

Compartimentul de audit public intern
Nr. 2.187 / 26.03.2025



AVIZAT,
Primar - Gelu ȘPAIUC



RAPORTUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN
"Evaluarea derulării activității de registru agricol, asistență socială și autoritate tutelară,
sistemul de control intern managerial din cadrul comunei SIREȚEL, județul Iași"

-misiune de audit public intern de regularitate/conformitate-

Echipa de audit
Mihaela-Anca MEREU – supervizor
Ionela RUSU – auditor intern



Iași
2025

CUPRINS

I. INTRODUCERE.....	3
Durata misiunii de audit	5
Perioada auditată.....	5
Tipul misiunii	5
Scopul misiunii de audit.....	5
Obiectivele acțiunii de auditare.....	5
Sfera de activitate	6
Metodologia de desfășurare a misiunii de audit	6
Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern.....	6
Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern	7
Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit.....	7
Efectuarea testărilor și formularea constatărilor.....	8
Instrumentele de audit intern.....	8
Documentele examinate în cadrul derulării misiunii de audit public intern:.....	8
<i>Documentele elaborate pe timpul auditării activităților</i>	<i>8</i>
Organizarea compartimentului/compartimentelor auditate din cadrul Comunei SIREȚEL, județul Iași	9
II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI.....	9
III. CONCLUZII ȘI OPINII.....	21

RAPORTUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit de regularitate/conformitate s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr. 3/17.01.2025.

Echipa de audit a fost constituită din:

Mihaela-Anca MEREU – supervisor

Ionela RUSU – auditor intern

Domeniul auditabil: Registrul agricol

Descriere: Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și bună utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, orașelor și municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Registrul agricol constituie:

- a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;
- c) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea

Cadrul legal:

- O.G. nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 98 din 8 aprilie 2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 54 din 10 aprilie 2017, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- H.G. nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordin nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor Tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

- Ordin nr. 1.846 din 28 noiembrie 2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Ordin nr. 20/208/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Domeniul auditabil: Asistență socială

Descriere: Asistența Socială este un ansamblu de instituții, programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților, cu probleme speciale, aflate temporar în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

Cadrul legal:

- Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 546 din 25 ianuarie 2024 pentru aprobarea modelului formularului raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune, precum și pentru aprobarea modelelor de dispoziții ale primarului privind aprobarea sau respingerea dreptului la venitul minim de incluziune, precum și pentru modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Domeniul auditabil: Sistemul de Control Intern Managerial

Descriere: În legislația română, prin Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată și ulterior prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, controlul intern managerial este definit ca reprezentând totalitatea politicilor și procedurilor adoptate de conducerea entității publice, în scopul asigurării îndeplinirii obiectivelor generale și specifice, în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate, transparență și conformitate cu legea.

Cadrul legal:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Entitatea/structura auditată: *Evaluarea derulării activității de registru agricol, asistență socială și autoritate tutelară, sistemul de control intern managerial Comuna SIREȚEL, județul Iași*

Durata misiunii de audit: 03.02.2025 - 11.03.2025

Perioada auditată: 01.01.2024-31.12.2024

Tipul misiunii - audit de regularitate/conformitate

Scopul misiunii de audit îl reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

Obiectivele acțiunii de auditare au urmărit:

DOMENIUL: Registrul agricol
Organizarea activității de registrul agricol
Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic
Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic
Gestionarea și acordarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare
DOMENIUL: Asistență socială
Organizarea activității de asistență socială
Acordarea ajutorului social pentru venitul minim de incluziune
Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap
DOMENIUL: Sistemul de Control Intern Managerial
Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial

Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității

Sfera de activitate: Activitatea de auditare desfășurată la Comuna SIREȚEL, județul Iași urmărește:

- asigurarea cadrului organizațional adecvat;
- evaluarea cadrului procedural existent care stă la baza organizării și funcționării sistemului;
- corectarea disfuncționalităților semnalate;
- diminuarea riscurilor existente;
- îmbunătățirea sistemelor de management și control intern al activităților auditate cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

Metodologia de desfășurare a misiunii de audit.

Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

- ✓ Verificarea asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne;

Principalele tehnici de verificare sunt:

- a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
 - b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
 - c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor;
 - d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
 - e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
 - f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;
 - g) garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.
- ✓ Observarea fizică examinarea înregistrărilor, documentelor și activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj;
- ✓ Intervievarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditare/interesate;
- ✓ Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil;
- ✓ Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte;

- ✓ Confirmări externe obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise;
- ✓ Investigarea căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației;
- ✓ Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion;
- ✓ Testarea orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

- ✓ Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora;
- ✓ Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate;
- ✓ Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor, prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

- ✓ Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor;
- ✓ Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților;
- ✓ Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate.

Tipurile de chestionare sunt următoarele:

- a) chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;
 - b) chestionarul de control intern - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora, este utilizat pentru revizia controalelor interne;
 - c) chestionarul - listă de verificare, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.
- ✓ Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) permite:

- ✓ a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

- ✓ Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern aprobat de șeful compartimentului de audit public intern;
- ✓ Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit;
- ✓ Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern. Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- ✓ Chestionarul de luare la cunoștință - CLC: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- ✓ Chestionarul de control intern - CCI: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiunilor și cauzelor reale ale acestora;
- ✓ Listă de verificare - LV: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditori pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Documentele examinate în cadrul derulării misiunii de audit public intern:

Conform Notei centralizatoare a documentelor de lucru

Documentele elaborate pe timpul auditării activităților sunt următoarele:

- Ordinul de serviciu;
- Declarația de independență;
- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate / conformitate;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Chestionarul de luare la cunoștință;
- Studiul preliminar;
- Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;
- Chestionarul de control intern;
- Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit;
- Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate;
- Chestionar listă de verificare - CLV;
- Testele;

- Fișă de Identificare și Analiză a Problemei – FIAP;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- Proiectul Raportului de audit public intern;
- Raportul de audit public intern;
- Sinteză;
- Nota de supervizare a documentelor.

