



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la A. N.S. P. D.C.P. sub nr. 20833

Aprobat,
Inspector Șef
Ec. Pavel KAȘAI

Raport

privind activitatea de audit public intern aferenta anului 2016
desfașurata la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

a) Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș este institutia public înființată în baza Legii nr. 108/1999 și a Regulamentului de Organizare și funcționare aprobat prin H.G. nr. 1377/2009, sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș în Timișoara, Str. N. Titulescu nr. 12, având puncte de lucru în Orașul Lugoj, Str. Timișorii nr. 27-33, Sănnicolaul Mare Str. Republicii, nr. 15, cod fiscal 12321276, cod poștal 300167, adresa de e-mail itmtims@itmtimis.ro, telefon / fax 0256.407959 / 0256/203678 .

Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș este în subordinea Inspecției Muncii care, prin inspectorii de munca, exercită atribuții de autoritate de stat, în domeniul muncii, relații de muncă, securității și sănătății în muncă și supraveghere piețe în județ.

Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș este organizat ca unitate cu personalitate juridică ce dispune de capacitate funcțională, administrativă și de gestiune a resurselor umane și financiare

b) Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș activitatea de audit public intern este organizată în cadrul compartimentului de audit public intern, subordonat Inspectorului Șef având prevăzut un post de auditor.

Compartimentul este coordonat profesional de Compartimentul de audit public intern al Inspecției Muncii București.

1.2 Scopul raportului

Scopul raportului de a prezenta activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș în anul 2016

Raportul de audit destinat managementului instituției, prezintă imaginea activităților desfășurate comparative cu cadrul normative existent în vigoare, cât și compartimentului de audit intern din

cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

1.3. Date de identificare a instituției publice

Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș la data de 31.12.2016 a avut un buget de venituri și cheltuieli în sumă de 5569,39 mii lei, aprobat de Insecția Muncii cu nr. 1858/27.12.2016, conform ultimei modificări

1.4. Perioada de raportare

Raportul de audit a fost întocmit pentru activitatea desfășurată de către Compartimentul Audit Public Intern al Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, în cursul anului 2016

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Raportul anual de audit a fost întocmit de Aioanei Victor, telefon 0725155091, adresă de e-mail victoraioanei@yahoo.com, auditorul intern al Compartimentului de Audit Public Intern al Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

1.6. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2016, structurate pe principalele capitole ale raportului se prezintă astfel:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern prin Ordinul nr. 3163/31.12.2015 a Ministrului Muncii, Familiei, Protecției, Sociale, și Persoanelor Vârstnice de aprobare a structurii pe funcții și compartimente prevede pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă un compartiment de audit intern
- documente referitoare la planificarea activității de audit public intern - Planul de audit public intern pentru anul 2016
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit public intern - Rapoarte de audit întocmite conform Planului de audit intern pe anul 2016
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Principalele acte normative, metodologice, procedurile care au stat la baza elaborării raportului de activitate :

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern modificată și completată cu Legea nr. 191/2011
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/11.12.2013, pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern
- Decizia Inspectorului General de Stat pentru aprobarea Normelor metodologice proprii pentru organizarea și funcționarea activității de audit public intern în cadrul Inspecției Muncii și a Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș
- Planul anual pentru 2016 a Compartimentului Audit Intern din Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș
- Planul modificat urmare a solicitării Inspecției Muncii București de a introduce misiuni de audit privind debite scoase din evidenta contabilă prescrise
- Dosarele misiunii de audit efectuate în cursul anului 2016

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

La nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș auditul intern funcționează la nivel de compartiment în subordinea Inspecției Muncii București , în cadrul căreia este aprobat și ocupat un singur post de execuție de auditor intern.

În baza Deciziei nr. 133/12.10.2010 a Inspectorului Șef acest post este ocupat de către Aioanei Victor, auditor intern, grad profesional superior.

	ORGANIZARE		FUNCTIONARE
Structură de audit public intern	Organizată Înființată	Prin structura de audit public intern	Funcțională cu post ocupat integral
		Prin furnizarea funcției de audit public intern de către organul ierarhic superior	Funcțională

2.2. Funcționarea activității de audit public intern

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

În cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, activitatea de audit intern se exercită în cadrul compartimentului de audit intern, aprobat prin statul de funcții.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

Ordinul nr. 3163/31.12.2015 a Ministrului Muncii, Familiei, Protecției, Sociale, și Persoanelor Vârstnice de aprobare a structurii pe funcții și compartimente prevede pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș în subordinea Inspectorului Șef un compartiment de audit intern cu o funcție public de execuție de auditor, grad profesional superior. Așa cum am precizat mai sus numirea s-a făcut prin Decizia nr. 133/12.02.2010 de către Inspectorul Șef.

