de necesitate care au stat la baza elaborării proiectului programului anual al achizițiilor publice, s-a constatat nerespectarea obligației compartimentelor din cadrul instituției de a sprijini activitatea în domeniul achizițiilor. Referatele de necesitate nu conțin elementele prevăzute la art. 2 alin. (5) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>-<i>"Anexa privind achizițiile directe actualizată la data de 09.12.2022, cu finanțare din bugetul local anul 2023"</i>, înregistrată cu nr. 2010/08.12.2022 nu cuprinde necesitățile centrului pentru achizițiile publice - alimentele pentru prepararea și servirea hranei prin cantină.</p> <p>-Neactualizarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate.</p> <p>-Neconcordanța codurilor CPV înscrise în <i>"Anexa privind achizițiile directe actualizată la data de 09.12.2022, cu finanțare din bugetul local anul 2023"</i> și cele realizate efectiv din SEAP în anul 2023.</p> <p>-S-a constatat că au fost cumpărate direct din SEAP, pe cod CPV 15897300-5</p>	<p>persoanei/persoanelor cărora i-au fost delegate principalele atribuții ale compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare, corelarea cu fișa de post și procedurile operaționale sau de sistem, după caz, elaborate în domeniul achizițiilor publice.</p> <p>-Analiza/actualizarea/retragerea, după caz, a procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului privind achizițiile directe, astfel încât acestea să răspundă cerințelor O.S.G.G. nr. 600/2018, inclusiv Anexe (ex: referat de necesitate, caiet de sarcini, după caz, modele contracte, comenzi etc.) astfel încât aceasta să țină cont de toate condiționările prevăzute în legislația în vigoare privind realizarea achiziției directe. Utilizarea documentelor menționate asigură consemnarea tuturor datelor necesare justificării necesității, derularea procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor în cazul identificării situației necesității derulării unui proces de achiziție directă inclusiv în scopul îndeplinirii obligației instituției de a transmite trimestrial în SEAP notificarea cu privire la achizițiile directe realizate în afara SEAP. Procedurile operaționale sau de sistem, după caz, vor fi comunicate tuturor structurilor implicate în realizarea achiziției directe.</p> <p>-Fundamentarea Proiectului Programului anual al achizițiilor publice în baza referatelor de necesitate transmise de către toate structurile funcționale din cadrul unității de învățământ, potrivit normelor legale, pentru stabilirea obiectivă a necesităților de produse, servicii și lucrări, a gradului de priorizare a acestora și a anticipărilor cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual. Obiectul achiziției publice se va pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.</p> <p>-Actualizarea Programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și în cazul în care intervin modificări și completări în funcție de necesitățile survenite ulterior, cu identificarea surselor de finanțare respectiv a fondurilor alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.</p> <p>-Realizarea achizițiilor directe ținând cont de programul anual al achizițiilor publice aprobat, cu respectarea tuturor condițiilor prevăzute în normele legale în vigoare, inclusiv întocmirea angajamentelor legale prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe și parcurgerea celorlalte etape ale execuției bugetare.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>- Pachete de alimente (Rev.2), în sumă de 12.506,29 RON. Potivit datelor din "Balanța de verificare la luna DEC-2023", contul contabil 3020700 Hrană", prezintă total rulaže (debit) suma de 284.632,70 lei iar în evidența tehnică-operativă –"Balanța analitică materiale, gestiunea Alimente", lunară în anul 2023 a fost înregistrată suma de 286.556,07 lei. Nu a fost publicat un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu pentru alimentele achiziționate prin cumpărare directă în afara SEAP.</p> <p>-Netransmiterea trimestrial în SEAP, a notificărilor cu privire la achizițiile directe care nu au fost realizate din catalogul electronic, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.</p>	<p>-Transmiterea, trimestrial în SEAP, a notificărilor cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic potrivit art.7 (8) din Legea nr. 98/2016, în cazul achizițiilor care nu s-au realizat din catalogul electronic.</p>
7	<p>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"                      Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara</p>	<p>-Realizarea achizițiilor prin modalitatea achiziției directe este procedurată la nivelul entității, fiind elaborată procedura documentată operațională cod PO-C-93.07, Ediția 1, Revizia 0/27.09.2024.</p> <p>-În cadrul entității, nu funcționează un compartiment distinct specializat în domeniul achizițiilor, responsabilitățile în domeniul achizițiilor revenindu-i administratorului de patrimoniu.</p> <p>-La nivelul entității au fost întocmite referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii pe parcursul anului, necesare derulării activității.</p> <p>-Programul anual de achiziții publice nu a fost elaborat în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, fiind întocmit în luna ianuarie 2023 (nr. de înregistrare 10/09.01.2023) și nu a fost actualizat în concordanță cu modificările de buget aprobate pe parcursul anului 2023 și necesitățile identificate pe parcursul anului (buget inițial aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 23/03.02.2023 și rectificat conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr. 456/20.11.2023; singura actualizare a Planului inițial al achizițiilor publice fiind realizată în 04.07.2023).</p> <p>-In "Planul achizițiilor 2023" și în "Planul achizițiilor iulie 2023" nu se specifică dacă valoarea estimată a achiziției directe este stabilită cu sau fără TVA.</p> <p>-Autoritatea contractantă nu a respectat obligația de a transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.</p> <p>-Referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate nu conțin prețul unitar/total al necesităților identificate la nivelul instituției, fiind consemnată numai cantitatea necesară a fi achiziționată.</p>	<p>-În ultimul trimestru al anului, autoritatea contractantă, prin persoana desemnată cu responsabilități în domeniul achizițiilor, va avea în vedere centralizarea referatelor cuprinzând estimări ale necesităților de produse, servicii și lucrări pentru anul următor iar referatele de necesitate vor conține toate informațiile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare.</p> <p>-Programul anual al achizițiilor publice și Anexa achizițiilor directe se elaborează în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior și cuprinde valoarea estimată fără TVA a tuturor contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, acesta urmând să fie actualizat pe parcursul anului, în funcție de fondurile aprobate și de necesitățile nou identificate.</p> <p>-Persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor va transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care va cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.</p>
<b>4. Misiuni de asigurare privind domeniul resurse umane</b>			
0			