Selecția se face prin sondaj examinând un eșantion reprezentativ din populație în scopul formulării concluziilor valabile pentru întreg elementul auditat.

Organizarea compartimentului/compartimentelor auditate din cadrul Comunei SIREȚEL, județul Iași
Comisie SCIM

Compartiment cadastru, fond funciar și consultanță agricolă:

- 1 inspector principal
- 1 consilier asistent

Compartiment asistență socială, protecție socială și autoritate tutelară:

- 2 consilieri asistenți

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

DOMENIUL AUDITABIL: Registrul agricol

OBIECTIVUL: Organizarea activității de registrul agricol

CONSTATAREA: RA 01.1

- nu a fost emisă o dispoziție a primarului prin care să fie desemnate în mod expres persoanele responsabile de:
 - a) completarea și actualizarea registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și cu transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN), conform art. 9 alin. (1) din Ordonanța nr. 28/2008
 - b) colaborarea directă cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (A.N.C.P.I.) sau, după caz, cu oficiul teritorial, în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (6) din Ordinul nr. 25/2020

CAUZA:

- nerespectarea prevederilor art. 9, alin. (1) din Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol:

(1) Înscrierea datelor în registrul agricol se face la comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București de către persoanele cărora le revine, prin dispoziție a primarului respectiv, obligația completării, ținerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN).

- nerespectarea prevederilor art.3, alin. (6) din Norme tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024:

(6) Prin dispoziția primarului se stabilesc persoanele din aparatul de specialitate al acestuia care colaborează direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, cu oficiul teritorial, în condițiile stabilite prin protocol de colaborare încheiat cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

CONSECINȚA:

- neclarități în privința atribuțiilor legale, afectând responsabilizarea personalului, trasabilitatea activităților, precum și calitatea și punctualitatea datelor transmise către RAN sau către A.N.C.P.I

RECOMANDAREA:

- emiterea unei dispoziții a primarului prin care să fie desemnate în mod explicit persoanele responsabile cu completarea, actualizarea și transmiterea registrului agricol, precum și cele care colaborează cu A.N.C.P.I.

OBIECTIVUL: Organizarea activității de registrul agricol

CONSTATAREA: RA 01.2

- la nivelul UATC Sirețel, registrul agricol se întocmește atât pe suport hârtie, cât și în format electronic
- cu toate acestea, nu a fost emisă o hotărâre a Consiliului local, la propunerea primarului, prin care să fie stabilit în mod expres modul de întocmire a registrului agricol, conform prevederilor art. 1 alin. (6) și (7) din Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol.

CAUZA:

- nerespectarea prevederilor art.1 alin. (6) și (7) din Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol:

Art. 1

(6) Consiliul local, la propunerea primarului, aprobă prin hotărâre modul de întocmire a registrului agricol, pe suport hârtie sau în format electronic, potrivit capacității administrative de care dispune.

(7) Începând cu data de 1 ianuarie 2018, registrul agricol se întocmește și se ține la zi în format electronic.

CONSECINȚA:

- neconformități în modul de gestionare a registrului agricol, precum și la dificultăți în asigurarea transparenței și trasabilității informațiilor în cazul unor verificări ulterioare

RECOMANDAREA:

- aprobarea modului de întocmire a registrului agricol, pe suport hârtie și/sau în format electronic, în conformitate cu capacitatea administrativă a entității și cu prevederile legale în vigoare

OBIECTIVUL: Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic

CONSTATAREA: RA 02.1

- efectuarea de corecturi în registrul agricol pe suport hârtie cu cerneală roșie, însă fără a exista dovada acordului scris al secretarului general pentru aceste modificări

- nu s-a realizat analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol în cadrul ședințelor Consiliului Local și nu există un plan de măsuri specifice pentru eficientizarea activității de completare a Registrului Agricol sau pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul comunei

CAUZA:

- nerespectarea prevederilor art. 7 alin. (2)-(4), art. 8 alin. (1), (2) din Normele tehnice de completare a registrului agricol 2020-2024 aprobate prin Ordinul Nr. 25/2020:

Art. 7

(2) Secretarul general al localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

(3) Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al localității.

(4) Trimestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin prezentele norme.

Art. 8. - (1) Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră.

