



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOSANI

Str. Calea Nationala nr.83 A, cod poștal 710038 , jud. BOTOSANI

Tel.: (0231) 537892 Fax: (0231) 514854

www.itmbotosani.ro

Nr. 43/04.01.2011

**AVIZAT,
Inspector Șef,
Ing. Stelian Metler**

**RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN
PE ANUL 2010**

Botosani

1. INTRODUCERE

1.1.Scopul raportului este prezentarea activitatii de audit intern din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Botosani si a progreselor inregistrate in anul 2010 in acest domeniu in conformitate cu prevederile cadrului normativ si procedural si a standardelor profesionale ,prezentarea principalelor concluzii si recomandari formulate in cadrul misiunilor de audit derulate in perioada de raportare, sintetizand contributia functiei de audit intern la imbunatatirea activitatii institutiei.

Raportul este destinat atat managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni , cât și structurii de audit ierarhic superioare, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern. De asemenea pe baza acestuia se elaborează raportul anual de activitate la nivel național pentru informarea Guvernului și a Comisiei Europene.

1.2. Perioada la care se face referire : 01.01.2010-31.12.2010.

1.3. Data transmiterii raportului : 04.01.2011

1.4. Date de identificare a institutiei :

-INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA BOTOSANI

-Bugetul derulat in cursul anului 2010- 1846812 lei

-Numar de salariati - 51

-Numar de auditori - 1

1.5. Persoana raspunzatoare de intocmirea raportului : auditor public intern – economist Terciu Danuta.

1.6.Circuitul raportului :

-elaborat Compartiment Audit Public Intern

-analizat si avizat Inspector Șef

-transmis Compartiment Audit Intern inspectia Muncii Bucuresti

1.7. Baza legala a raportului :

-Legea 672/2002 privind auditul public intern

-Ordonanta Guvernului nr. 37/29.01.2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar.

-OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern

-OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern

-Normele proprii privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern.

1.8. Baza documentara a raportului :

Elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern desfasurata in cadrul I.T.M. Botosani are la baza rapoartele misiunilor de audit intocmite in anul 2010.

2. CONSTATARI

2.1. Evaluarea modului de organizare , a cadrului metodologic si procedural , a necesarului de personal si a nivelului de experienta si calificare a auditorilor din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

2.1.1 Forma de organizare : compartiment

2.1.2. *Statutul Compartimentului Audit Public Intern si al activitatii de audit in cadrul I.T.M. Botosani :*

Compartimentul Audit Public Intern este subordonat direct Inspectorului Șef asigurandu-se raportarea activitatii celui mai inalt nivel al conducerii , independenta functionala necesara unei evaluari obiective a disfunctiilor constatate si formularea unor recomandari adecvate solutionarii acestora. Prin atributiile pe care le are exercita o functie distincta si independenta de activitatile desfasurate de alte structuri ale institutiei si nu este implicat in elaborarea procedurilor de control sau in exercitarea activitatilor supuse auditului intern.

2.1.3. *Stadiul implementarii cadrului metodologic si procedural necesar desfasurarii activitatii de audit intern :*

Activitatea compartimentului are la baza Normele metodologice proprii privind organizarea si functionarea activitatii de audit intern in cadrul Inspectiei Muncii și a Inspectoratelor Teritoriale de Muncă avizate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale prin Adresa 50174/10.11.2009.

In anul 2010 activitatea de audit s-a desfasurat in concordanta cu prevederile Cartei auditului intern si a Codului privind conduita etica a auditorului intern.

Carta de audit aprobata de conducatorul institutiei si inregistrata cu nr. 4057/31.07.2006 stabileste drepturile si obligatiile auditorului si urmareste :sa informeze despre obiectivele si metodele de audit ; sa clarifice misiunea de audit ; sa fixeze regulile de lucru intre auditor si auditat ; sa promoveze regulile de conduita.

2.1.4. Modul de acoperire cu resurse umane al compartimentului de audit intern si statutul auditorului intern ;

La I.T.M. Botosani auditorul public intern este functionar public clasa : I, grad profesional :superior, treapta :1 .

Nivelul de salarizare nu este pe masura competentei și experienței necesare realizarii misiunilor de audit.În anul 2010 auditorul a primit doar 1 % spor pentru complexitatea muncii depuse .