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
<b>5. Misiuni de asigurare privind domeniul IT</b>			
0			-
<b>6. Misiuni de asigurare privind domeniul juridic</b>			
0			
<b>7. Misiuni de asigurare privind domeniul fondurilor comunitare</b>			
0	-	-	-
<b>8. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității</b>			
1	<p><i>"Analiza modului de organizare și desfășurare a activității în cadrul Compartimentului programul pentru școli"</i></p> <p>Consiliul Județean Hunedoara – aparatul de specialitate- Compartimentul programul pentru școli</p>	<p>-A fost constituită o comisie pentru aplicarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2022-2023, potrivit prevederilor H.G nr. 640/2017 și a fost emis în acest sens Ordinul prefectului nr. 480/19.10.2022.</p> <p>-La nivelul <i>Compartimentului programul pentru școli</i> a fost elaborată o procedură scrisă privind activitățile specifice Programului pentru școli al României-acordarea de fructe, lapte și produse lactate, și produse de panificație- Procedura documentată operațională privind Programul pentru școli al României, Cod: PO-SAP-02, Ed.1, Rev.0.</p> <p>-Au fost depuse cereri privind actualizarea solicitantului și a angajamentelor asumate la Agenția de Plăți și Intervenție pentru agricultură potrivit cerințelor <i>Ghidului destinat solicitanților privind acordarea ajutorului financiar în cadrul Programului pentru școli al României pentru anul școlar 2022-2023, Ed.I, Rev. 3, Cod: AJP<sub>1</sub>-PPS.</i></p> <p>-Județul Hunedoara a derulat procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de furnizare a produselor potrivit prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice</p> <p>-A fost depusă Cererea de aprobare a solicitantului prin intermediul căreia a fost luat angajamentul scris față de <i>Agenția de Plăți și Intervenție pentru agricultură</i>, privind respectarea regulilor acestei măsuri prevăzute în regulamentele europene și în legislația națională, pentru toate unitățile de învățământ ale județului în anul școlar 2022-2023.</p> <p>-A fost întocmită și depusă la <i>Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul Județean Hunedoara</i> –Deva documentația pentru acordarea ajutorului comunitar privind Programul pentru școli al României-acordarea de fructe, lapte și produse lactate, și produse de panificație, pe perioada întregului an școlar 2022-2023, potrivit prevederilor H.G nr. 640/2017, Cererea de plată nr. 4752/17.08.2023, în valoare totală de 1.893.928,80 lei, astfel pentru:</p>	<p>-În cazul tuturor documentelor primite/expediate privind Programul pentru școli al României se va proceda la aplicarea corespunzătoare a prevederilor <i>Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, aprobat prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr. 285 din data de 07.03.2019 și modificat prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr 48 din data de 18.02.2020.</i></p> <p>-În derularea Programului pentru școli al României se vor lua măsurile necesare astfel încât: furnizorii să respecte graficul de distribuție, aprobat de Consiliul Județean Hunedoara, plata către aceștia să fie realizată numai după întocmirea procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit pe baza facturii fiscale, iar la nivelul Compartimentului programul pentru școli să fie aplicate prevederile legale în vigoare.</p> <p>-Actualizarea Procedurii documentate operaționale privind Programul operațional pentru școli al României, Cod:PO-SAP-02, Ed.I,Rev.0, inclusiv indicarea controlalelor interne în scopul urmăririi respectării contractelor/acordurilor cadru încheiate cu furnizorii.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>Distribuția de fructe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suma solicitată conform cererii de plată a fost de 1.056.145,92 lei.</li> <li>-Valoarea ajutorului financiar alocat de UE stabilit proporțional cu încadrarea în plafon, în conformitate cu actele normative ale Comisiei Europene de stabilire a repartizării definitive, prin aplicarea cotei procentuale a fost de 764.490,58 lei.</li> <li>-Plata s-a efectuat cu Ordinul de plată nr. 67843/08.12.2023</li> </ul> <p>Distribuția de lapte și produse lactate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suma solicitată conform cererii de plată a fost de 837.782,88 lei.</li> <li>-Valoarea ajutorului financiar alocat de UE stabilit proporțional cu încadrarea în plafon, prin aplicarea cotei procentuale a fost de 521.856,61 lei.</li> <li>-Plata s-a efectuat cu Ordinul de plată nr. 67886/08.12.2023.</li> <li>-Facturile întocmite de furnizorii de produse furnizează informațiile detaliate potrivit cerințelor din ghidul de finanțare.</li> <li>-Avizele de însoțire a mărfii au fost păstrate la unitatea de învățământ, s-a transmis la autoritatea contractanta un centralizator al avizelor, confirmat de directorul unității de învățământ.</li> <li>-A fost asigurată verificarea prin încrucișare a centralizatoarelor cu avizele de însoțire trimise de firme cu raportările lunare ale școlilor/grădinițelor și nu au rezultat neconcordanțe în eșantionul selectat.</li> </ul> <p>Cu privire la primirea și înregistrarea documentelor justificative ale instituțiilor de învățământ necesare acordării ajutorului financiar pentru Programul pentru școli (<i>Ghidul destinat solicitanților privind acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli al României pentru anul școlar 2022-2023, Ed.1, Rev.3</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-documentele transmise de instituțiile de învățământ care stau la baza centralizării informațiilor solicitate în derularea programului pentru școli primite pe adresa de e-mail <a href="mailto:cornlaptemar@cihunedoara.ro">cornlaptemar@cihunedoara.ro</a> nu au fost predate pentru înregistrare la registratura generală, astfel acestea nu poartă parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării în entitate,</li> <li>-transmiterea corespondenței în format electronic în unele situațiile s-a făcut de către personalul compartimentului în lipsa semnăturilor persoanelor autorizate și fără înregistrarea în registrul de intrare-ieșire, conform reglementărilor interne în vigoare (e-mail transmis în data de 10.01.2023 10:48).</li> </ul> <p>Cu privire la furnizarea laptelui și a produsului lactat (iaurt) s-a constatat că în unele cazuri nu s-a respectat de către furnizor graficul de distribuție prevăzut la art. 9 <i>Documentele contractului –cadru</i> (Acordul –cadru de furnizare nr. 4136/26.02.2023) în sensul că pentru unitățile de învățământ din zona Brad furnizarea, potrivit graficului, trebuia să fie realizată "săptămâna laptelui" iar aceasta s-a făcut pentru unele produse în alte zile.</p> <p>Cu privire la reglementarea plăților către furnizori potrivit prevederilor din Acordul –cadru de furnizare nr. 4136/26.02.2023 (art.12.6: "Plata produselor livrate se efectuează pe baza facturii fiscale, emisă în lei de furnizor, în 30 de</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p><i>zile de la înregistrarea facturii la sediul achizitorului. Factura va fi însoțită de procesul verbal de recepție a produselor livrate, semnat de ambele părți". ) și din Contractul subsecvent de furnizare nr. 4139/24.02.2023 (art. 7.2.-(1): "Plata produselor livrate, se efectuează pe baza facturii fiscale.....Factura va fi însoțită de procesul- verbal de recepție a produselor livrate, semnat de ambele părți") s-a constatat inexistența procesului verbal menționat în acord și contract.</i></p> <p>Neactualizarea Procedurii documentate operaționale privind Programul operațional pentru școli al României, Cod : PO-SAP-02, Ed.I, Rev.0, elaborată de Serviciul Achiziții publice (din cadrul căreia făcea parte Compartimentul programul pentru școli la acea dată, potrivit ROF-ului și organigramei), aprobată de Președintele Consiliului Județean Hunedoara.</p>	
<b>9. Misiuni de asigurare privind domeniul SCM/SCIM.</b>			
1	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i> Teatrul de Artă Deva</p>	<p>-La nivelul Teatrului de Artă Deva au fost elaborate, verificate și avizate un număr de 14 proceduri de sistem și un număr de 34 proceduri operaționale, din care la nivelul Compartimentului financiar contabil, achiziții publice și administrativ un număr de 16 proceduri operaționale.</p> <p>-Procedurile documentate elaborate îndeplinesc condițiile de formă și cuprind informații cu privire la activitățile identificate a fi procedurate iar elementele conținute de proceduri asigură coroborarea cu atribuțiile angajaților stabilite prin fișele de post și cu responsabilitățile stabilite prin ROF-ul Teatrului de Artă Deva.</p> <p>-Activitățile care presupun riscurile semnificative identificate sunt supravegheate corespunzător, stabilindu-se controale suficiente și adecvate pentru diminuarea riscurilor asociate.</p> <p>-Autoevaluarea sistemului de control intern managerial s-a realizat anual și furnizează informațiile necesare luării deciziilor și raportării asupra gradului de implementare a sistemului de control intern managerial. Potrivit datelor din Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul Compartimentului financiar contabil, achiziții publice și administrativ au fost implementate 15 standarde.</p> <p>-La nivelul Teatrului de Artă Deva a fost întocmit de managerul Teatrului de Artă Deva <i>Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2023.</i> Rezultatele evaluării conduc la luarea unor decizii în sensul implementării/efectuării de modificări specifice acolo unde se impune.</p>	
2	<p><i>"Constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora"</i></p>	<p>Evaluarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial a avut în vedere, atât actele doveditoare care au argumentat răspunsurile primite în discuțiile avute cu personalul structurii auditate cât și datele consemnate în cadrul Chestionarului de autoevaluare (<i>anexa nr. 4.1. din O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</i>), completat la solicitarea Comisiei de</p>	<p>-Redefinirea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice propuse prin completarea în mod corespunzător a elementelor ce definesc indicatorii cantitativi și încadrarea acestora în cerințele conceptului S.M.A.R.T. astfel încât să permită evaluarea gradului de realizare.</p> <p>-Analiza și actualizarea, după caz, a procedurilor, inclusiv</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	Unitatea de Asistență Medico – Socială Baia de Criș	<p>monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de controlului intern managerial, numită prin Decizia directorului Unitatea de Asistență Medico Socială Baia de Criș nr. 39/19.06.2023.</p> <p>Informațiile raportate în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pe unitate completat la data de 29.12.2023, relevă faptul că, structura auditată are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 standarde implementate;</li> <li>- 1 standard neaplicabil ( Standard nr.16).</li> </ul> <p>Analiza concordanței informațiilor raportate la autoevaluarea gradului de implementare a sistemului de control intern managerial cu datele existente în realitate, a evidențiat faptul că, personalul entității nu a gestionat în mod corespunzător datele referitoare la sistemul de control intern managerial, fapt ce a determinat echipa de audit intern să opineze că, la momentul actual, structura auditată are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 standarde implementate;</li> <li>- 3 standarde parțial implementate (Standard nr. 7, 9, 13);</li> <li>- 1 standard neaplicabil (Standard nr. 16).</li> </ul> <p>Standardul nr. 7- monitorizarea performanțelor</p> <p>-Indicatori de performanță stabiliți sunt asociați obiectivelor specifice dar sunt nerelevanți pentru evaluarea performanțelor activităților derulate, în vederea constatării gradului de atingere a obiectivelor specifice propuse.</p> <p>-Corelarea indicatorilor de performanță cu obiectivele specifice a demonstrat că aceștia nu sunt concludenți, fiind definiți ca indicatori cantitativi pentru care nu este precizat modul de calcul și nu corespund cerinței de a fi definiți S.M.A.R.T. (specifci, măsurabili, adecvați, realiști, cu termen de realizare).</p> <p>-În acest context, sistemul de monitorizare a rezultatelor nu este adaptat specificului activității entității, în vederea determinării eventualelor abateri de la obiectivele propuse.</p> <p>-Valorificarea rezultatelor activității procedurate nu conduce la analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității și implicit identificarea măsurilor de îmbunătățire a acesteia.</p> <p>Standardul nr. 9- proceduri</p> <p>-Procedurile documentate de sistem și operaționale elaborate la nivelul Unității de Asistență Medico Socială Baia de Criș nu îndeplinesc în totalitate condițiile de formă, nu au o structură coerentă și nu sunt actualizate.</p> <p>Standardul nr. 13- gestionarea documentelor</p> <p>-Evidențierea activităților privind înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe specifice domeniului auditat este exemplificată în cadrul procedurii de sistem „Înregistrarea, circuitul și evidența documentelor” Cod PS-UAMS-12-13 și a procedurii operaționale „Arhivarea documentelor” Cod PO-FC-17 Ed. 1, Rev.0,</p>	<p>detaalierea tuturor etapelor care să acopere întreaga sferă de activitate procedurată.</p> <p>-Desfășurarea activității de arhivare a documentelor cu respectarea obligațiilor stabilite de Legea nr.16/1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>care nu se aplică în totalitate.</p> <p>-Documentele finalizate în cursul anului 2023 au fost selecționate și grupate în dosare dar nu au fost pregătite în vederea arhivării respectiv: numerotate, șnuruite, opisate, îndepărtate acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise și dubletele.</p> <p>-Documentele create anterior anului 2023 nu au fost predate la arhivă pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire.</p>	
3	<p><i>"Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare"</i> de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad</p>	<p>Privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, sistemul de control intern managerial ajută conducerea entității să constate abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care au determinat respectivele abateri și dispune măsurile corective sau preventive pentru soluționarea deficiențelor.</p> <p>În acest context, în evaluarea efectuată, auditorii interni au pus accent pe verificarea modului de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-stabilire a obiectivelor specifice, în concordanță cu obiectivele generale stabilite în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;</li> <li>-stabilire a activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice entității;</li> <li>-identificarea riscurilor asociate acțiunilor și activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor specifice;</li> <li>-elaborare a Registrului de riscuri;</li> <li>-inventariere a documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între serviciile/compartimentele din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;</li> <li>-stabilire a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza raportului anual de monitorizare a indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul entității;</li> <li>-autoevaluare a realizării obiectivelor specifice și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial;</li> <li>-elaborare a procedurilor documentate operaționale pe procese sau activități, în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în conformitate cu anexa nr. 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;</li> <li>-asigurare a continuității activității în cadrul entității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate și întocmirea planului de continuitate a activităților.</li> </ul> <p>Pe parcursul intervenției la fața locului, au fost organizate discuții cu persoanele responsabile implicate în implementarea cerințelor generale definite în cadrul standardelor de control intern managerial.</p> <p>Evaluarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial a avut în vedere atât actele doveditoare care au argumentat răspunsurile primite în discuțiile avute cât și datele consemnate în cadrul</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>Chestionarului de autoevaluare (anexa nr. 4.1. din O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice) completat la data de 20.02.2024 la solicitarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de controlului intern managerial al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, numită prin Dispoziția nr. 38/20.12.2018.</p> <p>Informațiile raportate în chestionarul de autoevaluare completat la sfârșitul anului 2023, relevă faptul că structura auditată are:</p> <p>15 standarde implementate;</p> <p>1 standard neaplicabil (Standard nr.16).</p> <p>Analiza concordanței informațiilor raportate la autoevaluarea gradului de implementare a sistemului de control intern managerial cu datele existente în realitate la nivelul entității, a evidențiat faptul că la nivelul sanatoriului sistemul de controlul intern managerial este funcțional</p>	
<b>10. Misiuni de asigurare privind alte domenii.</b>			
0			-