Compartimentul de audit intern este poziționat în subordinea Inspectorului Șef și este asigurată independența în ceea ce privește planificarea, realizarea și raportarea misiunilor de audit care vizează activitățile tuturor serviciilor ce se desfășoară în cadrul unității.

La nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș auditorul raportează numai Inspectorului Șef sau înlocuitorului acestuia. Nu există delegare de atribuții.

Modalitatea de comunicare cea mai utilizată, între auditor și conducerea instituției este cea informal, respective întâlniri periodice.

Managementul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș a implicat auditorul intern în cursul anului 2016 în activitatea privind plăți nejustificate a cheltuielilor de executare silită, cheltuieli de judecată, debite scăzute din contabilitate pentru care nu au fost efectuate toate demersurile de recuperare a lor.

Plăți asumate prin angajamente bugetare, activitatea resurse umane, activitatea informatică, protecția bazelor de date, a echipamentelor, asigurarea echipamentelor în ce privește efracția, incendiu.

Înregistrarea contractelor de muncă

Inventarierea patrimoniului

În cursul anului 2016 la nivelul Compartimentului de audit public intern nu au avut loc fluctuații de personal

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Cu ocazia fiecărei misiuni de audit public intern, în cursul anului 2016 s-a completat declarația de independență fără a se constata probleme și situații de incompatibilitate.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

La nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș sunt elaborate norme proprii privind exercitarea auditului intern nr.14445/C.A.I./21.07.2016 aprobate de conducerea instituției. Data ultimei actualizări a normelor 21.07.2016, ce conțin modificările aduse prin HG nr. 1086/2013, care a obținut avizul Inspecției Muncii nr. 296/C.A.I./18.10.20106. Normele au fost actualizate și avizate, de instituția ierarhic superioară.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

În cursul anului 2016 nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită a auditorului intern

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

1. Activitățile derulate în cadrul compartimentului audit sunt acoperite în totalitate de proceduri. Au fost identificate următoarele activități derulate în cadrul Compartimentului de Audit Intern;

- elaborarea planului multianual și anual de audit public intern
- efectuarea misiunilor de audit public intern
- efectuarea misiunilor ad-hoc
- efectuarea misiunilor de consiliere
- raportarea activității de audit
- elaborarea altor lucrări la cererea Compartimentului de audit din Inspecția Muncii
- păstrarea și arhivarea documentelor

2. Au fost identificate 7 activități procedurabile

3. Proceduri scrise emise:

- PO 04.01 elaborarea planului multianual și anual de audit public intern
- PO 04.02 efectuarea misiunilor de audit public intern
- PO 04.07 efectuarea misiunilor ad-hoc
- PO 04.10 efectuarea misiunilor de consiliere
- PO 04.04 raportarea activității de audit
- PO 04.06 elaborarea altor lucrări la cererea Compartimentului de audit din Inspecția Muncii
- PO 04.09 păstrarea și arhivarea documentelor

4. Au fost identificate 7 proceduri actualizate pentru activitatea de audit scrise și emise respectând cerințele prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013

Gradul de emitere a procedurilor este de 100%

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

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

La nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș a fost elaborat PAIC document aprobat de

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Inspectorul Șef, întocmit în conformitate cu prevederile punctului nr. 2.3.7. din cadrul H.G. nr. 1086/2013

2.5.2. Realizarea evaluării externe

În cursul anului 2016 auditul intern din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș nu a fost evaluat de Curtea de Conturi a României și nici de Inspecția Muncii

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

În conformitate cu statul de funcțiuni și organigrama Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș există un singur post de auditor intern cu funcție de execuție, ocupat din anul 2010. Gradul de ocupare este de 100 %

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016

În conformitate cu anexa nr. 6 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș nu s-au înregistrat fluctuații de personal în cadrul compartimentului de audit public intern în anul 2016

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016

În conformitate cu anexa nr. 7 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș în cadrul compartimentului de audit public intern există un singur auditor intern din categoria funcționarilor publici de execuție grad profesional superior cu studii superioare economice.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern În cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, compartimentul de audit public intern în ultimii 3 ani este prevăzut un singur post de auditor , ocupat din 2010, necesar pentru acoperirea complete a sferei auditabile:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
f) alocarea creditelor bugetare;
g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
h) sistemul de luare a deciziilor;
i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

În cursul anului 2016 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș pregătirea profesională a auditorului intern s-a realizat în exclusivitate prin studio individual, înaintea fiecărei misiuni de audit, legislația în domeniu.