Avand în vedere complexitatea misiunilor de audit realizate la Inspectoratele Teritoriale de Muncă auditorul consideră ca normalitate compensarea efortului depus cu un spor pentru complexitatea muncii de 25 % acordat în conformitate cu art.18 din Legea 672/2002 privind auditul public intern.

2.1.5. Nivelul general de experienta si calificare al auditorului intern din cadrul I.T.M. Botoșani.

Auditorul intern are studii superioare de lunga durata in domeniul economic ,este expert contabil (carnet 35368/2008) si poseda cunostinte, calitati si abilitati corespunzatoare realizarii misiunilor de audit la nivelul standardelor profesionale.

In vederea mentinerii si dezvoltarii competentei profesionale in anul 2009 auditorul a absolvit cursurile Programului de masterat „Managementul financiar-contabil al administratiei publice ”.

2.1.6.Perfectionarea profesionala a auditorilor interni in anul 2010.

In vederea asigurarii pregatirii profesionale continue a auditorului cadrul legislativ prevede obligativitatea asigurarii unui minim de 15 zile pe an pentru perfectionarea profesionala.

Auditorul intern nu a participat în anul 2010 la cursuri de perfecționare profesionala dar s-a preocupat in permanenta de imbunatatirea cunostintelor profesionale prin : studiu individual al noilor acte normative si a tematicilor specifice din publicatiile de specialitate .

2.1.7.Evaluari interne, externe sau autoevaluari ale compartimentului de audit intern

In conformitate cu art. 5.4.2.1 al O.M.F.P 38/2003 activitatea de audit public intern desfășurată la Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani a fost evaluată în luna decembrie 2010 de catre d-ra Magdalena Barbu , auditor superior in cadrul Compartimentului de audit intern al Inspecției Muncii București.

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale auditorului intern pe anul 2010 a fost realizata de catre Inspectorul Șef al institutiei.

2.1.8. Raportarea cazurilor in care auditorilor interni le-a fost refuzat /limitat accesul la documente : nu au fost inregistrate astfel de cazuri.

2.2. Evaluarea modului de indeplinire a atributiilor Compartimentului Audit Public Intern.

2.1.2. Planificarea activitatii compartimentului :

Conform cadrului procedural auditul intern este o activitate planificata , in acest sens, s-a definit planul de activitate viitor atat cel strategic cat si cel anual , determinand domeniile in care se pot manifesta riscuri semnificative care pot impiedica institutia sa-si atinga obiectivele programate.

Urmarind principiul periodicitatii in auditare am procedat la elaborarea unui plan strategic pe termen mediu pentru perioada 2010-2012 utilizand metodologia recomandata de normele profesionale si buna practica in domeniul auditului intern respectiv :identificarea activitatilor auditabile din cadrul institutiei ;identificarea potentialelor riscuri si a sistemului de control intern ;evaluarea riscurilor asociate activitatilor auditabile, stabilirea factorilor de analiza a riscurilor si a ponderii acestora ; ierarhizarea activitatilor in functie de nivelul riscurilor asociate urmarindu-se a se realiza cu prioritate misiunile de audit cu coeficient de risc ridicat.

Planul strategic ofera o imagine de perspectiva a tuturor activitatilor institutiei pe o perioada de 3 ani urmarind ca munca de audit sa fie orientata catre problemele importante si cu impact major asupra realizarii obiectivelor I.T.M. Botosani. In acelasi timp ofera elementele necesare planificarii anuale si fundamentarii capacitatii de audit intern.

Planul de audit public intern pe anul 2010 respecta structura prevazuta de Normele Metodologice proprii privind organizarea și funcționarea activității de audit public intern în cadrul Inspecției Muncii și a Inspectoratelor Teritoriale de Muncă avizate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale prin Adresa 50174/10.11.2009 .Auditorul a urmarit identificarea unor obiective clare printr-o evaluare logica a operatiunilor desfasurate in cadrul activitatilor auditabile , studiind fisele posturilor si legislatia specifica fiecarei activitati.

In anul 2010 au fost planificate un numar de 7 misiuni de audit public intern , s-au realizat 7 (in procent de 100%).