Privind misiunile de asigurare (5 misiuni) realizate în anul 2024 de către structura de audit din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA**, vă prezentăm un sumar al constatărilor și recomandărilor formulate pe fiecare domeniu de activitate.

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
<b>1. Misiuni de asigurare privind domeniul bugetar</b>			
0			-
<b>2. Misiuni de asigurare privind domeniul financiar-contabil</b>			
1	<p><i>“Organizarea activității de control financiar preventiv propriu la nivelul DGASPC Hunedoara”</i></p> <p>Organizarea și funcționarea activității în cadrul serviciului, existența Procedurilor scrise cu privire la activitatea auditată și modul de aplicare al acestora</p>	<p>-Atât în cadrul Biroului financiar buget cât și în cadrul Serviciului contabilitate există Procedura documentată de sistem nr. 25/30.10.2020 care reglementează modul de desfășurare a activității de control financiar preventiv propriu la nivelul DGASPC Hunedoara. În ambele structuri există personal care desfășoară atribuțiile de control financiar preventiv propriu.</p> <p>-Procedura a fost întocmită în conformitate cu Procedura de Sistem nr. 3/09.08.2018 privind elaborarea procedurilor. Procedura documentată de sistem nr. 25/30.10.2020 care reglementează modul de desfășurare a activității de control financiar preventiv propriu la nivelul DGASPC Hunedoara este cunoscută și aplicată de salariații din cadrul entităților auditate.</p> <p>-Fisele de post ale personalului din cadrul Serviciului contabilitate și Biroului financiar buget, există și sunt actualizate cu atribuțiile specifice. La întocmirea Fișelor de post ale personalului au fost repartizate toate atribuțiile specifice activității, inclusiv atribuțiile de inventare și arhivare a documentelor create.</p> <p>-Personalul care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu, are atribuțiile înscrise în Dispozițiile date de către Conducerea instituției.</p> <p>-Au fost întocmite, pentru perioada 01.01.2020-31.12.2023, Rapoarte anuale privind activitatea desfășurată atât în cadrul Serviciului contabilitate cât și în cadrul Biroului financiar buget.</p> <p>-Conform declarațiilor Coordonatorului activității de control financiar preventiv propriu desfășurate în cadrul DGASPC Hunedoara « exercitarea controlului financiar preventiv propriu se ține în două moduri : electronic și în format scriptic, pe Registre de evidență a documentelor prezentate la CFP » . În Procedura documentată de sistem nr. 25/30.10.2020, existența, nu este prezentat modul electronic de desfășurare a activității de control financiar preventiv propriu la nivelul DGASPC Hunedoara.</p> <p>-Aplicarea vizei CFP asupra operațiunilor și documentelor se face cu respectarea prevederilor legale și a Procedurilor cu privire la exercitarea CFP: Personalul desemnat să exercite CFP propriu din cadrul Serviciului contabilitate și Biroului financiar buget cunoaște prevederile legale și a Procedurilor cu privire la exercitarea CFP. Persoanele cu atribuții primesc și verifică documentele care privesc operațiuni asupra cărora trebuie exercitat controlul financiar preventiv propriu (dacă documentele sunt corect completate, dacă au semnăturile persoanelor autorizate și dacă există acte justificative</p>	<p>Actualizarea Procedurii de sistem care reglementează modul de desfășurare a activității de control financiar preventiv propriu la nivelul DGASPC Hunedoara, cu modul concret de lucru, respectiv evidența documentelor prezentate la viza de CFP atât în format electronic cât și pe registre</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		specifice operatiunii prezentate la viza). -Restituirea documentelor avizate CFP catre compartimentele emitente se face pe baza de semnatura catre personalul din cadrul structurilor emitente .	
2	<p><i>“Drepturi si facilitati de care beneficiaza persoanele cu dizabilitati, in conformitate cu prevederile legale”</i></p> <p>Organizarea si functionarea activitatii in cadrul serviciului, existenta Procedurilor scrise cu privire la activitatea auditata si modul de aplicare al acestora</p>	<p>-Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității in cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale sunt cunoscute și aplicate de personalul din cadrul serviciului</p> <p>-Pentru personalul din cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale au fost intocmite si actualizate Fise de post. Acestea au inscrise atributii specifice activitatii desfasurate in cadrul serviciului, inclusiv atributii privind inventarierea si arhivarea documentelor intocmite.</p> <p>- A fost intocmit Raport anual privind modul de desfasurare a activitatilor in cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale si inaintat Conducerii DGASPC pentru luare la cunostiinta pentru anii 2020, 2022 si 2023.</p> <p>-Au fost respectate prevederile legale la acordarea voucherelor pentru tehnologii asistive</p> <p>-Documentele necesare pentru acordarea rovinietei pentru persoanele cu handicap si/sau insotitorii acestora au fost completate corespunzator si depuse la sediul DGASPC Hunedoara, respectandu-se termenul de depunere a documentelor. Nu au existat intarzieri in acordarea rovinietelor pentru persoanele cu handicap si/sau insotitorii acestora.</p> <p>-Activitatea de eliberare si evidenta a biletelor de transport interurban si a legitimatiilor pentru transportul urban ce se acorda persoanelor cu handicap/insotitorilor acestora este corect gestionata in cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale</p> <p>-Nu au fost sesizate erori in activitatea de acordare si evidenta a bonurilor de carburant pe suport de hartie si suport electronic</p> <p>-Documentatia in vederea suportarii dobanzilor gratuite din bugetul de stat pentru persoanele cu handicap este corect intocmita</p> <p>-Procedurile de lucru nu sunt intocmite pentru toate activitatile desfasurate in cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale</p> <p>-Nu a fost intocmit Raport anual de activitate pentru anul 2021</p>	<p>-Respectarea prevederilor Procedurii de Sistem nr. 3/ 09.08.2018 privind elaborarea procedurilor, cu privire la intocmirea Procedurii Documentate Operationale privind gestionarea drepturilor la transport gratuit acordate persoanelor cu handicap, cu respectarea prevederilor legale.</p> <p>-Respectarea prevederilor Procedurii de Sistem nr. 3/ 09.08.2018 privind elaborarea procedurilor, cu privire la intocmirea Procedurii Documentate Operationale referitoare la acordarea dobanzilor gratuite (subventionate de stat) la credite, pentru persoanele cu handicap, cu respectarea prevederilor legale</p> <p>-Respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la intocmirea anuala a Rapoartelor de activitate privind activitatea desfasurata in cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale. Respectarea dispozitiilor art.10 alin (3) din HG nr. 478 / 06.07.2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin HG nr. 123 / 2002: “..... autoritatile si institutiile publice sunt obligate sa aduca la cunostiinta publica, cel putin anual, un raport periodic de activitate. Raportul va fi elaborat conform modelului prevazut in Anexa nr. 3 la prezentele norme”</p>
<b>3. Misiuni de asigurare privind domeniul achizitiilor publice</b>			
1	<p><i>“Organizarea si desfasurarea activitatii de achizitii publice in cadrul DGASPC Hunedoara”</i></p> <p>Elaborarea si actualizarea Programului anual al achizitiilor publice</p>	<p>-Programul anual al achizitiilor publice s-a realizat cu luarea in considerare a necesitatilor de produse, servicii si lucrari identificate in Referatele de necesitate transmise de catre structurile din cadrul DGASPC Hunedoara (Servicii, Birouri, Centre)</p> <p>-Din totalul Programelor anuale ale achizitiilor publice propuse au fost selectate pentru auditare cele pentru anul 2022 si cele pentru anul 2023.</p> <p>-Forma initiala a programului anual de achizitii publice pentru anul 2022 si Anexei la PAAP care cuprinde achizitiile directe, inregistrate cu nr. 64507/29.12.2021 si cu nr. 64505/29.12.2021 – aferent proiectului TEAM-UP:</p>	<p>Publicarea in SEAP a reviziilor Planurilor anuale ale achizitiilor publice in termenele si in conditiile prevazute de legislatia specifica, ori de cate ori acestea intervin.</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>"Progres in calitatea ingrijirii alternative a copiilor", au fost aprobate de conducerea institutiei, avand aviz financiar contabil si aviz al Directorului General Adjunct Economic. Reviziile Programului anual initial aprobat au fost urmatoarele: Revizia I – nr.4691/21.01.2022, Revizia II –nr. 14350/01.03.2022 (dupa aprobarea bugetului pentru anul 2022, prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 20/2022), Revizia III – nr. 30033/05.05.2022, Revizia IV – nr.40816/20.06.2022, Revizia V – nr. 52074/01.08.2022, Revizia VI – nr. 54372/09.08.2022, Revizia VII – nr. 62774/14.09.2022, Revizia VIII – nr.63689/19.09.2022, Revizia IX – nr. 66460/29.09.2022, Revizia X – nr. 68478/07.10.2022, Revizia XI – nr. 72418/25.10.2022, Revizia XII – nr. 75026/07.11.2022 (in urma rectificarii bugetare aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 395/20.12.2022)</p> <p>-Forma initiala a Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2023 si Anexei la PAAP care cuprinde achizitiile directe, inregistrat cu nr. 86186/30.12.2022, au fost aprobate de conducerea institutiei, avand atat aviz financiar contabil cat si avizul Directorului General Adjunct Economic. Reviziile acestui PAAP au fost urmatoarele: Revizia I – nr. 44267/21.02.2023 (dupa aprobarea Bugetului pentru anul 2023, prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 23/03.02.2023), Revizia II – nr. 29001/11.04.2023, Revizia III – nr. 30679/21.04.2023, Revizia IV – nr. 39080/24.05.2023, Revizia V – nr. 41890/07.06.2023, Revizia VI – nr. 53265/20.07.2023, Revizia VII – nr.56980/04.08.2023 9 (in urma rectificarii bugetare aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 186/28.07.2023), Revizia VIII –nr. 59*074/11.08.2023, Revizia IX – nr. 60043/18.08.2023, Revizia X – nr. 63204/31.08.2023 (in urma rectificarii bugetare aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 206/23.08.2023), Revizia XI – nr. 64820/07.09.2023, Revizia XII – nr. 72597/09.10.2023, Revizia XIII – nr. 74544/16.10.2023 (in urma rectificarii bugetare aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 254/28.09.25023, Revizia XIV – nr. 77323/26.10.2023, Revizia XV – nr. 84944/28.11.2023, Revizia XVI – nr. 89183/18.12.2023, Revizia XVII – nr. 91490/29.12.2023 (in urma rectificarii bugetare aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 367/20.12.2023).</p> <p>-Programul anual al achizitiilor publice intocmit la nivelul DGASPC Hunedoara pentru anul 2022 a inregistrat un numar de 16 Revizii iar cel intocmit pentru anul 2023 a inregistrat un numar de 17 Revizii.</p> <p>-In SEAP nu au fost publicate achizitiile directe care nu au fost realizate prin utilizarea catalogului electronic si nu au fost publicate in termenul legal, modificarile Programului anual al achizitiilor publice (pentru PAAP aferent anului 2022 , in SEAP au fost publicate patru versiuni: in data de 17.02.2022, in data de 04.03.2022 si doua versiuni in data de 25.01.2023 si pentru PAAP aferent anului 2023, in SEAP au fost publicate trei versiuni: in data de</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		25.01.2023 si doua versiuni in data de 29.01.2024)	