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

Nu e cazul

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

Nu e cazul

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

Nu e cazul

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate

Nu e cazul

3.2.2. Apreciere generală

Nu e cazul

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

Planul de audit public intern multiannual 2016-2018 a fost întocmit având ca bază calculul riscurilor rezultat din punctajul calculat și posibilitatea ca cel puțin o dată la 3 ani fiecare activitate din instituție să fie auditată.

4.1.2. Planificarea anuală

În planul anual de audit public intern pe anul 2016 au fost selectate misiuni cu punctaj mediu și mare precum și misiuni solicitate de Inspecția Muncii

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

În cursul anului 2016 au fost realizate un număr de 7 misiuni de audit după cum urmează;
Misiuni dispuse de Inspecția Muncii;

- Plata nejustificată a cheltuielilor de executare silită, cheltuieli de judecată
- Debite scăzute din contabilitate pentru care nu au fost efectuate toate demersurile pentru recuperarea lor

Misiuni realizate conform planului anual ;

- Activitatea financiar-contabilă în 2015
- Activitatea de resurse umane
- Sistemul informatic
- Inventarierea patrimoniului
- Activitatea compartimentului contracte colective de muncă

4.2.1 misiuni de audit dispuse de Inspecția Muncii

Activitatea de executare silită din anii 2013, 2014, 2015

c) constatări efectuate:

1. personalul responsabil cu executarea silită enunțat mai sus pentru activitatea analizată 2013, 2014, 2015 două persoane au plecat din instituție prin pensionare și transfer:

- d-na Papoe Minodora responsabil executare silită
- Șef Serviciu ERUI ce exercită control ierarhic asupra activității de executare silită, transferat din instituție

2. Nu au fost predate pe baza procesului verbal de predare primire dosarele de executare silită ce a creat dificultăți în misiunea de audit.

3. Am solicitat prin adresa nr.2382/C.A.I./04.02.2016 prezenta la instituție a d-nei Opritescu Luciana fostă șef serviciu ERUI, persoana responsabilă cu controlul ierarhic privind activitatea de executarea silită.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

4. Am solicitat prin adresa nr.2383/C.A.I./04.02.2016 prezenta la institutie a d-nei Papoe Minodora responsabila cu executarea silitan in perioada 2013, 2014, 2015.

5.Din examinarea fisei de post a d-nei Papoe Minodora semnata cu data de 07.04.2008 la art.7 atributii prevede:

- intocmeste si comunica debitorului instiintare de plata, somatie de plata si titlu executoriu
- calculeaza cheltuieli de executare , majorari de intarziere, dobanzi penalitati
- emite decizii prin care se instituie masurile asiguratorii
- instituire masuri asiguratorii in vederea executarii siliteasupra bunurilor mobile si imobile proprietate a debitorului, precum si asupra veniturilor acestuia.

6.Din verificari rezulta ca aceste atributii au fost realizate in mod defectuos in sensul ca in toate cazurile au fost intocmite toate documentele prevazute de Lege respectiv;somatii, titluri executorii, popriri la banci, identificarea de bunuri mobile si imobile

d) recomandări:

- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silita 12299 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silita nu se gaseste sentinta definitiva
- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silita 11714 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silita nu se gaseste sentinta definitiva
- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silita 11713 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silita nu se gaseste sentinta definitiva
- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silita 12302 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silita nu se gaseste sentinta definitiva
- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silita 11716 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silita nu se gaseste sentinta definitiva

4.2.1 Plata nejustificată a cheltuielilor de executare silită, cheltuieli de judecată 2013, 2014, 2015

c) constatări - 1. personalul responsabil cu activitatea cheltuieli de judecata si de executare silita analizata 2013, 2014, 2015