(2) Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

CONSECINȚA:

- nerespectarea cumulată a obligațiilor de verificare, autorizare a modificărilor și analiză periodică compromite acuratețea, trasabilitatea și fiabilitatea generală a datelor înscrise în registrul agricol

RECOMANDAREA:

- implementarea/actualizarea procedurilor interne pentru a se asigura verificarea sistematică a registrului agricol de către secretarul general, obținerea prealabilă a dovezii scrise (semnătură/document) pentru orice modificare și analiza stadiului completării registrului, urmată de adoptarea unor hotărâri care să stabilească măsuri concrete pentru eficientizarea activității și soluționarea situațiilor particulare locale identificate

OBIECTIVUL: Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic

CONSTATAREA: RA 03.1

- verificările efectuate de auditori au vizat concordanța dintre datele din registrul agricol electronic/sau pe suport de hârtie și datele din registrul de rol nominal unic, pe eșantionul extras la nivelul entității
- au fost identificate diferențe (ex. ROL 108, 1329, 207, 138, 1552)
- modificările intervenite în pozițiile de rol agricol privind bunurile impozabile nu sunt aduse la cunoștință angajaților din cadrul compartimentului impozite și taxe locale sau invers, metoda utilizată generează situații de neconcordanță între bunurile impozabile evidențiate în rolul agricol și rolul fiscal unic, responsabilitățile privind nefinalizarea acestei acțiuni nu pot fi, în aceste condiții identificate
- în decursul anului 2024 nu s-au făcut verificări interne asupra concordanței dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic

CAUZA:

- nerespectarea prevederilor art. 4 alin. (4), art. 7 alin. (5) (6) din Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024:

Art. 4

(4) În perioada implementării registrului agricol în format electronic, acesta se ține în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie și, cel puțin de două ori pe an, secretarul general al localității și auditorii interni sau alte persoane din aparatul de specialitate al primarului, anume desemnate de acesta, verifică prin sondaj concordanța dintre cele două forme de registru agricol. Aceste verificări se fac în mod corespunzător și în ceea ce privește concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic.

Art. 7

(5) Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

(6) Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul:

- a) administrării impozitelor și taxelor locale;
- b) amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.

CONSECINȚA:

- evidența incompletă a informațiilor înscrise în pozițiile de rol agricol atât în format scris cât și format electronic și nefinalizarea obiectivelor specifice stabilite la nivel de compartiment, poate determina:
 - a) gestionarea unei baze de date incomplete care implică evidența eronată a bunurilor impozabile și determinare incorectă a impozitelor și taxelor pe proprietate, parte componentă a veniturilor proprii a UAT Sirețel
 - b) eliberarea pe viitor a unor adeverințe neconforme cu realitatea

RECOMANDAREA:

- secretarul general al comunei va verifica, de cel puțin două ori pe an, concordanța dintre cele două forme de registru agricol, precum și concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic
- optimizarea comunicării dintre compartimentul de registru agricol, impozite și taxe locale și urbanism în vederea sincronizării informațiilor înregistrate
- întocmirea unei procedurii de lucru privind circuitul documentelor

DOMENIUL AUDITABIL: Asistență socială

OBIECTIVUL: Organizarea activității de asistență socială

CONSTATAREA: ASI 1.02

- prin HCL nr. 5 din 22.02.2022 a fost aprobată Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, pentru o perioadă de 5 ani, 2022-2026
- nu au fost elaborate planuri anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local

CAUZA:

- nerespectarea prevederilor Art. 3 alin. (2) lit. b) și art. 5 din Anexa nr.3 Regulament-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor:

Articolul 3

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare; identificați și argumentația alegerii acestora.

Articolul 5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

CONSECINȚA:

- neelaborarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale poate afecta fundamentarea corespunzătoare a bugetului local și asigurarea unei planificări coerente a serviciilor sociale, în raport cu nevoile comunității și obiectivele strategice asumate

RECOMANDAREA:

- elaborarea anuală a planului de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, anterior fundamentării bugetului, în concordanță cu strategia locală și județeană de dezvoltare a serviciilor sociale și supunerea acestuia aprobării Consiliului local

OBIECTIVUL: Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap

CONSTATAREA: ASI 1.01

- a fost elaborat și aprobat prin hotărâre a consiliului local, Programul de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială
- a fost întocmit Raportul anual privind monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune

OBIECTIVUL: Acordarea ajutorului social pentru venitul minim de incluziune

CONSTATAREA: ASI 2.01

- respectarea obligației de a posta pe site-ul propriu legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate
- venitul minim de incluziune se acordă la cererea completată pe suport hârtie de către persoana îndreptățită, de reprezentantul familiei sau reprezentantul legal al persoanei îndreptățite, însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor înscrise în cerere, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de documente doveditoare
- acolo unde este cazul, la depunerea cererii, reprezentantul familiei a prezentat adeverința eliberată de unitatea de învățământ la care sunt înscriși copiii, care să ateste că aceștia frecventează o formă de învățământ organizată potrivit legii
- cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune se prelucrează în format electronic de către personalul compartimentului de asistență socială de la nivelul primăriei comunei
- dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii
- întocmirea planului de acțiune și lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă ale beneficiarilor
Legii nr. 196/2016

OBIECTIVUL: Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap

CONSTATAREA: ASI 3.01

- prestațiile sociale se acordă persoanelor cu handicap grav sub formă de indemnizații lunare și asistenți personali angajați
- există cerere pentru acordarea indemnizației de handicap
- există documentul care atestă încadrarea în grad de handicap din evidența direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului
- s-a efectuat ancheta socială în cazul copiilor cu handicap și al persoanelor adulte cu handicap
- plata indemnizației se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de protecție a copiilor sau de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, după caz
- există acordul scris al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului pentru opțiunea între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare, dreptul de opțiune operează numai în condițiile în care documentul care atestă încadrarea în grad de handicap grav cuprinde mențiunea „cu asistent personal”
- există plan individual de servicii pentru adulții cu handicap, precum și plan de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități
- s-a întocmit contract de muncă cu primăria pentru angajarea asistentului personal
- există dispoziția individuală a primarului comunei pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav, respectiv a angajării pe post de asistent personal al copilului cu handicap/persoanei adulte cu handicap grav

