



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
GARDA FORESTIERĂ FOCSANI

Bd. Republicii nr.5, Focșani, Vrancea

Tel: 0237/232.231 Fax: 0237/230.504 Email:itrsvfcs_secretariat@yahoo.com
focsani.itrsv.ro

Nr. 632 / 20.01.2016



RAPORT
privind activitatea de audit public intern
desfășurată la nivelul Gărzii Forestiere Focșani
pe anul 2015

CAPITOLULU 1

INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere:

a) Garda Forestieră, Focșani este o instituție publică finanțată de la bugetul de stat și din surse proprii ale ordonatorului principal de credite, aflată în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, îndeplinind funcția de reprezentare a autorității publice centrale care răspunde de silvicultură în teritoriu, având ca atribuții principale controlul respectării regimului silvic și cinegetic de către deținătorii de fond forestier și administratorii acestuia, de către agenții economici care au ca obiect de activitate exploatarea, prelucrarea și comercializarea materialelor lemnoase și de către gestionarii fondurilor cinegetice, precum și monitorizarea și implementarea activităților cu specific silvic și cinegetic.

Garda Forestieră Focșani funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 743/2015 privind organizarea și funcționarea gărzilor forestiere.

b) Auditul intern reprezintă o funcție de asistență a managerului pentru a-i permite să-și administreze mai bine activitățile. Componenta de asistență, de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție și este unanim recunoscută ca având tendințe de evoluție în continuare.

Rolul auditului intern este de a contribui la buna și efectivă gestiune a fondurilor publice.

În acest scop la nivelul Gărzii Forestiere Focșani este organizat auditul public intern sub formă de compartiment , în subordinea inspectorului șef.

1.2. Scopul raportului (obiective):

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Gărzii Forestiere Focșani. Raportul este destinat atât conducerii entității care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, structurii de audit ierarhic superioare și Camerei de Conturi a județului Vrancea.

1.3. Date de identificare a instituției publice:

Garda Forestieră Focșani a derulat un buget în anul 2015 de 13.391 mii lei din care:

- Cheltuieli de personal: 2.510 mii lei;
- Cheltuieli material: 561 mii lei;
- Alte transferuri: 945 mii lei;
- Alte cheltuieli (despăgubiri civile): 1.235 mii lei;
- Cheltuieli de capital: 8.140 mii lei din care:
 - 1.499 mii lei de la bugetul de stat;
 - 6.641 mii lei din surse proprii ale M.M.S.C.

1.4. Perioada de raportare:

Raportul anual privind activitatea de audit intern desfășurată în cadrul Gărzii Forestiere Focșani se referă la anul 2015.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora:

Raportul a fost întocmit de către Cucu Lili - auditor intern în cadrul Gărzii Forestiere Focșani.

1.6. Documentele analizate sau evaluate:

La baza elaborării raportului de activitate pe anul 2015, au stat următoarele documente:

- Documente referitoare la organizarea funcției de audit;
- Documente referitoare la planificarea activității de audit intern;
- Rapoarte de audit;
- Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului:

- Legea 672/2002 , privind auditul public intern, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Normele metodologice privind activitatea de audit intern specifice Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și entităților publice din subordinea/sub autoritatea și în coordonare;

- Adresa nr. 62723/SAPI/29.12.2015 a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor privind structura minimală a formei și conținutului raportului privind activitatea anuală de audit public intern la nivelul entității publice.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern:

Structura de audit public intern din cadrul Gărzii Forestiere Focșani este organizat sub formă de compartiment, prevăzut cu un post de auditor intern, funcție publică de execuție.

În anul 2015 nu au intervenit modificări în cadrul structurii organizatorice din punct de vedere al formei și numărului de posturi.

2.2. Exercițarea activității de audit public intern:

În anul 2015 exercițarea activității de audit public intern s-a realizat prin compartimentul de audit din structura entității publice.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor:

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern:

Compartimentul audit intern este subordonat Inspectorului șef al Gărzii Forestiere Focșani, fiind asigurată independența necesară desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncționalităților constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora. Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul de audit intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile desfășurate de entitate.

