



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Nr. _____ / _____

APROBAT,
INSPECTOR ȘEF
EC. PAVEL KAȘAI

RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN
AFERENTĂ ANULUI 2019
DESFĂȘURATĂ LA NIVELUL
INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

CUPRINS

Partea I-a – Informații generale	4
I.1. Identificarea instituției publice	4
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora	4
I.5. Documentele analizate	5
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului ...	5
II.1. Planificarea activității	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	6
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	12
III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern	12
III.1.1. Înființarea auditului intern	12
III.1.2. Funcționarea auditului intern	12
III.2. Raportarea activității de audit public intern	12
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	12
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	13
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	13
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	13
III.4.1. Emiterea normelor proprii	14
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	14
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern	14
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	14
III.5.2. Realizarea evaluării externe	15
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern	15
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	15
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	15
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	15
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	15
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern ...	16
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare.....	16
IV.1. Planificarea activității de audit intern	16
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	17
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	17
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	18

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	19
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	19
Partea a VI-a – Concluzii	19
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice	19
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern.....	19
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice	19

Partea I – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

- Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, instituție publică înființată în baza Legii nr. 108/1999 și a Regulamentului de Organizare și funcționare aprobat prin H.G. nr. 488/2017.
- Sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș se află în Timișoara, Splaiul Nicolae Titulescu nr. 12, adresa de e-mail itmtims@itmtimis.ro, telefon/fax: 0256407959 / 0256203678 .
- Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de doamna Pop Mirela Luminița cu următoarele date de contact: telefon 0762006763, adresă de e-mail mirela.pop@itmtimis.ro.
- Instituția nu are alte entități aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa.

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

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș în anul 2019

Raportul de audit este destinat managementului instituției, și prezintă imaginea activităților desfășurate comparativ cu cadrul normativ existent în vigoare, cât și a compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

I.3. 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 2019

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat de Pop Mirela Luminița, telefon 0762006763, adresă de e-mail mirela.pop@itmtimis.ro, auditorul intern al Compartimentului de Audit Public Intern al Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

	Nume prenume	Funcția	Telefon	e-mail
1.	Pop Mirela Luminița	auditor	0762006763	mirela.pop@itmtimis.ro

I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2019, structurate pe principalele capitole ale raportului se prezintă astfel:

- documente referitoare la planificarea activității de audit public intern – Planul de audit public intern pentru anul 2019
- documente referitoare la evaluarea activității de audit public intern pentru anul 2019
- documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare și ad-hoc – Rapoarte de audit întocmite conform Planului de audit intern pe anul 2019
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2019

II.1. Planificarea activității

Planul anual de audit public intern pe anul 2019 a fost înregistrat și aprobat cu Nr.26556/ 14.11.2018 pe baza referatului de justificare Nr.26555/14.11.2018.

În data de 14.12.2018, în baza Referatului de justificare Nr. 29940, se modifică planul anual de audit prin introducerea misiunii de audit cu tema „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției”, ca urmare a adresei Nr.339/C.A.I./16.11.2018, primită din parte Inspecției Muncii.

În data de 19.12.2018, în baza Referatului de justificare Nr. 30257, are loc întreruperea misiunii de audit cu tema „Auditarea activității de înregistrare și soluționare a petițiilor”, datorită numărului insuficient de ore necesar pentru finalizarea acesteia.

În data de 08.04.2019, în baza Referatului de justificare Nr.10243, are loc prelungirea misiunii de audit cu tema „Fundamentarea proiectului de buget”, datorită complexității activității auditate și timpului insuficient alocat.

În data de 26.06.2019, în baza Referatului de justificare Nr.18028, are loc prelungirea misiunii de audit cu tema „Auditul activității de control în domeniul securității și sănătății în muncă”, datorită complexității activității auditate și timpului insuficient alocat.

În data de 28.06.2019, în baza Referatului de justificare Nr. 18411, se modifică planul anual de audit prin modificarea perioadei de desfășurare a misiunii de audit cu tema „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției”, ca urmare a adresei Nr.209/C.A.I./25.06.2019 primită din parte Inspecției Muncii.