- d-na Topala Sofia viza compartiment financiar contabil
 - d-na Papoe Minodora responsabil executare silita
 - d-na Anca Maria responsabila cfp- d-na Opreșcu Luciana sef serviciu ERUI
 - 2.conform balantei analitice la articolul executie bugetara 20.25(cheltuieli de judecata) in anul 2013 au fost efectuate cheltuieli de judecata si executare silita in suma de 9780 lei
 - 3. documentele intocmite indeplinesc conditiile legale pentru efectuarea cheltuielilor de judecata si executare silita contin semnaturile persoanelor responsabile pentru efectuarea acestor operatiuni dispuse prin decizii ale conducatorului institutiei
 - 4. Institutia dispune de personal angajat de specialitate la Compartimentul Juridic care o reprezinta in Instantele de Judecata, si nu a efectuat cheltuieli suplimentare cu firme de avocatura care sa-ii reprezinte interesele în judecată
 - 5. In anul 2014 au fost efectuate cheltuieli de judecata in suma de 30422.18 lei
 - 6. In anul 2015 au fost efectuate cheltuieli de judecata in suma de 68827,82 lei
 - 7. Inspectoratul Teritorial de Munca Timis a fost verificat de Camera de Conturi Timis si a cuprins activitatea institutiei din anii 2012, 2013, 2014, iar prin Raportul de audit nr. 5592/20.03.2015 nu au fost retinute cheltuieli de judecata si executare silita imputabile unor persoane din institutie vinovate de producerea lor
- d) recomandări nu a fost cazul

4.2.2

c) constatări efectuate:

1. personalul responsabil cu executarea silita enunțat mai sus pentru activitatea analizată 2013, 2014, 2015 două persoane au plecat din instituție prin pensionare și transfer:

- d-na Papoe Minodora responsabil executare silita

- Șef Serviciu ERUI ce exercita control ierarhic asupra activității de executare silita, transferat din instituție

2. Nu au fost predate pe baza procesului verbal de predare primire dosarele de executare silita ce a creat dificultăți în misiunea de audit.

3. Am solicitat prin adresa nr. 2382/C.A.I./04.02.2016 prezenta la instituție a d-nei Opriteșcu Luciana fostă șef serviciu ERUI, persoana responsabilă cu controlul ierarhic privind activitatea de executare silita.

4. Am solicitat prin adresa nr. 2383/C.A.I./04.02.2016 prezenta la instituție a d-nei Papoe Minodora responsabilă cu executarea silită în perioada 2013, 2014, 2015.

5. Din examinarea fișei de post a d-nei Papoe Minodora semnată cu data de 07.04.2008 la art. 7 atribuții prevede:

- întocmește și comunică debitorului înștiințare de plată, somatie de plată și titlu executoriu

- calculează cheltuieli de executare, majorări de întârziere, dobânzi penalizate

- emite decizii prin care se instituie măsurile asigurătorii

- instituie măsuri asigurătorii în vederea executării silită asupra bunurilor mobile și imobile proprietate a debitorului, precum și asupra veniturilor acestuia.

6. Din verificări rezultă că aceste atribuții au fost realizate în mod defectuos în sensul că în toate cazurile au fost întocmite toate documentele prevăzute de Lege respectiv; somatii, titluri executorii, popriri la bănci, identificarea de bunuri mobile și imobile

d) recomandări:

- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silită 12299 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silită nu se găsește sentința definitivă

- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silită 11714 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silită nu se găsește sentința definitivă

- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silită 11713 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silită nu se găsește sentința definitivă

- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silită 12302 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silită nu se găsește sentința definitivă

- obținerea sentinței definitive în dosarul de executare silită 11716 radiat 2013, stornat din contabilitate, iar la dosarul de executare silită nu se găsește sentința definitivă

4.2.3 activitatea financiar contabilă

c) constatări efectuate:

- conducerea contabilității este asigurată de un șef serviciu cu studii superioare economice, serviciul are în componență șase consilieri cu studii superioare economice ce asigură personal competent pentru desfășurarea activității financiare – contabile

- pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului există elaborate și aprobate proceduri operaționale de lucru

- atribuțiile de serviciu ale personalului serviciului sunt prevăzute în fișele posturilor preluate din regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii Familiei și Persoanelor Vârstnice

- registrele contabile respectiv registrul jurnal, inventar, control financiar preventiv sunt completate și ținute la zi în conformitate cu legislația în vigoare

- situațiile financiare întocmite la 31.12.2016 respectă reglementările în vigoare respectiv corelațiile între formulare