Comunicarea dintre auditorul intern și conducerea instituției se realizează preponderent în scris, prin prezentarea rapoartelor la terminarea fiecărei misiuni de audit, a rapoartelor anuale și a planurilor anuale de audit, cât și verbal atunci când conducerea instituției solicită consiliere pe probleme de audit intern, control intern sau unele explicații pe marginea problemelor semnalate în cadrul rapoartelor de audit.

În perioada de raportare, compartimentul audit nu a fost implicat în desfășurarea activităților auditabile.

În anul 2015 nu au existat cazuri de numire sau destituire a auditorului intern.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni:

Auditorul este independent în tratarea problemelor aflate în analiză, imparțial în practică și în toate problemele legate de munca de audit.

Toate misiunile de audit s-au desfășurat fără restricții. Astfel la începutul fiecărei misiuni de audit intern s-a completat declarația de independență, neîntâmpinând probleme.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural:

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercițarea auditului intern:

Activitatea de audit public intern în cadrul Gărzii Forestiere Focșani s-a desfășurat în anul de raportare având la baza Legea 672/2002, Republicată, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercițarea activității de

audit public intern; Ordinul M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și a Normelor metodologice privind activitatea de audit intern specifice Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și entităților publice din subordinea/sub autoritatea și în coordonare.

Normele metodologice privind activitatea de audit intern specifice Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și entităților publice din subordinea/sub autoritatea și în coordonare au fost actualizate în anul 2014 și conțin modificările aduse prin HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern:

La nivelul compartimentului audit intern au aplicabilitate prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul M.F.P nr. 252/2004. De asemenea, aceste prevederi sunt cunoscute și respectate de către auditorul intern. Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

Acțiunile principale prin care se urmărește respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern:

- a) calitatea misiunilor de audit – competența auditorului intern de a-și realiza sarcinile ce-i revin cu obiectivitate, responsabilitate și onestitate;
- b) conduita – auditorul intern trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- c) credibilitatea – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorului intern trebuie să fie fidele realității și de încredere;
- d) încrederea – în îndeplinirea sarcinilor de serviciu auditorul intern trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți salariați, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale;
- e) confidențialitatea – auditorul intern nu are voie să folosească informațiile obținute în cursul activității lui în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale structurii auditate.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale:

Implementarea standardului 9 - Proceduri din Ordinul S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, s-a realizat prin acceptarea Normelor metodologice privind activitatea de audit intern specifice Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor și entităților publice din subordinea/sub autoritatea și în coordonare. Astfel, în cadrul compartimentului audit din cadrul entității publice au fost identificate 25 activități procedurabile, pentru care s-au emis 25 proceduri operaționale. Nu au fost identificate activități neprocedurabile.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern:

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern:

Compartimentul de audit intern din cadrul entității publice a elaborat Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern în anul de raportare. În urma evaluării, nu a fost cazul de actualizare a Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern

2.5.2. Realizarea evaluării externe:

Compartimentul audit din structura Gărzii Forestiere Focșani, în anul 2015 nu a fost evaluat de către Curtea de Conturi a României, organul ierarhic superior sau alte entități.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern:

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015:

Din analiza datelor cuprinse în anexa nr. 6 rezultă faptul că organigrama entității prevede un post de auditor intern cu statut de funcționar public de execuție, post ocupat.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015:

Pe baza datelor prezentate în anexa nr. 6 se poate observa că la nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul entității, este prevăzut cu un post de execuție și nu s-au înregistrat fluctuații de personal în anul 2015.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015:

Pe baza datelor prezentate în anexa nr. 7 se poate observa că la nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul entității, personalul are pregătire economică.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern:

Compartimentul de audit intern din cadrul Gărzii Forestiere Focșani funcționează cu un singur post de auditor intern, ceea ce este insuficient pentru realizarea auditării odată la trei ani a tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice.