În data de 30.09.2019, în baza Referatului de justificare Nr. 27685, se modifică planul anual de audit prin introducerea misiunii ad-hoc cu tema „Evaluarea activității de identificare și combatere a muncii nedecarate”, ca urmare a Ordinului de serviciu Nr. 1484/DM/18.08.2019 primit din parte Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În cursul anului 2019 au fost realizate 5 misiuni de audit și anume:

1. "Evaluarea activității de înregistrare și soluționare a petițiilor" în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul al ITM Timiș

Principalele constatări și recomandări:

- **Asigurarea caracterului actualizat al procedurilor de sistem și operaționale referitoare la activitatea de comunicare și relații cu publicul** (P.O. 02-05 "Utilizarea sistemului informatic Columbo în cadrul activității Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul", P.O. 02-03 "Activitatea privind evidența petițiilor la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș")

Referitor la respectarea modelului de procedură operațională stabilit conform procedurii de sistem "Realizarea procedurilor formalizate pe activități" PS-01, ediția 1, revizia 1, se constată respectarea acestuia, mai puțin în ceea ce privește procedura P.O. 02-05 "Utilizarea sistemului informatic Columbo în cadrul activității Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul" unde se folosește "Manualul de instalare, operare și administrare – Flux înregistrare sesizări și petiții și Flux solicitare informații de interes public", ca și instrument de utilizare a sistemului informatic Columbo, nefiind emisă procedură propriu zisă

În ceea ce privește actualizarea procedurilor conform noilor reglementări, se constată necesitatea actualizării procedurii P.O. 02-03 "Activitatea privind evidența petițiilor la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș" conform Ordinului 600/2018.

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, respectiv prevederile standardului 9 "Proceduri", precum și constatările efectuate privind procedurile proprii, referitoare la activitatea de comunicare și relații cu publicul, apreciez ca necesară dispunerea de măsuri în vederea asigurării caracterului complet și actualizat al acestora, precum și aducerea la cunoștință utilizatorilor.

- **Asigurarea caracterului permanent și continuu al activității de comunicare și relații cu publicul.**

În urma analizării fișei postului, se constată că nu există delegare de atribuții și competențe și că nu se poate asigura continuitatea activității de comunicare și relații cu publicul și se recomandă desemnarea unui înlocuitor din aceeași categorie de funcție, pentru îndeplinirea responsabilităților în cazul unor întreruperi (Concediu de odihnă, Concediu medical, delegații etc.), precum și modificarea fișei postului la rubrica "Delegarea de atribuții și competențe".

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, respectiv prevederile standardului 4 "Structura organizatorică", precum și constatările în ceea ce privește caracterul permanent și continuu al activității de comunicare și relații cu publicul, apreciez ca necesară dispunerea de măsuri cu privire la desemnarea unui înlocuitor din aceeași categorie de funcție pentru îndeplinirea responsabilităților în cazul unor întreruperi.

- **Actualizarea statusului petițiilor în cadrul programului Columbo la starea de "Finalizat"**

În ceea ce privește urmărirea stării petiției în cadrul programului COLUMBO, prin schimbarea statusului acesteia din faza "În lucru" în faza "Finalizat", se constată existența unor petiții din anul 2017, care la sfârșitul anului 2018 figurează încă „În lucru” în cadrul programului COLUMBO deși ele sunt finalizate și se recomandă găsirea unei soluții pentru finalizarea acestor petiții în cadrul programului COLUMBO.

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile Ordonanței nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de

soluționare a petițiilor, precum și constatările efectuate în urma analizării bazei de date în cadrul sistemului informatic COLUMBO, privind starea anumitor petiții care se află în continuare „În lucru” deși au fost soluționate în termen apreciez ca necesară dispunerea de măsuri în vederea actualizării statusului petițiilor în cadrul programului Columbo la starea de “Finalizat”.

- **Asigurarea unui registru de evidență a solicitărilor de informații de interes public pe suport de hârtie care să cuprindă informații privind numărul de înregistrare al solicitării, numele și prenumele solicitantului, informațiile solicitate, numărul și data răspunsului. Constituirea Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.**

În ceea ce privește evidența solicitărilor de informații de interes public, s-a constatat faptul că în cadrul compartimentului este asigurată evidența pe suport electronic prin intermediul modulului Relații cu publicul din cadrul sistemului informatic pentru activități de monitorizare și control – SIAMC (COLUMBO), dar nu și evidența prin intermediul unui registru de evidență pe suport de hârtie care să cuprindă informații privind numărul de înregistrare al solicitării, numele și prenumele solicitantului, informațiile solicitate, numărul și data răspunsului.