- a fost efectuată inventarierea patrimoniului conform HG 2861/2009

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

- procedurile operaționale de lucru nu au fost actualizate conform O400/2015
 - s-a constatat ca nu a fost semnată ordonanțarea de plată nr. 600/12.11.2015 privind plata contribuțiilor către bugetul de stat, lipsa vizei cfp de pe angajament individual nr. 299/13.11.2015, deși a fost aprobat de ordonatorul de credite, lipsa vizei cfp de pe propunerea de angajare nr. 299/13.11.2015, lipsa vizei cfp de pe ordonanțarea la plată nr. 299/13.11.2015, lipsa vizei cfp de pe ordonanțarea la plată 301/17.11.2015
 - utilizare a ordinului de plată din analiza informațiilor s-a constatat că evidența contabilă analitică și sintetică privind modul de utilizare a ordinului de plată este organizat și condus la nivelul SERUI în cadrul instituției
 - din analiza informațiilor s-a constatat că evidența contabilă analitică și sintetică privind modul de utilizare a ordinului de plată este organizat și condus la nivelul SERUI în cadrul instituției
 - contabilitatea rezultatelor inventarierii în anul 2015 a fost efectuată inventarierea patrimoniului în baza deciziei de inventariere dispusă de Inspectorul șef al instituției
 - întocmirea balanțelor de verificare există un program informatic care asigură întocmirea balanțelor de verificare SINTEC în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 actualizat privind documentele financiar-contabile și OMFP nr.1917/2005 actualizat
 - balanța analitică se întocmește lunar, soldurile conturilor sintetice corespund cu cele din balanța de verificare contabilă
 - elaborarea situațiilor financiare și a bilanțului contabil
 - din analiza informațiilor în intervenția la fața locului s-a constatat că evidența contabilă sintetică și analitică privind închiderea situațiilor financiare la finele anului 2015 a instituției este organizată și condusă la nivelul serviciului ERUI
 - activitatea de stabilire a soldurilor sintetice și analitice la nivelul serviciului economic
 - întocmirea bilanțului contabil se face prin preluare a soldurilor din balanța contabilă întocmită la 31.12.2015
 - întocmirea contului de rezultat patrimonial s-a făcut prin preluarea elementelor patrimoniale
 - întocmirea fluxului de trezorerie din verificare și analiza documentelor acestea corespund cu extrasele de cont ale instituției de la Trezoreria Timișoara unde instituția își desfășoară activitatea de plăți și încasări
 - fiabilitatea sistemului informatic:
 - utilizarea sistemului informatic instituția dispune de un program SINTEC de realizare a lucrărilor financiar-contabile, după realizarea tuturor lucrărilor contabile cu termen 31.12.2015, trebuia arhivat anul 2015 și configurat anul 2016 prin preluarea soldurilor. Anul 2015 fiind raportat prin bilanțul contabil încheiat și situațiile financiare întocmite, programul nu mai permite introducerea de noi date, modificări e.t.c.. Întrucât această operațiune nu a fost efectuată, considerăm că din necunoaștere a programului de fostă sefa de serviciu, sau făcut diverse înregistrări, corectări de rulaje, iar acum prin verificarea balanțelor întocmite la 31.12.2015 acestea nu mai corespund cu cele din bilanțul contabil întocmit
- d) recomandări**
- registrul de evidență cfp ținut pe ani calendaristici conform Legii Arhivelor Naționale Legea 16/1996
 - viza cfp pe documente privind plățile pentru bunuri și servicii în care era obligatorie și care nu a fost aplicată angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțarea la plată
 - acordarea numărului de înregistrare la registratura instituției pentru documente cu conținut diferit conform Legea 16/2006- legea arhivelor naționale
 - arhivarea la finele fiecărui an a lucrărilor financiar-contabile întocmite prin acest program SINTEC și configurarea noului an pentru executarea lucrărilor curente aferente noului an
 - actualizarea procedurilor operaționale de lucru conform O 400/2015

4.2.4. misiune inventarierea patrimoniului

c) constatări

1. Decizia de inventariere nu respecta în totalitate prevederile OMFP nr. 2861/2009, respectiv data începerii inventarierii faptice și data finalizării inventarierii faptice, data transmiterii la contabilitate pentru confirmarea soldurilor.

2. A fost efectuată inventarierea următoarelor elemente patrimoniale

- Stocurile:
- Disponibilități banesti în caserie
- Active fixe corporale
- Active fixe necorporale
- Furnizori
- Clienți
- Creditori
- Debitori

Decontări din operațiuni în curs de clarificare

3. Au fost cuprinse în decizia de inventariere și au fost inventariate următoarele conturi de bilanț, care prezintă sold ce nu reprezintă bunuri la 31.12.2015:

Drepturi de personal datorate

- Personal ajutoare și indemnizații datorate
- Drepturi de personal neridicate
- Retineri datorate terților
- Alte datorii în legătură cu personalul
- Contribuțiile datorate bugetului statului
- Retineri din salarii datorate bugetului statului