Gradul de acoperire a sferei auditabile de la nivelul entității publice în trei ani, cu resursa de personal existentă este de aproximativ 70%, iar numărul de ani necesar acoperirii complete a sferei auditabile este de cinci ani.

Având în vedere prevederile legale cu privire la sfera auditabilă, dar și realizarea procedurilor de supervizare a misiunilor de audit intern, care la acest moment nu se pot realiza din lipsă de personal, numărul optim de auditori interni este doi.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni:

Strategia noastră este de a ne adapta continuu la cerințele și realitățile economice, de aceea este nevoie de un program de pregătire continuă pentru a ține pasul cu toate schimbările legislative.

Planul de pregătire profesională pentru anul 2015 s-a realizat la nivelul Compartimentului Resurse Umane din cadrul entității, prin utilizarea chestionarelor individuale de nevoi de perfecționare.

Identificarea nevoilor de instruire:

Identificarea necesarului de formare profesională a personalului se realizează anual. Domeniile în care este necesară formarea profesională suplimentară a personalului, au fost stabilite în corelație cu obiectivele misiunilor de audit programate pentru anul 2015 completate cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului, precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Pregătirea profesională în anul 2015 s-a realizat doar prin studiu individual. Acesta se realizează permanent prin derularea fiecărei misiuni de audit din cursul anului. Acest tip de pregătire implică mult studiu individual în legătură cu tematicile abordate în cadrul fiecărei misiuni de audit, permițând aprofundarea unor detalii privind tematica abordată.

Numărul de zile de pregătire profesională a auditorului intern în anul 2015 a fost de 15 zile, gradul de participare fiind de 100%.

Auditorul intern nu a participat la cursuri de pregătire profesională pentru a nu afecta resursele bugetare ale entității.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE.

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern:

Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern:

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate:

Nu este cazul.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare:

Nu este cazul.

3.2.3. Aprecierea generală:

Nu este cazul.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern:

Planificarea activității de audit intern este procesul prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului intern. Rolul planificării este de a asigura realizarea activității de audit intern în condiții de eficacitate, prin concentrarea resurselor de audit pe zonele cu riscuri ridicate.

4.1.1. Planificarea multianuală:

La nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul Gărzii Forestiere Focșani a fost elaborat planul strategic de audit pentru perioada 2015-2017, cu respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002 și a Normelor metodologice de audit intern, inclusiv în ceea ce privește identificarea activităților auditabile, la baza căruia au stat etapele de fundamentare materializate în următoarele: inventarierea structurilor, a activităților din cadrul entității, identificarea potențialelor riscuri asociate precum și a zonelor vulnerabile ale sistemului de controlat atașat, stabilirea priorităților pentru activitățile ce vor fi auditate în fiecare an, începând cu activitățile care au generat cel mai mare punctaj din analiza riscurilor.

Planul strategic de audit pentru perioada 2015-2017 cuprinde domenii auditabile din cadrul entității, reprezentate de compartimentele funcționale, conform organigramei.

În structura planului strategic de audit pentru perioada 2015-2017 se regăsesec misiuni de regularitate. Fundamentarea misiunilor incluse în planul strategic de audit pentru perioada 2015-2017 s-a realizat pe baza matricei tuturor activităților entității. Ordinea priorității activităților a fost făcută în funcție de nivelul de risc acumulat, planificarea de misiuni orientate către principalele activități și, în cadrul acestora, a proceselor și subsistemelor domeniilor de activitate ale instituțiilor.

4.1.2. Planificarea anuală:

Elaborarea planurilor anuale se realizează, în general, prin extragerea misiunilor de audit din cadrul planurilor strategice și ierarhizarea acestora în funcție de priorități și de rezultatele reevaluărilor anuale de risc.