<b>4. Misiuni de asigurare privind domeniul resurse umane</b>			
0			
<b>5. Misiuni de asigurare privind domeniul IT</b>			
1	<p><i>“Organizarea activitatii de control financiar preventiv propriu la nivelul DGASPC Hunedoara”</i>                      Gestionarea activitatii IT in cadrul structurilor auditate</p>	<p>In cadrul Biroului financiar buget sunt utilizate urmatoarele sisteme de IT: -                      Sistem de calcul DELL – 5 buc                      -Imprimanta LaserJet Monocrom HP2055D – 2 buc                      -Imprimanta LaserJet Monocrom HP Lase Jet Pro P1102 – 3 buc                      -Multifunctionala Konica Minolta Bizhub C264e – 1 buc                      Softurile utilizate in cadrul Biroului Financiar buget sunt:                      -Aplicatiile Contab, GestStoc, MiFix, Buget – furnizate de INDECO Baia Mare                      -Aplicatia Salarium-Evidenta personal-Salarizare – furnizat de Medrici Com SRL Orastie                      -Sistem de raportare national FOREXEBUG                      In cadrul Serviciului contabilitate sunt utilizate urmatoarele sisteme de IT: -                      Sistem de calcul ASUS – 1 buc                      -Sistem de calcul DELL – 4 buc                      -Imprimanta Laser Jet Monocrom HP2055D – 1 buc                      -Imprimanta Laser Jet Monocrom HP Laser Jet Pro P1102 – 3 buc                      -Multifunctionala Lexmark MB2236adw – 1 buc                      -Multifunctionala Konica Minolta Bizhub C224e – 1 buc                      Softurile utilizate in cadrul Serviciului contabilitate sunt:                      -Aplicatiile Contab, GestStoc, MiFix, Buget – furnizate de INDECO Baia Mare                      -Aplicatia D-SMART – Evidenta Persoane cu Dizabilitati – furnizata de SeeSoft Consulting SRL Bucuresti                      -Aplicatia Salarium – Evidenta Personal Salarizare – furnizata de Medrici Com SRL Orastie                      -Sistem de raportare national FOREXEBUG                      Atat personalul din cadrul Biroului financiar buget cat si personalul din cadrul Serviciului contabilitate, cunoaste si acceseaza programele informatice existente                      In prelucrarea si accesarea informatiilor din documentele existente la nivelul Biroului financiar buget si Serviciului contabilitate, este protejata confidentialitatea informatiilor, respectandu-se prevederile legislatiei in vigoare referitoare la protejarea datelor si informatiilor cu caracter personal.</p>	
2	<p><i>“Drepturi si facilitati de care beneficiaza persoanele cu dizabilitati, in conformitate cu prevederile legale”</i>                      Gestionarea activitatii IT in</p>	<p>In cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale sunt utilizate urmatoarele sisteme de IT:                      - Sistem de calcul ASUS – 2 buc                      - Sistem de calcul Fujitsu – 1 buc                      - Sistem de calcul Dell – 1 buc</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	cadrul structurilor auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem de calcul Lenovo – 1 buc</li> <li>- Desktop ASUS – 1 buc</li> <li>- Desktop LG – 1 buc</li> <li>- Desktop Computerline – 2 buc</li> <li>- Monitor LG – 2 buc</li> <li>- Monitor HP – 1 buc</li> <li>- Monitor Acer – 1 buc</li> <li>- Imprimanta LaserJet Monocrom HP 1102 – 9 buc</li> <li>- Multifunctionala Lexmark – 1 buc</li> <li>- Multifunctionala Konica Minolta Bizhub C4050i – 1 buc</li> </ul> Softurile utilizate in cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale sunt: - Aplicatia D'SMART – Evidenta Persoane cu Dizabilitati – furnizat de SeeSoft Consulting SRL Personalul din cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale, cunoaste si acceseaza programele informatice existente. Fiecare angajat are propriul user pentru folosirea aplicatiei informatice D'SMART cu drepturi strict acordate pentru a avea acces la vizualizarea, acordarea drepturilor si facilitatilor, precum si pentru modificarea datelor potrivit propriilor competente In prelucrarea si accesarea informatiilor din documentele existente la nivelul Serviciului evidenta prestatii sociale, este protejata confidentialitatea informatiilor, respectandu-se prevederile legislatiei in vigoare referitoare la protejarea datelor si informatiilor cu caracter personal.	
3	<p><i>“Organizarea si desfasurarea activitatii de achizitii publice in cadrul DGASPC Hunedoara”</i></p> Utilizarea Sistemelor informatice folosite in cadrul Serviciului achizitii, Sistemul electronic al achizitiilor publice – SEAP, cu respectarea prevederilor legale referitoare la securitatea si confidentialitatea datelor	In cadrul Serviciului financiar –buget, achizitii, contractare servicii sociale si investitii – Compartimentul achizitii, contractare servicii sociale si investitii sunt utilizate urmatoarele sisteme de IT: - PC Intel – 4 buc - Imprimanta HP Laser Jet P1102 – 2 buc - Multifunctionala Konica Minolta C250i – 1 buc Softurile utilizate in cadrul Serviciului financiar –buget, achizitii, contractare servicii sociale si investitii – Compartimentul achizitii, contractare servicii sociale si investitii sunt: Windows 10PRO, Office 2013, Legis 4.1, Certsign, SEAP - Sistemul Electronic de Achizitii Publice. Personalul din cadrul Compartimentului achizitii, contractare servicii sociale si investitii, cunoaste si acceseaza programele informatice existente In prelucrarea si accesarea informatiilor din documentele existente la nivelul Compartimentului achizitii, contractare servicii sociale si investitii, este protejata confidentialitatea informatiilor, respectandu-se prevederile legislatiei in vigoare referitoare la protejarea datelor si informatiilor cu caracter personal.	
4	<p><i>“Respectarea drepturilor minorului aflat în dificultate, conform legislatiei în vigoare - instituirea masurii de protectie</i></p>	In cadrul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP sunt utilizate urmatoarele sisteme de IT: - Sistem complet PC (Windows) – 8 buc - Imprimanta - 5 buc	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	<p><i>plasament, AMP</i>                      Gestionarea activitatii IT in cadrul structurilor auditate</p>	<p>- Multifunctionala monocolor – 1 buc                      - Multifunctionala color – 1 buc                      Softurile utilizate in cadrul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP sunt:                      - baza de date in excel, care se actualizeaza lunar                      - programul national SINA, care contine date despre fluctuatia copiilor aflati in plasament si schimbarile survenite in PIP-urile acestora                      - programul IProgres                      - Contul Junior                      Personalul din cadrul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP, cunoaste si acceseaza programele informatice existente                      In prelucrarea si accesarea informatiilor din documentele existente la nivelul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP, este protejata confidentialitatea informatiilor, respectandu-se prevederile legislatiei in vigoare referitoare la protejarea datelor si informatiilor cu caracter personal.</p>	
<b>6. Misiuni de asigurare privind domeniul juridic</b>			
0			
<b>7. Misiuni de asigurare privind domeniul fondurilor comunitare</b>			
0			
<b>8. Misiuni de audit privind domeniul functiilor specifice entitatii</b>			
1	<p><i>“Respectarea drepturilor minorului aflat in dificultate, conform legislatiei in vigoare - instituirea masurii de protectie plasament, AMP”</i></p>	<p>- Au fost identificati, evaluati si pregatiti asistenti maternali profesionisti, care sa desfasoare atributii de AMP in conformitate cu prevederile legale.                      -A fost intocmit cate un dosar pentru fiecare asistent maternal profesionist atestat. Dosarele contin documentele prevazute in PO nr. 59/07.09.2019 privind recrutarea, evaluarea, instruirea si monitorizarea activitatii AMP: Cereri de evaluare, Rapoarte intermediare ce trebuie intocmite in etapa evaluarii initiale, Certificate de participare la cursuri, Rapoarte finale de evaluare, Cereri de eliberare a Atestatului de AMP, care se intocmesc in etapa de pregatire profesionala, mai contin Atestatul valabil, si Fisele de post ale AMP semnate si avizate, precum si Rapoarte de vizita intocmite de responsabilii cu AMP in urma vizitelor de monitorizare efectuate. Pe Rapoartele de vizita responsabilii AMP inscriu numarul si data Ordinilor de deplasare                      -Este intocmita Planificarea anuala, pe zone, a vizitelor de monitorizare efectuate de responsabilii AMP impreuna cu managerii de caz ai copiilor cu masura de protectie plasament la AMP.                      -Pentru fiecare copil aflat cu masura de protectie plasament la AMP se intocmeste cate un dosar. Dosarele copiilor contin documentele prevazute in PO nr. 57/09.07.2019 privind admiterea copiilor in serficiul de tip familial: Decizia de plasament, Decizia de numire a managerului de caz, Conventia de</p>	<p>Respectarea procedurilor legale cu privire la instituirea masurii de protectie – plasament la AMP pentru minorul aflat in dificultate</p>