CONSTATAREA: ASI 3.01

- nu s-a realizat instruirea, o dată la doi ani, a asistenților personali;
- în anul 2024 compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei nu a prezentat semestrial Consiliului Local raportul asupra activității asistenților personali care să conțină:
 - a) dinamica angajării asistenților personali;
 - b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
 - c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
 - d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

CAUZA:

- nerespectarea prevederilor art. 31 alin.(4) din Legea 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap* coroborat cu art. 27 din Norme metodologice din 14 martie 2007 de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

Articolul 31

(4) În vederea asigurării serviciilor sociale necesare persoanelor cu handicap, autoritățile publice au obligația să ia următoarele măsuri speciale:

e) să asigure instruirea în problematica specifică a persoanei cu handicap a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenților personali și a asistenților personali profesioniști;

Articolul 27

În aplicarea prevederilor art. 38 lit. a) din lege, autoritățile publice locale au obligația să asigure gratuit instruirea asistenților personali, tematica acestora fiind stabilită prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

- nerespectarea prevederilor art. 40 alin.(2) din Legea 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap* coroborat cu art. 29 din Norme metodologice din 14 martie 2007 de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

Articolul 40

(2) Serviciul public de asistență socială dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.

Articolul 29

(1) Serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, în cazul municipiului București, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului prezintă semestrial consiliului local un raport care conține cel puțin următoarele:

a) dinamica angajării asistenților personali;

b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;

c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;

d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

(2) În termen de 30 de zile, raportul prezentat consiliului local va fi transmis spre informare direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene și secretariatului comisiei județene pentru incluziune socială, respectiv a municipiului București, din cadrul direcției de muncă, solidaritate socială și familie județene, respectiv a municipiului București.

CONSECINȚA:

- încălcarea legislației privind activitatea asistenților personali

RECOMANDAREA:

- demersuri în vederea asigurării instruirii asistenților personali, o dată la doi ani
- prezentarea semestrială în ședință de Consiliu Local a unui raport privind activitatea asistenților personali și transmiterea acestuia spre informare direcției generale județene de asistență socială și protecția copilului

DOMENIUL AUDITABIL: Sistemul de Control Intern Managerial

OBIECTIVUL: Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial

CONSTATAREA: SCM 01.1

- în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice a actualizat prin Dispoziția nr. 16/26.01.2023 componența Comisiei de monitorizare
- Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de un secretariat tehnic
- prin aceeași dispoziție a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei
- Regulamentul cuprinde atribuțiile comisiei de monitorizare în procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității
- în anul 2024, Comisia de monitorizare a organizat ședințe de lucru cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității

OBIECTIVUL: Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial

CONSTATAREA: SCM 01.2

- în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare a elaborat un Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2024

- Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

OBIECTIVUL: Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial

CONSTATAREA: SCM 01.3

- pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la nivelul entității sunt desemnați responsabili cu riscurile la nivelul fiecărui compartiment
- riscurile aferente activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice
- sunt identificate vulnerabilități, cauze, măsuri de remediere, precum și termene și responsabili

OBIECTIVUL: Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității

CONSTATAREA: SCM 02.1

- la nivelul entității a fost desemnată o persoană cu atribuții de consilier de etică, conform prevederilor legale și aceasta a întocmit un raport anual privind respectarea normelor de conduită pentru anul 2024
- neînregistrarea consilierului de etică în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)
- nerealizarea raportării obligatorii către ANFP prin intermediul aplicației informatice dedicate, raportarea vizează informații privind respectarea normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare
- nepublicarea raportului anual privind respectarea normelor de conduită pe pagina de internet proprie a Primăriei în primul trimestru al anului 2025

CAUZA:

- nerespectarea prevederilor art. 10 alin. (1) și art. 25 din Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

Articolul 10

(1) Consilierul de etică are obligația de a se înregistra în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Articolul 25

(1) Raportarea autorităților și instituțiilor publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, denumită în continuare raportarea, reprezintă completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor privind:

- a) respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;*
- b) implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.*

(2) Raportarea se realizează de către consilierii de etică din cadrul autorităților și instituțiilor în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice potrivit dispozițiilor art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în aplicația informatică administrată de Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro la secțiunea „consilier de etică”.

(3) Pe baza informațiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consilierii de etică au obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

CONSECINȚA:

- prin neîndeplinirea acestor obligații specifice, rolul consilierului de etică în asigurarea implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită este parțial realizat

RECOMANDAREA:

- se recomandă dispunerea măsurilor necesare pentru asigurarea conformității depline și constante cu obligațiile stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 referitoare la activitatea consilierului de etică, aceste măsuri trebuie să vizeze în mod specific respectarea procedurilor de organizare a activității și a modalităților de raportare impuse prin respectivul act normativ, atât în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cât și în ceea ce privește transparența publică, pentru a garanta implementarea, monitorizarea și controlul eficient al respectării normelor de conduită în cadrul entității