2.2.2. Contributia auditului intern la imbunatatirea activitatii structurilor auditate materializata in recomandarile Compartimentului Audit Public Intern sistematizate pe principalele domenii auditate :

In conformitate cu Planul anual pentru anul 2010 au fost realizate urmatoarele misiuni de audit public intern:

1. *Sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control și riscurile asociate acestora*
2. *Asigurarea managementului asupra fiabilitatii sistemului contabil in institutie pentru toate cele trei surse de finantare (buget ,extrabuget si stimulente)*
3. *Achiziții publice*
4. *Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv*
5. *Resurse umane*
6. *Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*
7. *Sistemul Informațional*

Principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit desfasurata in anul 2010 se prezinta dupa cum urmeaza :

1.Sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control și riscurile asociate acestora

Constatări :

Realitățile economico-financiare din România au relevat faptul că nu constituie o condiție suficientă ca banii publici să fie cheltuiți conform prevederilor legale ci aceștia trebuie să fie utilizați și în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Inspekția Muncii a fost înființată pentru aducerea la îndeplinire a unor obiective bine definite care pot fi atinse în funcție de maturitatea gestionării riscurilor asociate acestora. Pentru fiecare obiectiv trebuie identificate toate fenomenele care ar putea conduce la nerealizarea acestora în condiții de eficiență.

Managementul atât cel de top cât și cel de linie trebuie să dispună măsuri de implementare a tuturor formelor de control intern adecvate pentru a împiedica materializarea riscurilor asociate.

Inspectoratele teritoriale de muncă raporteaza lunar Inspekției Muncii situația economico-financiară, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate inclusive masurile pentru creșterea performanței.

La sfârșitul trimestrului III 2009 din totalul de 435896 agenți economici aflați în evidența Inspekției Muncii Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani îi revin 4054 (1%). In funcție de indicatorul **Numarul total de agenți economici care au depus declarații/Numărul total de**

agenți economici în evidența I.T.M. la 30 septembrie 2009 județul Botoșani a obținut nota 9.50.

La I.T.M.Botoșani controlul intern reprezentând ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, este astfel conceput încât să asigure atingerea obiectivelor stabilite într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor, calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management desi, la nivel de entitate acestea nu sunt formalizate prin decizii, documente consacrate, masuri ordonate,etc.

Potrivit reglementărilor în vigoare, la nivelul fiecărei trepte organizatorice, conducătorul este obligat să exercite un control direct asupra activității compartimentelor din subordine, să controleze inopinat locurile unde se păstrează și vehiculează valorile materiale din unitate, să stabilească fiecărei persoane cu funcții de conducere din subordinea sa, atribuții de control și răspunderile ce-i revin.

Auditorul a formulat următoarele **recomandări**:

1.Monitorizarea permanentă a modului în care compartimentele funcționale ale I.T.M.Botoșani își îndeplinesc prerogativele în domeniul controlului operativ curent, prerogative care au implicații directe asupra managementului instituției.

2.Preocuparea continuă a conducerii pentru acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, fapt care duce la îmbunătățirea managementului instituției.

2.Asigurarea managementului asupra fiabilitatii sistemului contabil in institutie pentru toate cele trei surse de finantare (buget ,extrabuget si stimulente)

Constatări :

Auditorul a procedat la verificari atat integrale cat si prin sondaj a documentelor contabile in ceea ce priveste legalitatea , realitatea si exactitatea evidentelor financiar-contabile avand la baza actele financiare si de gestiune precum si evidentele contabile puse la dispozitie de catre Serviciul Economic și Financiar.

Constatari :

-Inregistrările contabile s-au efectuat corect respectandu-se independenta exercitiilor, pe baza de documente justificative vizate pentru controlul financiar preventiv si aprobate de catre ordonatorul de credite.

-Operatiunile contabile au fost inregistrate in conturi corespunzatoare conform planului de conturi pentru institutiile publice si reflecta exact si corect datele continute in documentele primare.

-Cheltuielile efectuate s-au incadrat pe capitole , subcapitole, articole si aliniate conform creditelor aprobate.

-Inregistrarea in contabilitate a veniturilor incasate si platilor efectuate s-a realizat sistematic si cronologic conform Legii contabilitatii.

-Am constatat respectarea dispozitiilor legale privind gestionarea fondurilor publice ,exactitatea si conformitatea cu realitatea conturilor de executie bugetara, respectarea dispozitiilor legale privind organizarea si conducerea evidentei operative si contabile.