Decontări cont 481 și 482

4. Pe listele de inventar se face mențiunea „pozițiile înscrise în prezenta listă au fost inventariate în prezenta mea și nu am obiecțiuni cu privire la cele înscrise în listă” însă în procedurile de lucru pct. 8.1.5. litera c) prevede că pe ultima filă a listei de inventar se va consemna „ca toate cantitățile au fost stabilite în prezenta sa, bunurile respective se afla în păstrare și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezenta sa și nu are obiecțiuni de făcut”

5. Instruirea comisiei de inventariere s-a făcut în data de 30.10.2015 conform procesului verbal de instruire nr. 21372/30.10.2015, semnat de Crîsmar Catalina președinte comisie de inventariere, Alupoae Carmina membru comisiei de inventariere, dar nu a fost semnat și de Soboleanu Antoaneta membru al comisiei, aspect ce încalcă prevederile OMFP nr. 2861/2009 privind inventarierea.

6. Declarația de inventar conform model a fost luată doar responsabilului cu, caseria. În listele de inventar apar și alte nume la rubrica gestionar, responsabili cu mijloace fixe, cărora nu li s-a solicitat declarație de inventar exemplu: Alexandru Terezia, Iercu Daniela, Ivan Mihaela, Jebeleanu Emilia, Farchescu Delia, Vilceanu Carina, Pepu Ioan, Badescu Antonio, Chirileanu Traian, Cozma Adriana, Dulgheru Catalin, Dumitru Diana, Ene Silvia, Frentescu Ilie, Fulop Aurora, Hotean Robert, Ivascu Melania, Jebeleanu Elena, Milicin Velemir, Eni Natalia, vezi pct. 8.4.1.

d) recomandări

1-Intocmirea referatului de aprobare, de catre conducatorul compartimentului financiar - contabil in vederea emiterii deciziei privind organizarea inventarierii pentru elementele de activ si pasiv din patrimoniul Inspectoratului Teritorial de Munca Timis, conform pct. 8.2.1. din procedura operationala de lucru privind inventarierea elementelor de activ si de pasiv .

2 - Comisia de inventariere, respectarea pct. 8.1.4., litera b), al. (5) din procedura operationala de lucru privind inventarierea patrimoniului referitor la componenta comisiei. Nu poate face parte din comisia de inventariere persoane care au calitatea de gestionar Alupoai Carmina

3 - Efectuarea inventarierii faptice pana la 30 ale lunii, deoarece balata contabila sintetica si analitica pentru confirmarea soldurilor nu poate fi finalizata decat in ultima zi din luna.

Procedura operationala privind inventarierea elementelor de activ si de pasiv, actualizata in conformitate cu OSGG nr. 400/2015 .

5- Instruirea comisiei de inventariere pentru toti membrii comisiei sub semnatura ca au fost instruiti.

6- Stabilirea prin decizie a datei inceperii inventarierii, data predarii listelor de inventar la contabilitate pentru confirmarea soldurilor, data intocmirii procesului verbal , stabilirea diferentelor pentru a fi inregistrate in contabilitate.

4.2.5. misiune activitatea informatică

c) constatări

1 . Din analiza efectuata s-a constatat ca la nivelul sistemelor informatice nu sunt elaborate proceduri scrise prin care sa fie stabilite obiective , sa fie stabilite responsabilitati, precum si a uni plan de dezvoltare a sistemului informatic

2. Conform organigramei aprobate exista structura, un compartiment in cadrul serviciului economic resurse umane informatica, in domeniul sistemelor informatice.

3.La nivelul compartimentului informatic nu a fost stabilite obiective si nu a fost elaborat un program de dezvoltare a sistemului informatic, al tehnologiei informatiei

4. Din verificarea fisei de post in privinta stabilirii atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor in domeniul tehnologiei informatiilor , al sistemelor informatice, s-a constatat faptul ca sunt prevazute atributii, sarcini, responsabilitati, a persoanei desemnata cu aceasta activitate in institutie cu cele prevazute in ROF-ul Inspectoratului.