OBIECTIVUL: Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității

CONSTATAREA: SCM 02.2

- există o Procedură de sistem privind semnalarea neregulilor la nivelul entității (COD: PS-10)
- prin Dispoziția nr. 134/21.04.2023 a fost constituită Comisia privind inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit, conform Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 7 la Codul administrativ, a fost constituită o comisie de disciplină comună pentru funcționarii publici din cadrul UATC Sireșel și Vânători, cu respectarea principiului vecinătății teritoriale și având în vedere că în cadrul fiecărei autorități administrației publice locale există mai puțin de 30 de funcționari publici

III. CONCLUZII ȘI OPINII

Raportul misiunii de audit public intern a fost întocmit în baza Listei întrebărilor, a Programului misiunii de audit 2025 și a constatărilor efectuate pe perioada colectării și prelucrării informațiilor și în timpul muncii pe teren. Constatările au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

DOMENIUL: Registrul agricol

Organizarea activității de registrul agricol

Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic

Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic

Gestionarea și acordarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare

DOMENIUL: Asistență socială

Organizarea activității de asistență socială

Acordarea ajutorului social pentru venitul minim de incluziune

Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap

DOMENIUL: Sistemul de Control Intern Managerial

Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial

Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității

Auditorii interni, pe baza evaluărilor și analizelor efectuate, au apreciat activitățile auditate utilizând o grilă cu trei niveluri:

• **Critic:**

- nu se respectă cerințele minime ale cadrului normativ;
- nu există preocupări din partea managementului pentru implementarea unor acțiuni/instrumente de

control necesare desfășurării activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

- nu există o strategie pentru realizarea obiectivelor generale ale entității și a obiectivelor specifice activității auditate.

• De îmbunătățit:

- se îndeplinesc cerințele minime ale cadrului normativ;
- există preocupări ale managementului pentru implementarea unor acțiuni/instrumente de control necesare desfășurării activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- nu există o strategie pentru atingerea obiectivelor generale ale entității și a obiectivelor specifice activității auditate.

• Funcțional:

- se îndeplinesc cerințele cadrului normative;
- managementul, prin instrumentele de control folosite și prin acțiunile sale, asigură desfășurarea activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- există o strategie implementată pentru atingerea obiectivelor generale ale entității și a obiectivelor specifice activității auditate.

Astfel, activitățile auditate în cadrul acestei misiuni de audit intern au următorul grad de realizare :

Obiectivul misiunii de audit / activități auditate	Grad de realizare a activităților prin prisma auditului public intern		
	funcțional	de îmbunătățit	critic
DOMENIUL: Registrul agricol			
Organizarea activității de registrul agricol		X	
Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic		X	
Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic		X	
Gestionarea și acordarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare	X		
DOMENIUL: Asistență socială			
Organizarea activității de asistență socială		X	
Acordarea ajutorului social pentru venitul minim de incluziune	X		
Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap		X	
DOMENIUL: Sistemul de Control Intern Managerial			
Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial	X		

Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității		X	
---	--	---	--

Auditorii interni au procedat la evaluarea sistemului de control intern managerial implementat la Comuna SIREȚEL, județul Iași conform grilei următoare:

• Conform:

- a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor;
- b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial;
- c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate;
- d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea;
- e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora;
- f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective, etc;
- g) sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde.

• Parțial conform:

- a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor;
- b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând doar problemele semnalate de către anumite echipe de audit sau control;
- c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate;
- d) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente;
- e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc;
- f) sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde.

• Parțial conform limitat:

- a) Sistemul de control intern/managerial este parțial limitat implementat;
- b) Procedurile sunt insuficiente pentru prevenirea materializării riscurilor;
- c) Conducerea și personalul au o atitudine constructivă față de controlul intern/managerial, eliminând doar problemele semnalate de către anumite echipe de audit sau control;
- d) Controlul intern/managerial este parțial limitat integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate;

- e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu își ating obiectivele stabilite;
- f) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc;
- g) sistemul este parțial conform limitat dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde.

• Neconform:

- a) sistemul de control intern/manAGERIAL nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător;
- b) conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/manAGERIAL;
- c) conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/manAGERIAL;
- d) controlul intern/manAGERIAL este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității;
- e) procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor;
- f) conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective, etc;
- g) sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

Ca urmare a evaluării elementelor menționate mai sus, sistemul de control intern managerial implementat la Comuna SIREȚEL este „parțial conform”.

Proiectul de raport de audit public intern a fost înaintat structurii publice auditate în vederea formulării unor eventuale puncte de vedere prin adresa nr. 2152 din data de 11.03.2025. Structura publică auditată nu a formulat puncte de vedere contrare privind conținutul.

Raportul de audit public intern înregistrat sub nr. 2187 / 26.03.2025 a fost înaintat conducătorului entității publice, domnului primar, pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări. După avizare, o copie a raportului de audit public va fi transmisă structurii auditate.

Structura auditată are obligația să întocmească Planul de acțiune privind implementarea recomandărilor cu scopul implementării recomandărilor la termenele stabilite și să raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul implementării acestora.