In urma analizei a rezultat ca elementele de activ si pasiv prezentate in balanta de verificare reflecta valorile reale ale patrimoniului, bilantul contabil si contul de executie bugetara dau o imagine fidela a situatiei financiare a Inspectoratului Teritorial de Munca Botosani si reprezinta sinteza corecta a activitatii financiar-contabile pentru perioada analizata.

3.Achiziții publice

Constatări :

Prima formă a programului anual al achizițiilor publice aferente anului 2009 s-a elaborat până la sfârșitul ultimului trimestru al anului 2008 fiind înregistrată la I.T.M. Botoșani cu nr. 13500/29.12.2008. Este structurat pe 2 capitole:1. Achiziții publice aferente capitolului cheltuieli materiale și 2. Achiziții publice aferente capitolului cheltuieli de capital .

Propunerile privind programul de achiziții publice pe anul 2009 sunt aprobate de conducătorul I.T.M. Botoșani și sunt avizate de șeful Serviciului Economic și Financiar.

Rectificarea bugetară din trimestrul III 2009 a permis I.T.M. Botoșani completarea programului anual al achizițiilor publice la capitolul cheltuieli de capital cu trei dotari independente după cum urmează:1. grup electrogen ; 2. imprimantă A3 ; 3. sistem de supraveghere video.

În urma analizei auditorul a constatat că pentru perioada verificată au fost alese ca proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică cererea de ofertă și atribuirea directă cu înscrierea în plafoanele stabilite de legislația în domeniu aplicabilă la acea dată.Nu s-a constatat deturnarea printr-o serie de mecanisme a achiziției de la procedura „cerere de ofertă ” la o procedură mai simplă și mai rapidă „atribuire directă ”.

Dosarul achiziției publice are caracter de document public. I.T.M. Botoșani are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit.

Auditorul a analizat componența dosarului de achiziție pentru cumpărarea grupului electrogen prin procedura „cerere de ofertă” și a constatat că sunt respectate prevederile art. 213 din OUG 34/19.04.2006.

Recomandări:

Întrucât prima formă a Programului anual al achizițiilor publice nu s-a întocmit pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor iar la întocmirea referatelor de necesitate după aprobarea bugetului și refacerea Programului de achiziții publice auditorul a constatat anumite deficiențe (Test nr.1, Lista de verificare nr. 1) ,s-a întocmit Fișa de identificare și de analiză a problemei nr.1.

Pentru elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică va avea în vedere următoarele recomandări:

- **va solicita în scris șefilor compartimentelor instituției întocmirea și fundamentarea referatelor de necesitate;**
- **va urmări ca referatele să fie semnate pentru întocmit și să poarte viza șefului de compartiment prin care va confirma necesitatea și legalitatea achizițiilor;**
- **va urmări ca orice achiziție planificată să aibă la bază o fundamentare profesională .**

4.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli,organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv

Constatări :

Propunerile proiectului de buget pe anul 2009 și estimările pentru 2010-2012 s-au întocmit având în vedere „Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic , metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2009 și a estimărilor pentru anii 2010-2012 precum și limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite nr. 281838/14.08.2008 .Propunerile s-au elaborat în conformitate cu principiile și prevederile stipulate în Legea privind finanțele publice nr. 500/2002 și cu clasificția bugetară a indicatorilor finanțelor publice aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005.

La fundamentarea veniturilor din Legea 130/1999 s-a avut în vedere următoarele:

- numărul de carnete de muncă ce se păstrează și completează de I.T.M.(56000 buc) și salariul mediu lunar al salariaților agenților economici ale căror carnete de muncă se completează de I.T.M. (600 lei) .

- numărul de carnetे pentru care s-a primit aprobare de la I.T.M. pentru păstrare și completare(8400)salarul mediu lunar pentru salariații agenților economici ce-și păstrează și completează carnetele de muncă la sediu.
- veniturile din accesorii aferente obligațiilor reprezentând comision neachitat în termenul legal.
- gradul de certitudine a încasării veniturilor -85 % .

În contextul macroeconomic actual riscul nerealizării veniturilor este mare datorită crizei economice când tot mai mulți agenți economici intră în incapacitate de plată, își reduc efectivul de personal sau își suspendă activitatea din diverse motive.