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile Legii 544/2001, respectiv Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, art. 35 alin.2 din privind liberul acces la informațiile de interes public, apreciez ca necesară dispunerea de măsuri în vederea întocmirii unui registru scris pentru evidența solicitărilor de informații de interes public, precum și constituirea Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

2. “Fundamentarea proiectului de buget” în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții publice, Administrativ

Principalele constatări și recomandări:

- **Elaborarea procedurii operaționale** „Fundamentarea proiectului de buget” prin cuprinderea acestuia în Lista procedurilor elaborate în cadrul Serviciului economic, resurse umane, administrativ și informatică .

În urma realizării prezentei misiuni, s-a constatat necesitatea elaborării unei proceduri operaționale în ceea ce privește fundamentarea proiectului de buget, această activitate fiind considerată procedurabilă. Aceasta presupune stabilirea unor reguli și modalități de lucru, general valabile, care în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență vor duce la îndeplinirea obiectivului în ceea ce privește previzionarea cheltuielilor.

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, respectiv prevederile standardului 9 ”Proceduri”, precum și constatările efectuate privind procedurile proprii, referitoare la activitatea de fundamentare a bugetului, apreciez ca necesară dispunerea de măsuri în vederea asigurării activității de previzionare a cheltuielilor în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, precum și aducerea la cunoștință utilizatorilor.

- **Asigurarea activității de simulare a cheltuielilor de personal pentru anul următor**

În urma discuțiilor purtate cu reprezentantul compartimentului, precum și din analiza fișelor de post s-a constatat că activitatea de întocmire a situației privind simularea cheltuielilor de personal pentru anul următor nu este atribuită în mod distinct către un post de execuție, nefiind specificată în nici o fișa de post.

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, respectiv prevederile standardului 2 ”Atribuții, funcții, sarcini”, precum și constatările în ceea ce privește activitatea de fundamentare a bugetului, partea de cheltuieli de personal, apreciez ca necesară dispunerea de măsuri cu privire la desemnarea

persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane ca fiind responsabilă de întocmirea situației privind simularea cheltuielilor de personal pentru anul următor, prin includerea atribuțiilor privind fundamentarea cheltuielilor de personal în fișa de post.

- **Îmbunătățirea programului SINTEC sau înlocuirea acestuia cu un program mai performant**
În ceea ce privește calculul și înregistrarea drepturilor salariale ale angajaților ITM Timiș în programul informatic SINTEC, se constată lipsa up-grade-urilor (actualizărilor) programului în funcție de necesitățile actuale și de modificările legislative apărute, acest lucru determinând efectuarea manuală a calculelor salariale în ceea ce privește sporurile, indemnizația de hrană a funcționarilor publici aflați în delegație, concedii medicale și de odihnă, precum și generarea manuală a ordinelor de plată și a ordonanțelor, crescând riscul de eroare umană.
Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:
Având în vedere necesitatea efectuării înregistrărilor salariale eficace și eficient, fără omisiuni, precum și constatările efectuate în urma analizei activității de generare a statelor de plată, în cadrul programului SINTEC, la nivelul instituției, am constatat că elaborarea calculelor salariale în ceea ce privește sporurile, indemnizația de hrană a funcționarilor publici aflați în delegație, concedii medicale și de odihnă, precum și generarea ordinelor de plată, generarea ordonanțelor se execută manual, lună de lună, crescând riscul de eroare umană. Astfel, apreciez ca necesară și oportună dispunerea de măsuri fie în vederea îmbunătățirii programului SINTEC, fie înlocuirea acestuia cu un program mai performant.
- **Asigurarea unei imagini de ansamblu, atât cantitativă cât și valorică, asupra necesităților la nivel de instituție prin întocmirea corespunzătoare a centralizatorului Referatelor de necesitate.**
În ce privește modul de întocmire a Referatelor de necesitate, s-a constatat că acesta nu respectă structura prevăzută în H.G.395/ 02.06.2016, art.3, alin.1, conform căruia "Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților" constatându-se lipsa rubricilor „Preț unitar estimat” și „Valoare totală estimată”. Deoarece la nivelul fiecărui compartiment nu se poate estima prețul fiecărui produs cuprins în referatul de necesitate, acesta regăsindu-se în programul de achiziții publice SEAP, se impune introducerea rubricilor de „Preț unitar estimat” și „Valoare estimată” la centralizarea referatelor, pentru a oferi o imagine de ansamblu, atât cantitativă cât și valorică, asupra necesităților la nivel de instituție.
Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:
Având în vedere prevederile H.G. nr. 395/ 02.06.2016, art.3, alin.1, conform căruia "Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților", și ținând cont de faptul că la nivelul fiecărui compartiment nu se poate estima prețul fiecărui produs cuprins în referatul de necesitate, acesta regăsindu-se în programul de achiziții publice SEAP, apreciez ca necesară introducerea rubricilor de „Preț unitar estimat” și „Valoare estimată” la centralizarea referatelor, pentru a oferi o imagine de ansamblu, atât cantitativă cât și valorică, asupra necesităților la nivel de instituție.
- **Sincronizarea datei de întocmire a Programului anual de achiziții, astfel ca aceasta să fie anterioară datei de întocmire a bugetului previzionat.**
În urma realizării prezentei misiuni, s-a constatat nerespectarea prevederilor H.G. nr. 395/02.06.2016, art.12 alin.1, potrivit căreia „Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil”,