AUDITOR INTERN,
Ionela RUSU



SUPERVIZOR
Mihaela-Anca MEREU

SINTEZA PRINCIPALELOR CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI ALE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE / CONFORMITATE

MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

“ Evaluarea derulării activității de registru agricol, asistenta socială și autoritate tutelara, sistemul de control intern managerial din cadrul comunei SIREȚEL, județul Iași ”

**Iași
2025**

I. INTRODUCERE

Domeniul auditabil: Registrul agricol

Descriere: Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și bună utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, orașelor și municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Registrul agricol constituie:

- a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;
- c) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea

Cadrul legal:

- O.G. nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 98 din 8 aprilie 2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 54 din 10 aprilie 2017, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- H.G. nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordin nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor Tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Ordin nr. 1.846 din 28 noiembrie 2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Ordin nr. 20/208/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Domeniul auditabil: Asistență socială

Descriere: Asistența Socială este un ansamblu de instituții, programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților, cu probleme speciale, aflate temporar în

difficultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

Cadrul legal:

- Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 546 din 25 ianuarie 2024 pentru aprobarea modelului formularului raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune, precum și pentru aprobarea modelelor de dispoziții ale primarului privind aprobarea sau respingerea dreptului la venitul minim de incluziune, precum și pentru modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Domeniul auditabil: Sistemul de Control Intern Managerial

Descriere: În legislația română, prin Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată și ulterior prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

Cadrul legal:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Durata misiunii de audit: 03.02.2025 - 11.03.2025

Perioada auditată: 01.01.2024-31.12.2024

Tipul misiunii - audit de regularitate/conformitate

Scopul misiunii de audit îl reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

Obiectivele acțiunii de auditare au urmărit:

DOMENIUL: Registrul agricol
Organizarea activității de registrul agricol
Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic
Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic
Gestionarea și acordarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare
DOMENIUL: Asistență socială
Organizarea activității de asistență socială
Acordarea ajutorului social pentru venitul minim de incluziune
Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap
DOMENIUL: Sistemul de Control Intern Managerial
Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial
Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității

CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

DOMENIUL AUDITABIL: Registrul agricol

OBIECTIVUL: Organizarea activității de registrul agricol

CONSTATAREA: RA 01.1

- nu a fost emisă o dispoziție a primarului prin care să fie desemnate în mod expres persoanele responsabile de:
 - a) completarea și actualizarea registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și cu transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN), conform art. 9 alin. (1) din Ordonanța nr. 28/2008
 - b) colaborarea directă cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (A.N.C.P.I.) sau, după caz, cu oficiul teritorial, în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (6) din Ordinul nr. 25/2020

RECOMANDAREA:

- emiterea unei dispoziții a primarului prin care să fie desemnate în mod explicit persoanele responsabile cu completarea, actualizarea și transmiterea registrului agricol, precum și cele care colaborează cu A.N.C.P.I.

OBIECTIVUL: Organizarea activității de registrul agricol

CONSTATAREA: RA 01.2

- la nivelul UATC Sirețel, registrul agricol se întocmește atât pe suport hârtie, cât și în format electronic
- cu toate acestea, nu a fost emisă o hotărâre a Consiliului local, la propunerea primarului, prin care să fie stabilit în mod expres modul de întocmire a registrului agricol, conform prevederilor art. 1 alin. (6) și (7) din Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol.

RECOMANDAREA:

- aprobarea modului de întocmire a registrului agricol, pe suport hârtie și/sau în format electronic, în conformitate cu capacitatea administrativă a entității și cu prevederile legale în vigoare

OBIECTIVUL: Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic

CONSTATAREA: RA 02.1

- efectuarea de corecturi în registrul agricol pe suport hârtie cu cerneală roșie, însă fără a exista dovada acordului scris al secretarului general pentru aceste modificări
- nu s-a realizat analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol în cadrul ședințelor Consiliului Local și nu există un plan de măsuri specifice pentru eficientizarea activității de completare a Registrului Agricol sau pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul comunei

RECOMANDAREA:

- implementarea/actualizarea procedurilor interne pentru a se asigura verificarea sistematică a registrului agricol de către secretarul general, obținerea prealabilă a dovezii scrise (semnătură/document) pentru orice modificare și analiza stadiului completării registrului, urmată de adoptarea unor hotărâri care să stabilească măsuri concrete pentru eficientizarea activității și soluționarea situațiilor particulare locale identificate

OBIECTIVUL: Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic

CONSTATAREA: RA 03.1

- verificările efectuate de auditori au vizat concordanța dintre datele din registrul agricol electronic/sau pe suport de hârtie și datele din registrul de rol nominal unic, pe eșantionul extras la nivelul entității
- au fost identificate diferențe, modificările intervenite în pozițiile de rol agricol privind bunurile impozabile nu sunt aduse la cunoștință angajaților din cadrul compartimentului impozite și taxe locale sau invers
- metoda utilizată generează situații de neconcordanță între bunurile impozabile evidențiate în rolul agricol și rolul fiscal unic, responsabilitățile privind nefinalizarea acestei acțiuni nu pot fi, în aceste condiții identificate
- în decursul anului 2024 nu s-au făcut verificări interne asupra concordanței dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic

RECOMANDAREA:

- secretarul general al comunei va verifica, de cel puțin două ori pe an, concordanța dintre cele două forme de registru agricol, precum și concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic
- optimizarea comunicării dintre compartimentul de registru agricol, impozite și taxe locale și urbanism în vederea sincronizării informațiilor înregistrate
- întocmirea unei procedurii de lucru privind circuitul documentelor

DOMENIUL AUDITABIL: Asistență socială

OBIECTIVUL: Organizarea activității de asistență socială

CONSTATAREA: ASI 1.02

- prin HCL nr. 5 din 22.02.2022 a fost aprobată Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, pentru o perioadă de 5 ani, 2022-2026
- nu au fost elaborate planuri anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local