Fundamentarea misiunilor incluse în planul de audit intern pentru anul 2015 a presupus parcurgerea următoarelor etape:

- stabilirea structurilor auditabile din cadrul entității, precum și a activităților auditabile;
- analiza riscurilor posibile pentru fiecare activitate auditabilă, având în vedere următoarele elemente: complexitatea activității, sistemul de control intern, resursele umane, iregularități/erori identificate anterior, complexitatea cadrului normativ, schimbări în cadrul sistemului;
- luarea în calcul a criteriilor semnal desprinse din misiunile de audit desfășurate în anii anteriori;
- ierarhizarea activităților în funcție de punctajul total din matricea riscurilor;
- stabilirea planului pe un an a activităților și structurilor auditabile și a fondului de timp estimat;
- periodicitatea realizării misiunilor de audit cel puțin odată la 3 ani;
- analiza și aprobarea documentelor de planificare de către conducătorul entității.

Misiunile de audit intern planificate în anul 2015, au fost de regularitate. Misiunile de audit au avut ca tematică atât regularitatea activităților (verificarea conformității operațiunilor), cât și evaluarea sistemului de control intern.

Planul de audit intern pentru anul 2015 a fost elaborat de către structura de audit din cadrul entității, aprobat de către conducătorul acesteia și respectă structura standard prevăzută în norme. Obiectivele și durata misiunilor de audit au fost stabilite în funcție complexitatea activităților auditate și de fondul de timp disponibil. Durata medie a unei misiuni de audit cu prinsă în planul de audit pe anul 2015 a fost de 40 zile.

În anul 2015, în funcție de schimbările survenite, planul de audit intern a fost actualizat o singură dată, asigurând în acest mod o reflectare corectă a activității desfășurate. Astfel Compartimentul Audit Intern a solicitat modificarea planului de audit inițial, fiind elaborat un referat de modificare și a obținut aprobarea conducerii entității.

Toate misiunile cuprinse în planul de audit intern pentru anul 2015 au fost realizate. Gradul de realizare a fost de 100%.

De asemenea, în anul 2015, compartimentul audit a realizat și o misiune ad-hoc, dispusă de conducerea entității.

Pentru realizarea misiunilor de audit intern s-a alocat peste 80% din fondul de timp disponibil anual, restul fiind utilizat pentru realizarea altor activități de audit intern, cum ar fi: elaborarea planurilor de audit intern, implementarea standardelor de control intern la nivelul structurii de audit, întocmirea raportului anual, pregătirea profesională, lucrări de arhivare, efectuarea concediului de odihnă.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare:

În anul 2015 au fost realizate următoarele misiuni de audit intern:

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar:

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

Organizarea sistemului de luare a deciziilor;

Funcționarea sistemului de luare a deciziilor;

Evaluarea sistemului de luare a deciziilor.

c. principalele constatări efectuate:

În cadrul Comisariatului de Regim Silvic și Cinegetic Focșani, s-a asigurat cadrul de organizare a sistemului de luare a deciziilor prin implementarea unui sistem de control intern așa cum este reglementat de Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prin care au fost inițiate măsuri necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

La nivelul entității publice sunt stabilite competențe decizionale pe niveluri ierarhice, iar comunicarea cu angajații se realizează prin transmiterea deciziilor emise de către inspectorul șef către compartimentele de specialitate și prin întâlniri de lucru. Sunt întocmite documente oficiale de raportare, informațiile fiind transmise către conducerea entității, pe scara ierarhică, în conformitate cu atribuțiile de elaborare/avizare/aprobare prevăzute în actele normative.

În cadrul entității s-au inventariat activitățile procedurabile pentru care s-au elaborat/implementat proceduri de lucru. Acestea privesc toate activitățile din cadrul compartimentelor funcționale ale entității publice. De asemenea au fost inventariate un număr de 7 activități neprocedurabile și a fost întocmit registrul riscurilor, identificându-se astfel riscuri semnificative care pot afecta activitățile desfășurate în cadrul instituției.

Evidența deciziilor emise se realizează cu ajutorul unui registru în format hârtie, în care sunt înregistrate deciziile în momentul emiterii lor, fiind completat corespunzător. Conducerea Registrului pentru evidența deciziilor emise se realizează în cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, de către consilier Uță Lușa.