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
		<p>plasament datata si semnata, PIP-ul intocmit in termenul prevazut de lege, de catre managerul de caz impreuna cu echipa de specialisti, Rapoarte de vizita, reevaluare si de monitorizare.</p> <p>-La nivelul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP exista o baza de date care contine informatii referitoare la asistentii maternali profesioniști cu atestate valabile din judetul Hunedoara, precum si informatii cu privire la copiii care beneficiaza de masura de protectie plasament la AMP.</p> <p>-Exista Dosare ale unor AMP in care Rapoartele de vizita sunt nesemnate de catre responsabilii de AMP, de catre seful serviciului sau chiar de catre AMP</p> <p>-Verificarea insuficienta de catre responsabilii de caz si de catre managerii de caz a modului de desfasurare a atributiilor de serviciu de catre asistentii maternali profesioniști. Exista cateva cazuri ale unor asistenti maternali profesioniști atestati, la care au fost identificate probleme de igiena si curatenie in spatiile in care desfasoara aceasta activitate – ANEXA 2</p> <p>-In Dosarele unor copii aflati cu masura de protectie plasament la AMP exista documente nedatate si nesemnate de managerul de caz, seful de serviciu, AMP, membrii echipei de specialisti.</p> <p>-La data desfasurarii misiunii de audit publice intern baza de date cuprinzand informatii referitoare la AMP si la copiii care beneficiaza de masura de protectie plasament la acestia nu este actualizata (In situatia primita de auditori de la Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, AMP au fost identificate adrese gresite ale asistentilor maternali profesioniști precum si copii care au devenit majori si au iesit din sistemul de protectie)</p>	
<b>9. Misiuni de asigurare privind domeniul SCM/SCIM.</b>			
1	<p><i>Organizarea activitatii de control financiar preventiv propriu la nivelul DGASPC Hunedoara</i></p> <p>Sistemul de control intern managerial si procesul de management al riscurilor la nivelul activitatii auditate</p>	<p>-Pentru perioada supusa auditarii au fost stabilite obiective, activitati si indicatori de performanta atat la nivelul Biroului financiar buget cat si la nivelul Serviciului contabilitate; au fost identificate si tratate riscuri aferente atat activitatii din cadrul Biroului financiar buget cat si activitatii din cadrul Serviciului contabilitate, stabilindu-se masuri de control aferente riscurilor semnificative; au fost intocmite Formulare de alerta la risc pentru riscurile identificate la nivelul celor doua entitati auditate.</p> <p>-In Registrele de riscuri aferente perioadei supuse auditarii au fost identificate si tratate riscuri cu privire la activitatea auditata.</p> <p>-Documentele privind riscurile au fost inventariate si arhivate in cadrul Serviciului contabilitate si Biroului financiar buget</p>	-
2	<p><i>“Drepturi si facilitati de care beneficiaza persoanele cu dizabilitati, in conformitate cu prevederile legale”</i></p> <p>Sistemul de control intern managerial si procesul de</p>	<p>-Au fost stabilite obiective, activitati si indicatori de performanta la nivelul Serviciului evidenta prestatii sociale</p> <p>-Au fost identificate si tratate riscuri aferente activitatii din cadrul Serviciului evidenta prestatii sociale.</p> <p>-Au fost intocmite Formulare de alerta la risc pentru riscurile identificate si a fost intocmit Registrul de riscuri la nivelul Serviciului evidenta prestatii sociale</p>	

Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	management al riscurilor la nivelul activitatii auditate	-Seful Serviciului evidenta prestatii sociale a verificat activitatea personalului aflat in subordine si a intocmit procese verbale scrise, in acest sens.	
3	<p><i>“Organizarea si desfasurarea activitatii de achizitii publice in cadrul DGASPC Hunedoara”</i></p> <p>Sistemul de control intern managerial si procesul de management al riscurilor la nivelul activitatii auditate</p>	<p>-Au fost respectate prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu privire la gestionarea Sistemului de Control Intern Managerial. Pentru perioada supusa auditarii au fost stabilite obiective, activitati si indicatori de performanta la nivelul Compartimentul achizitiei, contractare servicii sociale si investitii; au fost identificate si tratate riscuri aferente activitatii din cadrul Compartimentul achizitiei, contractare servicii sociale si investitii, stabilindu-se masuri de control aferente riscurilor semnificative; au fost intocmite Formulare de alerta la risc pentru riscurile identificate la nivelul celor doua entitati auditate.</p> <p>-In Registrele de riscuri aferente perioadei supuse auditarii au fost identificate si tratate riscuri cu privire la activitatea auditata.</p> <p>-Documentele privind riscurile au fost inventariate si arhivate in cadrul Compartimentul achizitiei, contractare servicii sociale si investitii</p> <p>-Seful Compartimentului achizitiei, contractare servicii sociale si investitii a verificat periodic activitatea desfasurata de personalul din subordine. In urma controalelor efectuate, nu au fost constatate situatii deosebite in desfasurarea activitatii</p>	
4	<p><i>“Respectarea drepturilor minorului aflat in dificultate, conform legislatiei in vigoare - instituirea masurii de protectie plasament, AMP”</i></p> <p>Sistemul de control intern managerial si procesul de management al riscurilor la nivelul activitatii auditate</p>	<p>- Pentru perioada supusa auditarii au fost stabilite obiective, activitati si indicatori de performanta la nivelul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP; au fost identificate si tratate riscuri aferente activitatii din cadrul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP, stabilindu-se masuri de control aferente riscurilor semnificative; au fost intocmite Formulare de alerta la risc pentru riscurile identificate la nivelul celor doua entitati auditate.</p> <p>-In Registrele de riscuri aferente perioadei supuse auditarii au fost identificate si tratate riscuri cu privire la activitatea auditata.</p> <p>-Documentele privind riscurile au fost inventariate si arhivate in cadrul Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP</p> <p>-Seful Serviciului management de caz pentru servicii de tip familial, AMP a verificat periodic activitatea desfasurata de personalul din subordine, intocmind Procese verbale scrise. In urma controalelor efectuate, seful entitatii auditate nu a constatat situatii deosebite in desfasurarea activitatii.</p>	
5	<p><i>“Inventarierea, pastrarea si arhivarea documentelor la nivelul centrelor din cadrul DGASPC Hunedoara”</i></p> <p>Gestionarea sistemului de control intern managerial si a procesului de management al riscurilor la nivelul fiecarui</p>	<p>-Intr-un singur caz a fost identificat un risc scazut in activitatea de inventariere, arhivare si pastrare a documentelor in arhiva</p> <p>-Exista trei cazuri in care a fost intocmit cate un proces verbal de control a activitatii de inventariere si arhivare a documentelor de catre sefii de centre.</p> <p>-In majoritatea cazurilor nu au fost identificate riscuri in activitatea de inventariere , arhivare si pastrare a documentelor in arhiva</p> <p>-Marea majoritate a sefilor de centre nu au controlat activitatea de inventariere, arhivare si depozitare a documentelor in arhivele centrelor</p>	Intocmirea cel puțin semestrial de catre seful de centru a unui Proces verbal de control a activitatii de arhivare a documentelor din cadrul centrului.



Nr. Crt	Principalele obiective ale misiunii de audit	Principalele constatări efectuate	Principalele recomandări formulate
	centru, in domeniul activitatii de inventariere si arhivare a documentelor		
<b>10. Misiuni de asigurare privind alte domenii.</b>			
1	<p><i>“Inventarierea, pastrarea si arhivarea documentelor la nivelul centrelor din cadrul DGASPC Hunedoara”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inventarierea dosarelor si predarea acestora la arhiva centrului</li> <li>-Selectionarea documentelor</li> <li>-Pastrarea documentelor si organizarea spatiului de arhiva la nivelul fiecarui centru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-In majoritatea centrelor s-a demarat activitatea de inventariere a documentelor, dar nu a fost finalizata. Au fost intocmite inventare ale documentelor, pe categorii si termene de pastrare, in majoritatea cazurilor. Pentru documentele inventariate au fost intocmite procese verbale de predare in arhiva.</li> <li>-Exista centre care au inventariat toate documentele, pe categorii si termene de pastrare si le-au predat la arhiva in baza proceselor verbale</li> <li>-Exista cazuri in care documentele nu au fost inventariate pe categorii si termene de pastrare, nu au fost intocmite procese verbale si nu au fost predate la arhiva</li> <li>-In doua dintre centrele pentru copii a fost convocata Comisia de selectionare , au fost selectionate documente si s-a facut redistribuirea dosarelor</li> <li>-In majoritatea cazurilor nu a fost convocata Comisia de selectionare, nu au fost selectionate documente si nu au fost redistribuite dosarele.</li> <li>-Majoritatea centrelor au identificat si organizat spatii pentru arhiva. Acestea sunt curate si ordonate</li> <li>-Exista cazuri in care spatiul destinat arhivei este insuficient, neamenajat si/sau impropriu (cu umezeala si igrasie, fara aerisire, cu dulapuri nepotrivite pentru depozitarea documentelor)</li> <li>-Au fost identificate doua cazuri care nu au spatiu pentru arhiva. In aceste cazuri documentele sunt ordonate, asezate in cutii si/sau pe rafturi, dar nu sunt inventariate si arhivate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inventarierea si arhivarea documentelor pe categorii si termene de pastrare pentru perioada 2011-2023. Intocmirea Proceselor verbale de predare a documentelor la arhiva.</li> <li>- Efectuarea unei selectionari a documentelor arhivate pana la finalul anului 2025.</li> <li>- Organizarea spatiului destinat arhivei.</li> </ul>

## Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

### III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

#### III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* funcția de audit intern este înființată la nivel de compartiment.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 200/2024 privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, începând cu data de 01.07.2024, structura de audit public intern (serviciul) s-a modificat și s-a organizat la nivel de compartiment.

La nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* există un număr de **19 entități din subordinea, aflate în coordonarea/finanțarea sau sub autoritatea entității publice**. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit intern este următoarea:

- 1 entități subordonate au înființat audit intern prin structură proprie, cu acceptul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*:

- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara;

- 18 entități subordonate au înființat audit intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Hunedoara nr. 17772/13.10.2021, aprobate de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, avizate de D.G.R.F.P. Timișoara sub nr. 3042/AD/06.10.2021. Auditul intern este asigurat de către *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* pentru următoarele entități subordonate/sub autoritate/finanțate:

- Spitalul Judetean de Urgenta Deva \*;
- Biblioteca Județeană "Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva;
- Muzeul Civilizației Dacice și Romane Hunedoara – Deva;
- Direcția Generală de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara;
- Teatrul Dramatic "I.D. Sârbu" Petroșani;
- Teatrul de Arta Deva;
- Centrul de Cultură și Artă al Judetului Hunedoara;
- Serviciul Public Judetean Salvamont Hunedoara;
- Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Hunedoara;
- Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu;
- Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad;
- Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș;
- Centrul de Pedagogie Curativă Simeria;
- Centrul Scolar de Educatie Incluziva Rudolf Steiner Hunedoara;
- Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Deva;
- SC Apa Prod SA Deva;
- SC Apa Serv Valea Jiului SA Petrosani;
- SC Parc industrial SRL Călan.

\*Notă: În Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 369/20.12.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Deva s-a prevăzut la Art 4: "Aprobarea desființării Compartimentului audit public intern" al Spitalului Județean de Urgență Deva.

- 0 entități entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate nu au înființat audit public intern.

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern, cele 1 entități care au înființat auditul intern prin structură proprie, au optat pentru următoarea structură:

- 0 direcții generale;
- 0 direcții;
- 0 servicii;

- 0 birouri;
- 1 compartimente.

### III.1.2. Funcționarea auditului public intern

**La nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA** structura de audit public intern înființată este și funcțională.

**La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate**, funcționarea auditului public intern la cele 19 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

- La 19 entități auditul public intern funcționează:
  - 1 prin structură proprie;
  - 18 prin organul ierarhic superior;

### III.2. Raportarea activității de audit public intern

Dintre cele 19 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*, 1 entități au înființat audit public intern prin structură proprie, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara cu acceptul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior sau nu au înființat această funcție.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie la 1 din cele 1 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie. Cele 1 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au astfel obligația de a emite și comunica către *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern. Dintre acestea, raportul anual de activitate a fost emis de un număr de 1 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate, informațiile furnizate de acestea regăsindu-se în cuprinsul prezentului raport.

### III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

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

**Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:**

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

**Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:**

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

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

### **III.3.1. Independența structurii de audit public intern**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

- În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara – compartimentul audit public intern este organizat în subordinea directă a președintelui consiliului județean; la nivelul instituției nu există o delegare de atribuții, în sensul că auditul intern nu raportează efectiv unui alt nivel decât conducătorul instituției, adică președintelui consiliului județean.

- Auditorul care exercită atribuții de coordonator activității audit public intern comunică direct cu președintele consiliului județean atât prin adrese scrise cât și informal – prin întâlniri periodice cu acesta - prin care se transmit aspectele legate de activitatea desfășurată.

- Structura de audit constituită la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean nu a fost implicată în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

- Nu au fost cazuri de numire/revocare a managementului funcției de audit intern în cursul anului 2024.

- În anul 2024 nu au fost cazuri de numire/revocare a auditorilor interni în/din cadrul structurii de audit public intern al aparatului de specialitate al consiliului județean.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 1 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

##### **Referitor la poziția structurii de audit public intern:**

- La 1 entitățile auditul intern raportează conducătorului instituției. Aceste entități sunt următoarele:

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

- La nivelul celor 1 entităților subordonate nu există o delegare de atribuții în sensul că auditul intern raportează efectiv unui alt nivel decât conducătorului instituției.

##### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2024:**

- La 1 entitățile nu a fost cazul de numire sau de destituire a conducerii structurii de audit intern în anul 2024.

##### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2024:**

- La 1 entitățile nu a fost cazul de numire sau de revocare a auditorilor interni în anul 2024.