RECOMANDAREA:

- elaborarea anuală a planului de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, anterior fundamentării bugetului, în concordanță cu strategia locală și județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, și supunerea acestuia aprobării Consiliului local

OBIECTIVUL: Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap

CONSTATAREA: ASI 3.01

- nu s-a realizat instruirea, o dată la doi ani, a asistenților personali;
- în anul 2024 compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei nu a prezentat semestrial Consiliului Local raportul asupra activității asistenților personali care să conțină:
 - a) dinamica angajării asistenților personali;
 - b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
 - c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
 - d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

RECOMANDAREA:

- demersuri în vederea asigurării instruirii asistenților personali, o dată la doi ani
- prezentarea semestrială în ședință de Consiliu Local a unui raport privind activitatea asistenților personali și transmiterea acestuia spre informare direcției generale județene de asistență socială și protecția copilului

DOMENIUL AUDITABIL: Sistemul de Control Intern Managerial

OBIECTIVUL: Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității

CONSTATAREA: SCM 02.1

- la nivelul entității a fost desemnată o persoană cu atribuții de consilier de etică, conform prevederilor legale și aceasta a întocmit un raport anual privind respectarea normelor de conduită pentru anul 2024
- neînregistrarea consilierului de etică în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)
- nerealizarea raportării obligatorii către ANFP prin intermediul aplicației informatice dedicate, raportarea vizează informații privind respectarea normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare
- nepublicarea raportului anual privind respectarea normelor de conduită pe pagina de internet proprie a Primăriei în primul trimestru al anului 2025

RECOMANDAREA:

- se recomandă dispunerea măsurilor necesare pentru asigurarea conformității depline și constante cu obligațiile stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 referitoare la activitatea consilierului de etică, aceste măsuri trebuie să vizeze în mod specific respectarea procedurilor de organizare a activității și a modalităților de raportare impuse prin respectivul act normativ, atât în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cât și în ceea ce privește transparența publică, pentru a garanta implementarea, monitorizarea și controlul eficient al respectării normelor de conduită în cadrul entității

CONCLUZII

Sinteza recomandărilor misiunii de audit public intern a fost întocmită în baza Programului misiunii de audit 2025, a probelor eșantionate și a constatărilor efectuate pe perioada colectării și prelucrării informațiilor. Constatările au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru.

Pe parcursul derulării misiunii de audit nu au fost formulate de auditorii interni observații cu privire la activitățile și documentele analizate.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

Domeniul auditabil: Registrul agricol

Organizarea activității de registrul agricol

Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic

Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic

Gestionarea și acordarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare

Domeniul auditabil: Asistență socială

Organizarea activității de asistență socială

Acordarea ajutorului social pentru venitul minim de incluziune

Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap

Domeniul auditabil: Sistemul de Control Intern Managerial

Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial

Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității

Auditorii interni, pe baza evaluărilor și analizelor efectuate, au apreciat activitățile auditate utilizând o grilă cu trei niveluri:

- Critic:

- nu se respectă cerințele minime ale cadrului normativ;
- nu există preocupări din partea managementului pentru implementarea unor acțiuni/instrumente de control necesare desfășurării activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- nu există o strategie pentru realizarea obiectivelor generale ale entității și a obiectivelor specifice activității auditate.

- De îmbunătățit:

- se îndeplinesc cerințele minime ale cadrului normativ;
- există preocupări ale managementului pentru implementarea unor acțiuni/instrumente de control necesare desfășurării activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- nu există o strategie pentru atingerea obiectivelor generale ale entității și a obiectivelor specifice activității auditate.

- Functional:

- se îndeplinesc cerințele cadrului normative;
- managementul, prin instrumentele de control folosite și prin acțiunile sale, asigură desfășurarea activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- există o strategie implementată pentru atingerea obiectivelor generale ale entității și a obiectivelor specifice activității auditate.

Astfel, activitățile auditate în cadrul acestei misiuni de audit intern au următorul grad de realizare :

Obiectivul misiunii de audit / activități auditate	Grad de realizare a activităților prin prisma auditului public intern		
	funcțional	de îmbunătățit	critic
DOMENIUL: Registrul agricol			
Organizarea activității de registrul agricol		X	
Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic		X	
Concordanța datelor din registrul agricol pe suport electronic sau pe suport hârtie cu datele din registrul de rol nominal unic		X	
Gestionarea și acordarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare	X		
DOMENIUL: Asistență socială			
Organizarea activității de asistență socială		X	
Acordarea ajutorului social pentru venitul minim de incluziune	X		
Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap		X	
DOMENIUL: Sistemul de Control Intern Managerial			
Modul de organizare, implementare, dezvoltare și revizuire a Sistemului de Control Intern Managerial	X		
Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității		X	

Auditorii interni au procedat la evaluarea sistemului de control intern managerial implementat la COMUNA SIREȚEL, județul Iași conform grilei următoare:

- Conform:
 - a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor;
 - b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial;
 - c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate;
 - d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea;