5. Managementul riscurilor

Pentru perioada verificata nu exista o politica privind gestionarea riscurilor, respectiv un sistem de identificare, evaluare si management al riscurilor, in sensul elaborarii proceduri scrise privind gestionarea riscurilor , a registrului riscurilor, cuprinzind riscurile potentiale, efectele si consecintele lor, precum si activitatile de control intern asociate pentru limitarea riscurilor. Neacordarea atentiei managementului riscurilor poate avea drept consecinta producerea unor evenimente nedorite pentru care institutia nu este pregatita sa actioneze. Exista pericolul de a nu fi identificate riscuri majore asociate controalelor interne adecvate pentru reducerea efectului riscurilor la un nivel acceptabil

d) recomandări

1. Elaborarea procedurilor de lucru actualizare site
2. Elaborarea procedurilor de lucru securitate bazelor de date
3. Stabilirea de obiective în privința sistemelor informatice și elaborarea unui plan privind dezvoltarea sistemului informatic al instituției, plecând de la cunoașterea actualei configurații informatice și necesarul de tehnică de calcul fie pentru înlocuirea celor depășite moral, amortizate cu echipamente noi performante.
4. stabilirea unui sistem de gestionare a riscurilor
5. instruirea persoanei din compartimentul informatică prin participare la cursuri de perfecționare profesională.

4.2.7. misiune activitatea contracte colective de muncă

c) constatări

1. personalul responsabil cu înregistrare contracte colective de muncă în 2015 a fost d-na Sopota Claudia
2. În fișa postului sunt prevăzute atribuții pentru această activitate respectiv:
 - verifică și înregistrează contractele colective de muncă depuse de societăți comerciale pentru înregistrare la Inspectoratul de Muncă
 - înregistrează contractele colective de muncă în registrul contractelor colective de muncă în format scris și electronic
 - întocmește și eliberează răspunsuri privind înregistrarea sau neînregistrarea actelor adiționale la contractele colective de muncă
 - verifică și înregistrează actele adiționale la contractele colective de muncă depuse spre înregistrare la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș
 - verifică copia dosarului de reprezentativitate a organizațiilor sindicale
3. ROF-ul al Inspectoratului Teritorial de muncă Timiș aprobat prin Ordinul MMFPS nr. 1685/2010, cu modificările ulterioare prevede aceleași atribuții pentru activitatea contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă ca cele prevăzute în fișa postului
4. Pentru această activitate a fost întocmită aprobată și difuzată procedura operațională de lucru cod P.O.-12.01 privind înregistrarea contractelor colective de muncă și concilierea conflictelor de muncă.
5. În urma testelor efectuate privind înregistrarea contractelor colective de muncă se constată:
 - pentru fiecare societate comercială există solicitare scrisă înregistrată la registratura instituției prin care se depun documentele necesare înregistrării contractelor colective de muncă, respectiv datele de identificare a societății comerciale, contract colectiv de muncă sau după caz act adițional la contract colectiv de muncă, reprezentant firmă, reprezentanți sindicat sau salariați după caz, salariul minim negociat la nivel de unitate, numărul minim de zile de concediu de odihnă, durata contractului contractului colectiv de muncă, data încetării contractului colectiv de muncă anterior.
6. Contractele colective de muncă depuse în copie prevăd perioada de valabilitate, părțile contractului reprezentant al unității al sindicatului sau salariați după caz, proces verbal pentru alegerea reprezentanților salariaților pentru negocierea contractului colectiv de muncă, împuternicirea acestora pentru a semna contractul colectiv de muncă, forma contractului individual de muncă ce cuprinde, clauze, durata contractului individual de muncă, certificatul medical, verificarea aptitudinilor, perioada de probă, executarea contractului individual de muncă, drepturi și obligații ale salariatului, modificarea suspendarea încetarea contractului individual de muncă, timpul de muncă, programul de lucru, repausul săptămânal, sărbătorile legale, concediile odihnă formare profesională, salariu, plată salariului, sănătate și securitate în muncă.

d) recomandări

Nu au fost efectuate recomandări pentru preluare verificarea și comunicarea înregistrării contractelor colective de muncă, deoarece s-a respectat cadrul legal pentru această activitate

4.2.5 misiune audit resurse umane

c) constatări

1. conform activităților procedurabile identificate la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

pentru activitatea de resurse umane sunt necesare urmatoarele proceduri operationale de lucru care nu au fost intocmite:

- P.O. 07.01 Programarea, modificarea si evidenta concediilor de odihna
- P.O. 07.02 Elaborarea, avizarea, comunicarea si evidenta deciziilor emise de Inspectorul Sef
- P.O. 07.03 Intocmirea Statului de functii pentru aparatul Inspectoratului Teritorial de Munca Timis
- P.O. 07.06 Intocmirea, completarea si gestionarea dosarelor profesionale
- P.O. 07.07 Monitorizarea aplicarii prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici din Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
- P.O. 07.08 Solutionarea cererilor de scoatere la concurs a posturilor vacante, sau temporar vacante de catre Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
- P.O. 07.10 Evidenta si raportarea concediilor medicale
- P.O. 07.12 Depunerea declaratiilor de avere si declaratiilor de interese, evidentierea declaratiilor in registre speciale si transmiterea declaratiilor la Agentia Nationala de Integritate si la Serviciul Informatica
- P.O. 07.13 Intocmirea, actualizarea si evidenta fiselor de post
- P.O. 07.15 Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice din Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
- P.O. 07.19 Elaborarea planului anual de perfectionare profesionala din Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
- P.O. 07.25 Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante si a examenului de promovare in grad profesional imediat superior sau de clasa

2. Nu a fost intocmit planul anual de pregatire profesionala pentru functionarii publici din institutie

3.Registre de evidenta decizii nu respecta prevederile Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Ntionale, prin faptul ca in aceelas registru se tine evidenta deciziilor emise pentru anii 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 , acestea nu mai pot fi arhivate anual

4.Dosarele profesionale sunt întocmite conform HG 522/2007,“Formatul standard al dosarului profesional”

5.Decizia de numire respectă elementele importante,în gestionarea raportului juridic prin care se angajează fondurile publice și,din acest punct de vedere, corectitudinea acestuia reprezintă un factor important.

d) recomandări

1. Intocmirea P.O. 07.01 Programarea, modificarea si evidenta concediilor de odihna
2. Intocmirea P.O. 07.02 Elaborarea, avizarea, comunicarea si evidenta deciziilor emise de Inspectorul Sef
3. Intocmirea P.O. 07.03 Intocmirea Statului de functii pentru aparatul Inspectoratului Teritorial de Munca Timis
4. Intocmirea P.O. 07.06 Intocmirea, completarea si gestionarea dosarelor profesionale
5. Intocmirea P.O. 07.07 Monitorizarea aplicarii prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici din Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
6. Intocmirea P.O. 07.08 Solutionarea cererilor de scoatere la concurs a posturilor vacante, sau temporar vacante de catre Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
7. Intocmirea P.O. 07.10 Evidenta si raportarea concediilor medicale
8. Intocmirea P.O. 07.12 Depunerea declaratiilor de avere si declaratiilor de interese, evidentierea declaratiilor in registre speciale si transmiterea declaratiilor la Agentia Nationala de Integritate si la Serviciul Informatica
9. Intocmirea P.O. 07.13 Intocmirea, actualizarea si evidenta fiselor de post
10. Intocmirea P.O. 07.15 Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice din Inspectoratul Teritorial de Munca Timis

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

11. Intocmirea P.O. 07.15 Elaborarea planului anual de perfectionare profesionala din Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
- 12.Intocmirea P.O. 07.25 Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante si a examenului de promovare in grad profesional imediat superior sau de clasa
- 13.Intocmirea planului anual de pperfectionare profesionala pentru functionarii publici din Inspectoratul Teritorial de Munca Timis
- 14.Intocmirea registrului de evidenta pe ani calendaristici pentru a respecta prevederile Legii 16/1996 privind arhivarea

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

După semnarea raportului de audit de către entitatea auditată se întocmește fișa de urmărire a recomandărilor în care se stabilesc termene clare. Entitatea auditată are obligația de a comunica în scris compartimentului de audit public intern al instituției programul și modul de realizare al recomandărilor.

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:			
Misiuni de audit privind domeniul bugetar			
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil (inventariere patrimoniului, executare silită, cheltuieli de judecată = 18+27+11+1)	57		
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice			
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	14		
Misiuni de audit privind domeniul IT	10		
Misiuni de audit privind domeniul juridic			
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare			
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității			
Total	81		

4.4. Raportarea iregularităților

În cursul anului 2016 nu au fost constatate iregularități, nu au fost constatate prejudicii pentru a fi recuperate și raportate conform procedurii.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:	-
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	-
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	-
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice	-
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	-
Misiuni de audit privind domeniul IT	-
Misiuni de audit privind domeniul juridic	-

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	-
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității	-

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Nu e cazul

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

Nu e cazul

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Nu e cazul

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

Auditul este un instrument de control intern pentru managementului instituției.

Constatările, recomandările și concluziile consemnate în rapoartele de audit contribuie la informarea conducerii instituției că se respect normele și legislația în vigoare.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Reluarea modului de pregătire centralizat a auditorilor interni pentru a asigura un cadru uniform de interpretare a actelor normative și procedurilor de lucru pentru toate inspectoratele de muncă.

**Auditor,
Victor Aioanei**