### **III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Managementul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA nu a implicat auditul intern, în cursul anului de raportare, în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

Cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, auditorii au completat declarația de independență. În cursul anului de raportare, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 1 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

#### **Referitor la implicarea auditorilor publici interni în exercitarea activităților auditabile**

- La 1 entități în anul 2024, auditorii publici interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile;

#### **Referitor la completarea declarației de independență**

- La 1 entități în anul 2024, auditorii publici interni au completat declarațiile 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 emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

#### **III.4.1. Emiterea normelor proprii**

##### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* normele proprii au fost întocmite și au fost avizate de către UCAAPI – cu avizul nr. 3042/AD/06.10.2021. Normele metodologice elaborate de compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara au fost aprobate cu nr. 17772/13.10.2021 de Președintele Consiliului Județean Hunedoara.

##### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Pentru totalul de 1 unități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat funcția de audit public intern prin structură proprie, situația utilizării normelor proprii este următoarea:

- 1 entități utilizează normele proprii OIS - CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA.

La nivelul celor 1 entități s-a optat pentru desfășurarea activității de audit public intern în baza normelor metodologice elaborate de compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara (organul ierarhic superior), norme aprobate de Președintele Consiliului

Județean Hunedoara și înregistrate cu nr. 17772/13.10.2021. Normele au fost avizate de către D.G.R.F.P.Timisoara cu avizul nr. 3042/AD/06.10.2021.

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

#### La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* au fost identificate un număr de 5 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 5 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă 100%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- *Activitatea - Planificarea multianuala și anuală a misiunilor de audit public intern;*
- *Activitatea - Derularea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate;*
- *Activitatea - Derularea misiunii de consiliere;*
- *Activitatea - Derularea misiunii de evaluare;*
- *Activitatea - Elaborarea/Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de audit public intern.*

Din cele 5 activități procedurabile au fost emise un număr de 5 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 100%.

#### La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* au fost identificate un număr total de 7 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 7 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 100%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

Activitățile stabilite ca fiind procedurabile de compartimentul de audit public intern din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara sunt următoarele:

- *Activitatea - Desfasurarea activitatii de audit public intern*
- *Activitatea - Planificarea multianuala și anuală a misiunilor de audit public intern*
- *Activitatea - Pregătirea misiunii de audit public intern*
- *Activitatea - Interventia la fata locului*
- *Activitatea - Raportarea rezultatelor misiunii de audit*
- *Activitatea - Urmarirea recomandarilor*
- *Activitatea – Numirea și destituirea auditorului intern și a conducătorului compartimentului audit intern*

Din cele 7 activități procedurabile au fost emise un număr de 7 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 100%.

### III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public 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 guvernare, 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 ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* s-a emis PAIC cu nr. 19709/13.12.2018. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 12.01.2024.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 1 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

- 1 entități au elaborat PAIC;

Dintre cele 1 entități care au elaborat PAIC:

- 1 entități au actualizat PAIC în anul de raportare; Această entitate este Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

### **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.

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

În anul 2024 la compartimentul audit public intern din cadrul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA nu au fost efectuate evaluări de către:

- Curtea de Conturi a României;
- UCAAPI;
- alte entități.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 1 structuri de audit public intern funcționale, a rezultat faptul că, în anul 2024 :

- 0 entități au fost evaluate de organul ierarhic superior;
- 0 entități au fost evaluate de Curtea de Conturi a României;
- 0 entități au fost evaluate de UCAAPI;
- 0 entități au fost evaluate de alte entități. Entitățile care au efectuat evaluarea au fost: *nu este cazul* ;
- 0 entități nu au fost supuse evaluării;
- 0 entități nu au furnizat aceste informații.

Situația evaluărilor externe în ultimii 4 ani a entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate se prezintă astfel:

- 0 entități au fost evaluate de organul ierarhic superior, Curtea de Conturi, UCAAPI sau alte entități;
- 0 entități nu au fost supuse evaluării;
- 0 entități nu au furnizat aceste informații.

În ceea ce privește evaluarea la fiecare 5 ani a activității de audit public intern, un număr de 0 de structuri de audit intern funcționale nu au fost evaluate în ultimii 5 ani.

## **III.6. Resursele 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 governanța 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 decembrie a anului de raportare**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 0 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din 0 posturi de conducere ocupate, 0 sunt încadrate cu persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern și 0 sunt mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.



Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 7 de posturi, dintre care 7 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din cele 7 de posturi de execuție alocate 1 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 7 posturi de execuție ocupate, 7 sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 200/2024 privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, începând cu data de 01.07.2024, structura de audit public intern (serviciu) s-a modificat și s-a organizat la nivel de compartiment.

A fost desemnat un auditor cu atribuții de coordonator al Compartimentului audit public intern din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara (Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr. 290/01.07.2024).

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, la data de 31 decembrie 2024, structurile de audit public intern aveau alocate un număr de 0 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din 0 posturi de conducere ocupate, 0 sunt încadrate cu persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern și 0 sunt mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 2 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din cele 2 de posturi de execuție alocate 1 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 2 posturi de execuție ocupate, 2 sunt încadrate cu auditori publici interni, **persoane care lucrează efectiv** pentru structura de audit public intern și 0 nu sunt posturi de auditori publici interni sau sunt încadrate cu persoane care sunt auditori publici interni mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având **alocate minim 2 posturi de auditor public intern cu normă întreagă.**
- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, **având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.**

Din acest punct de vedere, situația entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate este următoarea:

- 0 entități au alocat un singur post de auditor public intern;
- 0 entități au ocupat un singur post de auditor public intern care exercită efectiv atribuții de audit public intern. Acestea se împart la rândul lor în 2 categorii:

- 0 entități au ocupat un singur post de auditor public intern care exercită efectiv atribuții de audit public intern în condițiile în care au alocat un singur post;
- 0 entități au ocupat un singur post de auditor public intern care exercită efectiv atribuții de audit public intern în condițiile în care au alocate mai multe posturi.

Notă: În Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 369/20.12.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Deva s-a prevăzut la Art 4: "Aprobarea desființării Compartimentului audit public intern" al Spitalului Județean de Urgență Deva.

### **III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

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 pierd 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 (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

##### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr de 1 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2024 un număr de 1 persoane de conducere au părăsit structura de audit public intern, astfel:

- 0 persoane prin transfer;
- 0 persoane prin mutare;
- 0 persoane prin detașare;
- 0 persoane prin demisie;
- 0 persoane prin suspendare;
- 0 persoane prin pensionare;
- 0 persoane prin încetarea relațiilor de muncă la cerere;
- 1 persoane prin alte metode.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de circa 100%.

##### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr de 6 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern și care exercită atribuții de audit public intern. Pe parcursul anului 2024 un număr de 0 persoane de execuție au părăsit structura de audit public intern, astfel:

- 0 persoane prin transfer;
- 0 persoane prin mutare;
- 0 persoane prin detașare;
- 0 persoane prin demisie;
- 0 persoane prin suspendare;

- 0 persoane prin pensionare;
- 0 persoane prin încetarea relațiilor de muncă la cerere;
- 0 persoane prin alte metode.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de circa 0%.

Totodată menționăm faptul că în cursul anului 2024 a existat o persoană care a venit în cadrul structurii de audit public intern, respectiv: un auditor a fost numit în funcție publică de execuție începând cu data de 01.07.2024 conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr. 290/01.07.2027. Numirea în funcția publică de execuție de auditor a fost generată de Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 200/2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, care prevede că începând cu data de 01.07.2024, structura de audit public intern (serviciul) s-a modificat și s-a organizat la nivel de compartiment.

A fost desemnat un auditor cu atribuții de coordonator al Compartimentului audit public intern din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara (Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr. 290/01.07.2024).

Astfel la finele anului de raportare numărul de posturi de execuție ocupate la 31 decembrie 2024 este de 7 persoane de execuție, din care 7 persoane de execuție care exercită atribuții de audit intern

## **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr total de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2024 un număr total de 0 persoane de conducere au părăsit structura de audit public intern, astfel:

- 0 persoane prin transfer;
- 0 persoane prin mutare;
- 0 persoane prin detașare;
- 0 persoane prin demisie;
- 0 persoane prin suspendare;
- 0 persoane prin pensionare;
- 0 persoane prin încetarea relațiilor de muncă la cerere;
- 0 persoane prin alte metode.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de circa 0% care

### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA* la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr total de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2024 un număr de 0 persoane de execuție au părăsit structura de audit intern, astfel:

- 0 persoane prin transfer;
- 0 persoane prin mutare;
- 0 persoane prin detașare;
- 0 persoane prin demisie;
- 0 persoane prin suspendare;

- 0 persoane prin pensionare;
- 0 persoane prin încetarea relațiilor de muncă la cerere;
- 0 persoane prin alte metode.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de circa 0%

### **III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie**

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul public intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și 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 extrem de important în derularea activității de audit public intern.

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Personalul din Compartimentul audit public intern din cadrul Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara are următoarea structură:

- 7 persoane în funcție publică de execuție care exercită atribuții de audit intern, studii superioare economice, limba străină – engleza și italiana, din care:

- 6 persoane grad superior auditori cu vechime în funcție peste 5 ani;
- 1 persoană grad superior auditor cu vechime în funcție între 1 și 3 ani;
- 3 persoane - membru al organismelor profesionale CECCAR Filiala

Hunedoara.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Structura personalului de conducere: institutiile subordonate nu au prevăzut și încadrat personal de conducere;

Structura personalului de execuție: - 2 auditori cu studii superioare în domeniul economic, cu vechime în activitatea de audit intern peste 5 ani, limba străină vorbită – engleză, italiană și franceză.