precum și nerespectarea prevederilor H.G. nr. 395/02.06.2016, art.12 alin.4, potrivit căreia „după aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate” în sensul nesincronizării datei de întocmire a bugetului care este anterioară datei de întocmire a Programului anual de achiziții.

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile H.G. nr. 395/ 02.06.2016, art.12 alin.1, potrivit căreia „Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil”, și având în vedere H.G. nr. 395/02.06.2016, art.12 alin.4, potrivit căreia „după aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.” apreciez ca necesară dispunerea de măsuri în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice anterior elaborării bugetului, deoarece acesta stă la baza întocmirii și fundamentării formularului de Buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate, după caz, și de asemenea, actualizarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate, în momentul aprobării bugetului.

3. “Evaluarea activității de control în domeniul securității și sănătății în muncă” în cadrul I.T.M. Timiș

Principalele constatări și recomandări:

- **Urmărirea FIAM –urilor care nu au depuse la dosar anexa și certificatul medical pentru dovedirea perioadei de ITM și obținerea acestora de către inspectorul care s-a ocupat de caz.**

Urmărirea FIAM-urilor, precum și a anexei 2 la FIAM conform Registrului unic de evidență a accidentaților în muncă care există și este completat la zi

Conform acestei evidențe, în ceea ce privește urmărirea depunerii anexelor la FIAM, din numărul total de accidente de muncă înregistrate în anul 2018 (258 de accidente), 76 dintre acestea nu sunt finalizate prin prezentarea anexei la FIAM și a certificatelor de concediu medical pentru dovedirea perioadei de ITM.

- **Verificarea numărului de înregistrare a comunicărilor de evenimente în baza de date Columbo, de către inspectorul de muncă responsabil cu cercetarea evenimentului și anularea numărului dublat**

Primirea comunicărilor de evenimente se face din diferite surse (fax, e-mail, depunere la ghișeu), acest fapt generând dublarea numerelor de înregistrare. Din această cauză se recomandă verificare de către inspectorul de muncă responsabil cu cercetarea evenimentului și anularea numărului dublat.

- **Actualizarea statusului petițiilor în cadrul programului Columbo la starea de “Finalizat”**

În ceea ce privește urmărirea stării petiției în cadrul programului COLUMBO, prin schimbarea statusului acesteia din faza “În lucru” în faza “Finalizat”, se constată existența unor petiții din anul 2018, care figurează încă „În lucru” în cadrul programului COLUMBO deși ele sunt finalizate și se recomandă găsirea unei soluții pentru finalizarea acestor petiții în cadrul programului COLUMBO.

Față de aspectele constatate, s-a formulat următoarea recomandare:

Având în vedere prevederile Ordonanței nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, precum și constatările efectuate în urma analizării bazei de date în cadrul sistemului informatic COLUMBO, privind starea anumitor petiții care se află în continuare „În lucru” deși au fost soluționate în termen apreciez ca necesară dispunerea de măsuri în vederea actualizării statusului petițiilor în cadrul programului Columbo la starea de “Finalizat”.