Evaluarea sistemului de luare a deciziilor se realizează, atât prin ședințe și întâlniri de lucru cât și anual prin întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern.

d. principalele recomandări efectuate:

Revizuirea, ori de câte ori se impune, a procedurilor operaționale pe activități, inventariate și elaborate la nivelul entității;

Monitorizare și evaluare riscurilor și a gradului de adevărată a controalelor interne la gestionarea riscurilor pentru a nu afecta capacitatea instituției de a-și atinge obiectivele;

Monitorizarea permanentă a modului în care compartimentele funcționale își îndeplinesc prerogativele;

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

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile:

a. numărul misiunilor de audit realizate: 2

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

Conducerea contabilității;

Elaborarea bilanțului contabil;

Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile;

Corectitudinea (legalitatea) sumelor datorate;

Încadrarea strictă în bugetele aprobate;

c. principalele constatări efectuate:

Procedurile emise în cadrul compartimentului financiar-contabil nu sunt actualizate cu toate modificările legislative.

În cadrul entității publice au fost întocmite, în concordanță cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, Legea contabilității și a Ordinului nr. 3512/2008 privind registrele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3). Acestea s-a utilizat în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permit în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului entității publice a fost organizată și declanșată prin decizia Inspectorului șef nr. 148/23.10.2014, prin care au fost desemnați membrii comisiei și au fost stabilite perioadele de efectuare a inventarierii.

Persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor rezultate din activitatea financiar contabilă este doamna Manea Georgeta. Unele dosare finalizate sunt păstrate în aceleași locuri cu dosarele aflate în lucru. la nivelul entității publice, în perioada supusă auditării s-a decontat diurnă unor salariați fără a avea dreptul;

În cadrul entității publice sunt emise: proceduri specifice privind acordarea avansurilor; proceduri specifice privind aprobarea, verificare, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările; proceduri specifice privind deplasările interne; proceduri specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțare și plata cheltuielilor; proceduri specifice privind circuitul documentelor; proceduri specifice privind arhivarea documentelor precum și proceduri specifice acordării vizei de control financiar preventiv propriu;

La nivelul entității publice, în perioada supusă auditării s-a decontat diurnă unor salariați fără a avea dreptul;

Pe unele facturi reprezentând cazare, emise de unități hoteliere, nu este menționată perioada de cazare și categoria hotelului, iar pe unele bilete de transport nu este indicat data, ora și ruta;

Pentru perioada 01.01 – 30.09.2015, sumele privind indemnizațiile de delegare, transport, cazare, sunt contabilizate corespunzător;

Unele sume au fost decontate și încadrate eronat pe articole și subcapitole ale bugetului aprobat.

d. principalele recomandări efectuate:

Evaluarea periodică și îmbunătățirea permanentă a metodelor și procedurilor de control aplicate în cadrul entității.

Analiza dosarelor constituite și predarea celor care îndeplinesc condițiile de arhivare, la arhiva entității publice.

Recuperarea și virarea la bugetul de stat a sumelor decontate fără drept;

Solicitarea tuturor documente corect întocmite;

O mai mare atenție la verificarea documentelor justificative din punct de vedere al formei și conținutului, în sensul că acestea să fie clare și complete;

Identificarea tuturor situațiilor în care s-a încadrat eronat sumele decontate și regularizarea acestora în cadrul bugetului aprobat.

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice:

Nu au fost planificate.

4.2.4. Misiuni de audit privind resursele umane:

Nu au fost planificate.

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare:

Nu au fost planificate.

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT:

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

Organizarea și funcționarea departamentului IT;

Implementarea sistemului IT;

Securitatea IT.

c. principalele constatări efectuate:

În conformitate cu HG 333/2005 și a organigramei aprobate de ordonatorul principal de credite, CRSC Focșani nu are prevăzut în structura organizatorică un compartiment IT, entitate având încheiat un contract de prestări servicii cu PFA Bratu Laurențiu Cristian, care asigură implementarea și funcționarea sistemului IT.

La nivelul entității publice nu se realizează monitorizarea capacității, disponibilității și performanței sistemului informatic și nu există prevăzute responsabilități în privința efectuării acestei activități.