- e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora;
- f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective, etc;
- g) sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde.
- Parțial conform:
 - a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor;
 - b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând doar problemele semnalate de către anumite echipe de audit sau control;
 - c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate;
 - d) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente;
 - e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc;
 - f) sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde.
- Parțial conform limitat:
 - a) Sistemul de control intern/managerial este parțial limitat implementat;
 - b) Procedurile sunt insuficiente pentru prevenirea materializării riscurilor;
 - c) Conducerea și personalul au o atitudine constructivă față de controlul intern/managerial, eliminând doar problemele semnalate de către anumite echipe de audit sau control;
 - d) Controlul intern/managerial este parțial limitat integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate;
 - e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu își ating obiectivele stabilite;
 - f) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc;
 - g) sistemul este parțial conform limitat dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde.
- Neconform:
 - a) sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător;
 - b) conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial;
 - c) conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial;
 - d) controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității;
 - e) procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor;

- f) conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective, etc;
- g) sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

Ca urmare a evaluării elementelor menționate mai sus, sistemul de control intern managerial implementat la COMUNA SIREȚEL este "parțial conform".

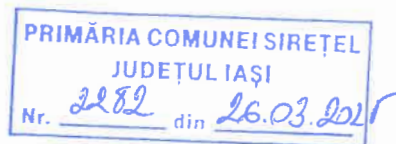
Structura auditată are obligația să respecte Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, cu scopul implementării recomandărilor la termenele stabilite și să raporteze echipei de audit, periodic, stadiul implementării acestora.

AUDITOR INTERN,
Ionela RUSU

SUPERVIZOR
Mihaela-Anca MEREU

~

Compartimentul de audit public intern
Nr. 2.188 / 26.03.2025



CĂTRE,
COMUNA SIREȚEL, județul Iași

Referitor la: Misiunea de audit public intern privind *"Evaluarea derulării activității de registru agricol, asistenta socială și autoritate tutelara, sistemul de control intern managerial din cadrul COMUNEI SIREȚEL, județul Iași"*

Stimate domnule primar, Gelu ȘPAIUC

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul 2025, în perioada **03.02.2025-11.03.2025** s-a desfășurat misiunea de audit public intern având ca temă *"Evaluarea derulării activității de registru agricol, asistenta socială și autoritate tutelara, sistemul de control intern managerial din cadrul Comunei SIREȚEL, județul Iași"*

Vă transmitem alăturat Raportul de audit public intern de regularitate/conformitate nr. 2187 din 26.03.2025 pentru analiză și avizare.

Conform H.G. nr. 1086/2013 (Cap. III, pct. 3.10.3.6), vă solicităm să ne transmiteți în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit, planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.

Cu stimă,

Șef compartiment de audit public intern,

Mihaela-Anca MEREU



NR 2973/24.04.2025

CĂTRE,

PLAN DE ACTIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

Raport de audit nr. 2187 din 26.03.2025

[illegible]

4.	- secretarul general al comunei va verifica, de cel puțin două ori pe an, concordanța dintre cele două forme de registru agricol, precum și concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic - optimizarea comunicării dintre compartimentul de registru agricol, impozite și taxe locale și urbanism în vederea sincronizării informațiilor înregistrate - întocmirea unei procedurii de lucru privind circuitul documentelor	Primar Secretar general	Respectarea atribuțiilor personalului conform fișei postului Întocmire și respectare proceduri de lucru Identificarea și evaluarea principalelor riscuri	- întocmirea procesului verbal privind stadiul corelării informațiilor - procedură de lucru privind circuitul documentelor	30.06.2025	RA 03.1
Domeniul auditabil: Asistență socială						
Obiectivul: Organizarea activității de asistență socială						
5.	- elaborarea anuală a planului de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, anterior fundamentării bugetului, în concordanță cu strategia locală și județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, și supunerea acestuia aprobării Consiliului local	Consilieri asistență socială	Respectarea atribuțiilor personalului conform fișei postului Întocmire și respectare proceduri de lucru Identificarea și evaluarea principalelor riscuri	- elaborare plan anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local	30.06.2025	ASI 1.02
Obiectivul: Acordarea prestațiilor și serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap						
6.	- demersuri în vederea asigurării instruirii asistenților personali, o dată la doi ani - prezentarea semestrială în ședință de Consiliu Local a unui raport privind activitatea asistenților personali și transmiterea acestuia spre informare direcției generale județene de asistență socială și protecția copilului	Consilieri asistență socială	Respectarea atribuțiilor personalului conform fișei postului Identificarea și evaluarea principalelor riscuri	- programe instruire - prezentare Raport	30.06.2025	ASI 3.01
Domeniul auditabil: Sistemul de Control Intern Managerial						
Obiectivul: Evaluarea implementării și aplicării standardelor de control intern managerial în activitatea curentă a entității						
7.	- se recomandă dispunerea măsurilor necesare pentru asigurarea conformității depline și constante cu obligațiile stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 referitoare la activitatea consilierului de etică, aceste măsuri trebuie să vizeze în mod specific respectarea procedurilor de organizare a activității și a modalităților de raportare impuse prin respectivul act normativ, atât în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cât și în ceea ce privește transparența publică, pentru a garanta implementarea, monitorizarea și controlul eficient al respectării normelor de conduită în cadrul entității	Consilier etic	- asigurarea respectării normelor de conduită - crearea unui climat etic în instituție - implementarea unui mecanism funcțional de monitorizare și raportare a respectării Codului de conduită	- implementarea unui Cod de conduită clar și eficient - creșterea nivelului de conștientizare a personalului - monitorizarea adecvată a respectării normelor de etică	30.06.2025	SCM 02.1