Deasemenea s-au estimat veniturile ce urmează a se încasa conform Legii 108/1999.

Față de suma estimată la cheltuieli de personal s-a consumat efectiv mult mai puțin datorită măsurilor luate de guvern în domeniul salarizării personalului în domeniul bugetar, măsuri ce au impus renunțarea la salariile de merit , la plata orelor suplimentare, a premiilor, la micșorarea substanțială a sporurilor.

La dimensionarea cheltuielilor de capital s-au avut în vedere necesitățile anului 2009 privind înlocuirea unora din dotările existente care au un grad ridicat de uzură, creșterea prețurilor și gradul de inflație.

Legea 329/05.11.2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice , susținerea mediului de afaceri și respectarea acordului cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional a impus ca măsură schimbarea regimului de finanțare a unor autorități sau instituții publice prin virarea veniturilor încasate la bugetul de stat și finanțarea cheltuielilor de la bugetul de stat situație în care s-a încadrat și Inspecția Muncii.

Măsurile de reducere a cheltuielilor de personal în sistemul bugetar au impus obligația de a diminua cheltuielile de personal în medie cu 15.5 % lunar în vederea încadrării în constrângerile bugetare determinate de situația de criză economică în perioada octombrie-decembrie 2009.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt desemnate operațiuni patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice pe baza documentelor certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate.

În perioada verificată viza „certificat în privința realității, regularității și legalității s-a pus de persoanele desemnate prin următoarele decizii: Decizia 144/10.01.2007, Decizia 22/25.05.2009 și Decizia 68/20.10.2009.

Viza de control financiar preventiv s-a exercitat prin semnătura persoanelor desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, sigiliul cuprinzând mențiunea »vizat pentru control financiar preventiv « , numărul sigiliului și data acordării vizei (an, lună, zi).

În perioada analizată nu s-au înregistrat refuzuri de viză de control financiar preventiv.

5. Resurse umane

Constatări :

Planul de ocupare pentru anul 2009 a fost întocmit în luna iunie 2008 în conformitate cu Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice și a fost transmis Inspecției Muncii conform adresei 597/MB/12.06.2008.

Conform art. 1 din OUG 223/30.12.2008 și art. 22 din OUG 34/11.04.2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale s-a suspendat ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante din autoritățile și instituțiile publice.

Salariile de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul I.T.M. Botoșani s-au stabilit conform legislației în vigoare pe anul 2009 respectiv : O.G. 9/2008 pentru modificare OG 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici aprobată cu modificări ; O.G. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salariat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sistemul bugetar.

Din verificarea prin sondaj a statelor de plată am constatat că acestea sunt corect întocmite ,conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare referitoare la drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

În perioada octombrie –decembrie 2009 au fost diminuate cheltuielile de personal cu 15,5 % lunar prin acordarea de zile libere fara plată în conformitate cu art. 10 al Legii 329/5.nov. 2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordului cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional.

În baza Legii 329/2009 Inspecția Muncii a fost reorganizată prin reducere de posturi și schimbarea regimului de finanțare , prin virarea veniturilor încasate la bugetul de stat și finanțarea cheltuielilor de la bugetul de stat.

Avansarea în treapta de salarizare imediat superioară s-a realizat prin transformarea posturilor ocupate de cei ce îndeplineau condițiile de avansare în baza deciziei conducătorului instituției,

vizată de legalitate de reprezentantul compartimentului juridic și de control financiar preventiv de persoana împuternicită în acest scop.

Conform planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici în anul 2009 au urmat cursuri de perfecționare un nr. de 14 salariați.

Registru de evidență a funcționarilor publici este întocmit în format electronic conform cerințelor HG 432/23.03.2004 actualizată

Recomandări:

Întrucât nu există evidența orelor suplimentare efectuate de salariați s-a întocmit Fisa de identificare și analiză a problemei nr. 1. prin care s-a formulat următoarea recomandare:

- **Elaborarea unei proceduri privind aprobarea, efectuarea și evidența timpului efectuat peste programul normal de muncă în vederea compensării în timp sau în bani și implementarea în cadrul acesteia a activităților de control și a responsabilităților adecvate.**

La elaborarea procedurii se va avea în vedere :

- utilizarea condicilor de prezență și a foilor colective de prezență pentru evidența orelor suplimentare ;
- aprobarea procedurii de către conducătorul unității;
- aducerea la cunoștință tuturor șefilor de compartimente din instituție pe bază de semnătură a procedurii stabilite privind timpul efectuat peste programul normal de muncă ;
- evidența orelor suplimentare și a recuperărilor acordate de către compartimentul Resurse Umane .

6. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Constatări :

Verificînd la ITM Botoșani actele juridice în baza cărora s-au întocmit angajamentele legale în anul 2009, s-a constatat că , cheltuielile de furnizare de servicii și de lucrări, au avut ca act de origine *contractele* , care au fost semnate de către părțile contractante , contracte care au fost vizate de control financiar preventiv precum și de compartimentul de legislație -contecios.

În acest sens, ITM-ul a încheiat contracte pentru furnizarea de gaz metan și de curent electric, contracte de închiriere pentru spațiile deținute cu chirie, contracte cu Romtelecomul, precum și pentru telefonie mobilă, contract pentru furnizare servicii de Internet .

Pentru cheltuiala privind salariile, există aprobat stat de funcții, întocmit conform organigramei transmisă de IM București. Pentru cumpărarea furniturilor de birou și a

materialelor de curățenie, precum și pentru lucrările de întreținere și reparații auto, nu s-au încheiat în formă scrisă contracte, urmărindu-se încadrarea în angajamentele bugetare.

Angajamentele bugetare ale ITM pe anul 2009, au fost inițiate de către Serviciul Economic și Financiar și au îmbrăcat două forme, și anume:

- angajamente bugetare globale, prin care s-au rezervat credite bugetare pentru angajamentele legale, conform clasificăției bugetare. De asemenea s-au rezervat credite și pentru salarii și plata obligațiilor aferente.
- angajamentele bugetare individuale, sunt angajamentele specifice unor operațiuni noi, care urmează să se efectueze și care nu au fost prinse în angajamentul bugetar global, ele preced angajamentele legale și trebuie să urmeze același regim de obținere a avizelor și aprobărilor.

În urma verificării documentelor financiar-contabile, la Serviciul Economic, Achiziții Publice și Executare Silită din cadrul ITM Botosani, nu s-au găsit facturi pe care să nu fie aplicată ștampila “bun de plată”, sau care să nu fie semnate de ordonatorul de credite.

S-a constatat că “*ordonanțările la plată*” din evidența contabilă pe anul 2009, au fost vizate de controlul financiar preventiv și au fost înregistrate în “Registrul proiectelor de operațiuni” prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

Verificînd modul în care s-au efectuat plățile la ITM Botosani, s-a constatat că au fost respectate prevederile OMF nr.1792/2002, în sensul că plățile efectuate s-au încadrat în prevederile bugetare și în plafonul de credite deschise, pentru plățile efectuate au existat angajamente bugetare prin care s-a făcut rezervarea, corespunzător angajamentului juridic din care a decurs obligațiile de a plăti.

Totodată s-a constatat că angajamentele bugetare au corespuns subdiviziunii clasificăției bugetare de la care s-a efectuat plata. Plățile s-au făcut de către Serviciul Economic și Financiar în limita creditelor bugetare alocate.

Pentru finanțarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare aprobate, este organizată și condusă evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 a finanțelor publice și a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor publice, precum și evidența, organizarea și raportarea angajamentelor financiare și legale, aprobate prin OMFP 1792/2002.

Menționăm că, în conformitate cu prevederile ordinului respectiv, Inspekția Muncii au stabilit prin normele proprii nr. 145/10.04.2003, “documentele, circuitul acestora, persoanele împuternicite să efectueze operațiuni, legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale”.

Evidența creditelor bugetare aprobate (cont 8060), a angajamentelor bugetare (cont 8066) și evidența angajamentelor legale (cont 8067) sunt ținute de către Serviciul Economic și Financiar prin intermediul aplicației informatice realizată de Inspekția Muncii în dorința de realizare a unei infrastructuri unitare la nivel național.