În cadrul sistemului IT există chei de control în privința verificării și prelucrării adecvate a datelor, conducătorul structurii asigurând verificarea operațiunilor și a rapoartelor obținute prin prelucrarea datelor.

Deși, în cadrul entității nu există un plan privind asigurarea continuității activității în sistemul IT, astfel încât să fie în concordanță cu obiectivele generale și cu administrarea riscurilor, există preocupări din partea managementului entității în vederea asigurării continuității activității în sistemul IT.

Incidentele apărute în funcționarea normală a sistemului IT, a rezultat că acestea au fost soluționate corespunzător și cu promptitudine.

Structurile din entitatea publică care utilizează programe/aplicații specifice au aplicat criterii stricte în privința implementării programelor/aplicațiilor, conform celor mai bune practici în domeniu.

Din verificările efectuate s-a constatat faptul că la nivelul entității publice nu este implementată o strategie unitară a politicii de securitate IT. Astfel din analiză rezultă ca nu toți utilizatorii folosesc user și parole pentru acces la programe, nu se folosesc pentru toate stațiile de lucru echipamente de prevenire a fluctuațiilor de tensiune, de asemenea sunt folosite programe anti-virus descărcate liber de pe internet, care nu răspund în totalitate cerințelor de securitate ale entității publice.

Fiecare utilizator este responsabil în privința recuperării datelor gestionate în format electronic, în caz de dezastru.

Arhivarea datelor gestionate în format electronic se realizează la nivelul compartimentelor funcționale ale entității publice, astfel fiecare salariat este responsabil de păstrarea datelor.

d. principalele recomandări efectuate:

Realizarea unui program de instruire/pregătire profesională continuă a salariaților.

Monitorizarea permanentă a capacității, disponibilității, și performanței sistemului informatic;

Actualizarea permanentă a Registrului riscurilor;

Monitorizare și evaluare riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne/manageriale la gestionarea riscurilor;

Implementarea unei politici adecvate de securitate IT;

În limita creditelor bugetare aprobate și a Programului de achiziții publice, achiziționarea de programe anti-virus și de echipamente necesare pentru asigurarea securității IT;

Utilizarea unui sistem de parole pentru accesul la sistemul IT;

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică:

Nu au fost planificate.

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității:

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

Organizarea sistemului privind amenzile;

Funcționalitatea sistemului privind amenzile aplicate;

Evidențierea, urmărirea și încasarea amenzilor aplicate.

c. principalele constatări efectuate:

Urmare a controlului efectuat asupra proceselor-verbale de constatare a contravențiilor silvice și cinegetice, întocmite în anul 2013 și 2014 a rezultat că în unele cazuri nu au fost respectate prevederile legale care reglementează modul de stabilire, de aplicare și de executare a amenzilor contravenționale.

Stabilirea eronată a jumătate din minimul amenzii.

Unele procese-verbale de constatare a contravențiilor silvice nu sunt completate corespunzător.

Procesele-verbale de constatare a contravențiilor silvice și cinegetice, precum și înștiințările de plată au fost înmânate făptuitorilor.

În cazul în care făptuitorii nu au fost prezenți sau, deși prezenți, au refuzat să semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia, precum și a înștiințării de plată s-a făcut de către entitatea publică, prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului.

Evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor silvice și cinegetice, precum și urmărirea și încasarea amenzilor se realizează de către consilier juridic Stoica Marian.

Procesele-verbale de constatare a contravențiilor silvice și cinegetice pentru care s-au finalizat procedurile de urmărire sunt păstrate în aceleași locuri cu procesele-verbale pentru care procedurile de urmărire sunt în desfășurare.

d. principalele recomandări efectuate:

Instruirea personalului, de către consilierul juridic al entității, cu privire la modul de întocmire a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor silvice și cinegetice și de stabilire a cuantumului amenzilor, cu ocazia primei întâlniri de lucru cu personalul entității publice.

O mai mare atenție din parte agenților constatare cu privire la întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor silvice și cinegetice.