### **III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul *CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA*, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern este de 15, fiind realizate astfel, de cei 7 auditori:

- 0 zile prin cursuri de pregătire;
- 105 zile prin studiu individual;
- 0 zile prin alte forme de pregătire.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul celor 1 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, gradul de participare la pregătire profesională se prezintă astfel:

- 1 entități au un grad de participare de 100%;
- 0 entități au un grad de participare sub 100%;

În cadrul acestor entități, numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 15, fiind realizate astfel:

- 0 zile prin cursuri de pregătire;
- 30 zile prin studiu individual;
- 0 zile prin alte forme de pregătire.

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

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, prin excepție de la prevederile art. 15, alin. (1), la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de patru ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de patru ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): "*planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de **resursele** de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): "*Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) **resursele** de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu **resursele** de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură **resursele** necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.*"

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: "*Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori interni, pe baza volumului de activitate, mărimii și complexității entității și a entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice, ținând cont de atribuțiile și competențele prevăzute în actele de înființare, organizare și funcționare ale acesteia și având în vedere riscurile asociate activităților desfășurate de entitatea publică*", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

### La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 7 posturi ocupate care exercită activitate de audit public intern, gradul de acoperire al sferei auditabile în 4 ani este de 100%.

## La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul celor 1 entităţi subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, având în vedere resursa de personal existentă menţionată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 2 posturi ocupate care exercită activitate de audit public intern, gradul de acoperire al sferei auditabile în 4 ani este următorul:

- 1 entităţi au un grad de acoperire de 100%;
- 0 entităţi au un grad de acoperire sub 100%;

## Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

### IV.1. Planificarea activităţii de audit intern

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

În ceea ce priveşte funcţia de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 4 ani, dar şi anual. Calculul şi repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

#### IV.1.1. Planificarea anuală şi multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităţilor sau structurilor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul entităţii publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul entităţii publice şi prioritizarea acestor activităţi în funcţie 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.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităţilor sunt generate de mediul economic şi social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar şi pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalităţii efective de realizare a analizei de risc şi de stabilire a punctajului scorului de risc.

## La nivelul ordonatorului principal de credite

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale şi multianuale sunt următoarele: complexitatea activităţii, perioada scursă de la ultimul audit, implementarea SCIM şi impactul legislativ.

La nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA, a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală şi anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de *activitățile* din cadrul entităţii.

## La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul celor 1 entităţi subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală şi multianuală prezintă următoarele particularităţi:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:

- 1 entităţi şi-au emis propriile criterii de analiză a riscului;
  - 0 entităţi nu şi-au emis propriile criterii de analiză a riscului.
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaţionale de planificare anuală şi multianuală:
- 1 entităţi şi-au emis procedură operaţională;
  - 0 entităţi nu şi-au emis procedură operaţională;
- Referitor la elaborarea planului anual şi multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:
- 0 entităţi au ținut cont de structuri;
  - 0 entităţi au ținut cont de procese;
  - 1 entităţi au ținut cont de activităţi;
  - 0 entităţi au ținut cont de proiecte;
  - 0 entităţi au ținut cont de operaţiuni.

## IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

### IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

#### IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA în anul 2024 au fost realizate un număr de 14 **misiuni de asigurare** (o misiune de audit de asigurare a fost inițiată în anul 2023 conform Planului anual de audit public intern pe anul 2023 și finalizată în anul 2024, cu respectarea prevederilor legale aplicabile). Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 13 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 7 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entităților;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 0 misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2024 au fost constatate un număr de 0 **iregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entităților	0

SCM/SCIM	0
Alte domenii	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

**Recomandările neînsușite** reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013, menționând în mod expres acest lucru. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

Nu a fost cazul de recomandări neînsușite, incluse în raportul final de audit intern, pentru care conducătorul institutiei nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din cadrul HG nr. 1086/2013.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit public intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, **în cursul anului** 2024 au fost urmărite un număr de 221 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 83 recomandări implementate, din care:
  - 83 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 25 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 25 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 113 recomandări neimplementate, din care:
  - 113 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Urmărirea implementării recomandărilor realizate de către structura de audit în cadrul misiunilor de asigurare s-a realizat prin: evaluare a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și transmiterea de adrese entităților care nu au raportat implementarea recomandărilor la termenele scadente, monitorizarea și actualizarea permanentă a fișei de urmărire a implementării recomandărilor pe baza informărilor cu privire ca stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr 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
Bugetar	2	0	0	0	3	0
Financiar-contabil	44	0	11	0	72	0
Achizițiilor publice	16	0	0	0	23	0
Resurse umane	11	0	0	0	4	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entității	7	0	4	0	2	0
SCM/SCIM	3	0	10	0	9	0



Alte domenii	0	0	0	0	0	0
TOTAL 1	83	0	25	0	113	0
TOTAL 2	83		25		113	

#### IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în anul 2024 au fost realizate un număr de 5 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:

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 4 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 5 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 1 misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2024, la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate au fost constatate un număr total de 0 iregularități, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității	0
SCM/SCIM	0
Alte domenii	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

**Recomandările neînsușite** reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.

Nu a fost cazul de recomandări neînsușite, incluse în raportul final de audit intern, pentru care conducătorul instituției nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din cadrul HG nr. 1086/2013.

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

În acest context, **în cursul anului** 2024 au fost urmărite un număr de 16 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 12 recomandări implementate, din care:
  - 12 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 4 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:

- 4 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
- 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 0 recomandări neimplementate, din care:
  - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Urmărirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit public intern se realizează individual, pe fiecare structură auditată prin Fișa de Urmărire a Implementării Recomandărilor. Structurile auditate elaborează și transmit compartimentului audit public intern planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Compartimentul audit public intern analizează stadiul și modul de ducere la îndeplinire a recomandărilor și informează verbal conducerea institutiei despre aspectele care reies din analiza efectuată.

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităților subordonate	
	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
Bugetar	0	0	0	0	0	0
Financiar-contabil	2	0	2	0	0	0
Achizițiilor publice	3	0	0	0	0	0
Resurse umane	0	0	0	0	0	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entității	3	0	0	0	0	0
SCM/SCIM	0	0	0	0	0	0
Alte domenii	4	0	2	0	0	0
TOTAL 1	12		4	0	0	0
TOTAL 2	12		4		0	

## IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

### IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA în anul 2024 nu au fost efectuate misiuni de consiliere.

### IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în anul 2024 nu au fost efectuate misiuni de consiliere.

## IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

### IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA în anul 2024 nu au fost efectuate misiuni de evaluare a activității de audit la compartimentele de audit intern din cadrul unitatilor subordonate.

### IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

## Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu este cazul.

## Partea a VI-a – Concluzii

### VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

- Misiunile de audit efectuate servesc intereselor conducerii instituției, prin prevenirea unor disfuncții care pot apărea în procesul de gestionare a resurselor și patrimoniului, fiind un instrument de optimizare a performanței activității prin contribuția esențială în identificarea abaterilor și dezechilibrelor financiare
- Experiența și calificarea personalului încadrat în funcția de auditor reprezintă un factor pozitiv în realizarea misiunilor, prezentarea disfuncționalităților și formularea recomandărilor.
- Considerăm, ca puncte slabe ale activității de audit: fonduri insuficiente în bugetul instituției destinate activității de participare a auditorilor interni la cursuri de perfecționare profesională continuă.

### VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

- La nivelul DGASPC Hunedoara activitatea de audit public s-a desfășurat în conformitate cu Planul de audit pe anul 2024 aprobat de Conducerea instituției și resursele de audit intern ale entității. Urmare a aspectelor menționate în prezentul Raport de activitate anual, concluzionăm faptul că activitatea desfășurată de Compartimentul audit intern este o activitate independentă și obiectivă care adaugă plus valoare actului managerial și sprijină instituția să-și atingă obiectivele, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control și guvernare.
- Puncte tari:- Avizarea în totalitate a Rapoartelor de audit intern de către conducătorul instituției;
  - Recomandările auditului intern au fost acceptate și sunt implementate de către managementul structurilor auditate,
  - Calitatea comunicării cu managementul superior a fost foarte bună, Directorul General al DGASPC Hunedoara solicitând în mai multe cazuri consiliere din partea auditului intern. Consilierea a fost neformalizată și s-a desfășurat la sediul DGASPC.
- Puncte slabe:- Fonduri insuficiente în bugetul instituției destinate activității de participare a auditorilor interni la Cursuri de perfecționare profesională continuă.

## Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern

### VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

- Elaborarea de către M.F.P.-U.C.A.A.P.I. de ghiduri practice pe teme principale care fac obiectului auditului, ghiduri ce constituie modalități practice de aplicare a normelor metodologice și oferă auditului intern comentarii, explicații, îndrumări cu privire la aplicarea normelor precum și recomandări pentru cele mai bune practici de audit intern;
- Realizarea periodică a unor schimburi de experiență în vederea generalizării bunei practici între toți auditorii interni din instituțiile publice.

## **VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit publicintern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

- Îmbunatatirea competentelor auditorilor interni prin participarea la programe și cursuri de perfecționare profesională continuă organizate de specialiști în domeniul auditului public intern;
- Realizarea periodică a unor schimburi de experiență între auditorii interni din instituțiile publice în vederea generalizării unei bune practici în domeniul auditului intern în administrația publică, a menținerii și îmbunătățirii calității auditului public intern.

–*auditor*

- *auditor*

- *auditor*