7.Sistemul Informațional

Constatări:

Activitățile multiple desfășurate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani au impus necesitatea mai multor aplicații informatice pe fiecare sector de activitate care să răspundă cerințelor actuale în ceea ce privește realizarea atribuțiilor compartimentelor.

În scopul realizării unei infrastructuri unitare la nivelul Inspekției Muncii I.T.M. Botoșani utilizează următoarele aplicații: Preluare declarații, Declarații –Aripoc, Revisal, Legis, Sintec – aplicație privind activitatea financiar-contabilă realizată pe module de lucru interconectate între ele, aplicația de gestionare a accidentelor de muncă care conține informații despre agenții economici care înregistrează accidente de muncă, date personale de identificare a accidentaților, date privitoare la accidente: cauze, împrejurări, efecte, scurtă descriere.

În perioada analizată consilierul structurii auditate a fost implicat în realizarea următoarelor programe informatice: aplicație pentru evidența carnetelor abandonate, aplicație pentru preluarea operațiunilor efectuate prin Trezorerie, conceperea de programe pentru compararea bazelor de date proprii I.T.M. Botoșani cu cele din aplicațiile realizate de Inspekția Muncii sau de către alte instituții.

Fiecare compartiment al instituției își organizează și gestionează propria activitate, își organizează baza de date care să asigure salariaților realizarea atribuțiilor ce le revin și să le asigure accesul la informație având în vedere faptul că există baza tehnico-materială precum și pregătirea salariaților în acest domeniu

Referitor la politica de securitate IT pentru sistemul informatic existent s-a constatat că accesul la rețea este permis prin utilizarea unui sistem de parole iar accesul la baza de date se realizează prin intermediul parolelor de utilizator care permit identificarea datelor introduse în baza de date de către fiecare utilizator.

Pentru protecția datelor există programe antivirus. Periodic sunt actualizate programele antivirus cu ultimele modernizări.

În cadrul instituției se desfășoară activități de instruire a salariaților privind modul de utilizare a sistemului informatic în cadrul programului ECDL.

Consilierul Compartimentului Informatică acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și sistemelor specifice domeniului de activitate

respectiv calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de telecomunicații și se implică în rezolvarea defecțiunilor apărute la programele utilizate.

2.2.3. Sistemul de raportare a activității de audit :

-raportarea iregularităților : nu au fost cazuri.

-raportarea recomandărilor neînsusite : Recomandările formulate de auditor au fost însusite în totalitate de structurile auditate. Prin recomandările primite structurile auditate au fost ajutate să își realizeze atribuțiile conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Trimestrial auditorul raportează Compartimentului Audit Public Intern al Inspectiei Muncii „ Situația recomandărilor neimplementate”.

-rapoarte de activitate :

Rapoartele de audit public intern sunt supuse avizării conducătorului instituției.

Trimestrial auditorul prezintă și raportează constatările, concluziile, recomandările rezultate din activitățile sale de audit precum și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor Compartimentului de Audit Public Intern al Inspectiei Muncii.

În conformitate cu normele profesionale auditorul elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

2.3. Constientizarea generală a managementului în privința valorii adăugate de audit intern

La I.T.M. Botosani s-a elaborat programul de pregătire și de asigurarea îmbunătățirii calității permitând un control continuu al eficacității auditului intern.

Auditul public intern este o activitate independentă și obiectivă, care dă instituției publice o asigurare în ceea ce privește gradul de control detinut asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea unui plus de valoare.

Auditul intern este considerat ca fiind ultimul nivel al sistemului de control intern al unității.

Competențele profesionale ale auditorului intern produc adevărate beneficii pentru instituție printr-o evaluare sistematică pe baza standardelor de audit și a celor mai bune practici a politicilor, procedurilor și operațiilor realizate de unitate.

Obiectivele auditului intern au în vedere un control asupra activităților care să conducă la îmbunătățirea performanțelor existente și nu la judecarea acestora.

Auditul intern se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

3.Sugestii pentru imbunatatirea activitatii de audit intern

Auditorul I.T.M. Botosani considera ca activitatea de audit intern este pe un „traseu ascendent” dar trebuie sustinuta cu tot efortul din partea persoanelor cu putere de decizie care trebuie sa perceapa auditul intern ca un ajutor, un sprijin competent si independent si nu ca pe un „nou control”.

AUDITOR,
Dănuța Terciu