Revenirea cu adresă prin care să se solicite confirmarea primirii și înscrierea în evidențe a titlurilor executorii.

Verificarea tuturor proceselor-verbale de constatare a contravențiilor silvice și cinegetice, arhivarea celor care îndeplinesc condițiile legale și predarea la arhiva entității publice.

4.3. Urmărirea recomandărilor:

Urmărirea recomandărilor se realizează prin fișa de urmărire a recomandărilor, care cuprinde, pentru fiecare recomandare formulată termene de implementare. Structura auditată are obligația comunicării, către compartimentul de audit, stadiul implementării recomandărilor.

Indicatori	Implementate	Parțial implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:	37		
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	6		
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	15		
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	2		
• Misiuni de audit intern privind resursele umane			
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare			
• Misiuni de audit privind sistemul IT	10		
• Misiuni de audit privind activitatea juridică			
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	4		

Toate recomandările urmărite în anul 2015 au fost implementate corespunzător și la termenele stabilite prin Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii:

În cadrul fiecărei teme de audit, în situația descoperirii unor iregularități există o procedură specială de raportare a lor, din cauza gravității acestora, către conducerea entității, dar și pentru stoparea rapidă a efectelor negative pe care eventual le pot produce. În anul 2015, compartimentul audit din cadrul entității publice nu a raportat iregularități cu impact financiar mare.

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite:

Pentru anul 2015, la nivelul entității nu au fost recomandări neînsușite sau neimplementate la termenele stabilite. Prin recomandările primite structurile auditate au fost ajutate să își realizeze atribuțiile conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și altor activități:

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere:

În anul 2015 nu au fost realizate misiuni de consiliere.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni:

Nu este cazul.

4.7. Alte probleme:

Principala problemă cu care se confruntă Compartimentul audit din cadrul Gărzii Forestiere Focșani o reprezintă faptul că nu se poate realiza funcția de supervizare, din lipsa personalului.

CAPITOLUL 5

CONCLUZII

Activitatea de audit public intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul entității, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor realizate. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească sistemul de control intern, astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese semnificative.

Evaluarea procesului de management al riscurilor a făcut obiectul fiecărei misiuni de audit intern realizate în anul 2015. Pentru management este important să se depisteze riscurile, să le clasifice și să se ocupe de ele în ordinea probabilității de apariție și a iminenței efectului negativ pe care îl pot produce, în condițiile în care, riscul poate duce ca un eveniment sau o acțiune să afecteze capacitatea unei instituții de a-și atinge obiectivele. Auditorul fiind primul din cadrul entității care înțelege și conștientizează riscul și importanța gestionării acestuia prin misiunile de asigurare desfășurate și-a concentrat atenția în special pe modul în care se implică managementul în identificarea și administrarea riscurilor. Contribuția auditului din acest punct de vedere s-a concretizat în elaborarea registrului riscurilor.

CAPITOLUL 6

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Auditorul intern din cadrul Gărzii Forestiere Focșani consideră că activitatea de audit public intern este pe un „traseu ascendent”, dar trebuie susținută cu tot efortul din partea persoanelor cu putere de decizie care trebuie să perceapă auditul intern ca un ajutor, un sprijin competent și independent și nu ca pe un „nou control”.

Pentru îmbunătățirea activității de audit public intern se are în vedere:

- Participarea auditorului intern la diferite cursuri de pregătire profesională;

- Organizarea de întâlniri de lucru în care să fie abordate diferite teme ale misiunilor de audit, cât și eventualele schimbări legislative.

Activitatea de audit intern ar putea fi îmbunătățită prin angajarea, dacă ar fi posibil, încă a unui auditor, ceea ce ar presupune realizarea procedurii privind supervizare.

În viitor, funcția de audit intern nu trebuie să rămână doar un mijloc de verificare a conformității, ci trebuie să fie poziționată astfel încât să adauge valoare entității. Aceasta va identifica riscurile critice care afectează obiectivele instituției și care determină succesul sau nereușita acestuia și va îmbunătăți performanța entității

Auditor intern,

Cucu Lili