- **În ceea ce privește spațiul alocat arhivării, acesta nu este suficient și adecvat acestei proceduri, din aceasta cauză se recomandă găsirea unei soluții pentru extinderea acestuia.**

➤ **Depunerea tuturor diligențelor de reînnoire a tehnicii de calcul existentă la nivelul Serviciului SSM.**

În ceea ce privește dotarea din punct de vedere tehnic, s-a constatat faptul că personalul cu atribuții de control în domeniul SSM folosește calculatoare și laptopuri puțin învechite, care nu fac față aplicațiilor utilizate. Din aceasta cauză există mari sincope în utilizarea aplicațiilor noi care apar.

4. "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției – anul 2016 – 2019 (până în prezent)"

Principalele constatări și recomandări:

- Având în vedere modificările legislative apărute – Ordinul nr. 600/2018 – precum și modificările apărute la nivelul Regulamentului propriu de organizare și funcționare al ITM Timiș aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1095/22.02.2018, se recomandă revizuirea și actualizarea Codului de conduită acolo unde este cazul.
- Având în vedere art. 21 alin.(4) din Legea nr. 7/2004 republicată, prin care *"Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. c), aprobate de conducătorul autorității sau instituției publice, se comunică funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici"*, se recomandă, pe viitor, comunicarea funcționarilor publici din cadrul instituției prin Notă internă, a datelor cuprinse în raportul "Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției".
- Având în vedere atribuțiile Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare, de întocmire a situațiilor privind funcțiile sensibile și nu numai, se recomandă includerea acestora în fișa de post a doamnei Alexandru Loredana.

5. „Evaluarea activității de identificare și combatere a muncii nedecarate” în cadrul I.T.M. Timiș

Principalele constatări și recomandări:

➤ **Actualizarea procedurilor conform reglementărilor O.G. 600/2018.**

Se constată că deși procedurile de lucru utilizate în cadrul activității compartimentului au fost actualizate, nu a fost introdus formularul de analiză al procedurii, prevăzut în Anexa nr.2 al OG 600/2018.

În urma acestor constatări se recomandă actualizarea procedurilor conform OG 600/2018, Anexa 2 "Procedura documentată trebuie să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea activității sau procesului
- Responsabilități
- Formular de evidență a modificărilor
- Formular de analiză a procedurii
- Formularul de distribuie/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

➤ **Modul de înregistrare în cadrul programului Columbo**

Din analiza modului de înregistrare în cadrul programului COLUMBO, se constată că, în coloana privind "Obiectul sesizării" nu toate sesizările Serviciului Control Muncă Nedecarată au ca obiect specificația "Muncă la negru", deși toate fac referire la acest lucru.

Din acest motiv se recomandă pe viitor, completarea coloanei "Obiectul sesizării" cu specificația

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

"Muncă la negru" pentru petițiile aferente Serviciului Muncă Nedecarată.

➤ **Rectificarea Raportului de activitate anual pe 2018 cu datele corecte.**

Se observă că anumite date cuprinse în Raportul de activitate anual pe 2018 nu coincid cu datele cuprinse în Raportul de activitate al serviciului combatere muncă nedecarată din cadrul ITM Timiș pentru anul 2018 și anume:

Valoarea totală a amenzilor aplicate (2.942.000 RON)

Numărul total al sancțiunilor contravenționale și defalcarea acestora (66 sancțiuni).

Prin urmare, se recomandă rectificarea Raportului de activitate anual pe 2018 cu datele corecte.

➤ **Neînregistrarea rapoartelor lunare înaintate Inspecției Muncii în baza de date Columbo.**

Se observă că nu toate situațiile lunare înaintate Inspecției Muncii au număr de înregistrare.

Din acest motiv se recomandă, pe viitor înregistrarea documentelor de ieșire în baza de date Columbo pentru următoarele situații de raportare:

- Anexa nr.2/CCMN – Situația privind modul de soluționare a petițiilor privind munca nedecarată
- Anexa nr.3/CCMN – Situația controalelor efectuate în vederea identificării și combaterii muncii fără forme legale
- Anexa nr.4/CCMN – Situația persoanelor depistate că desfășoară muncă nedecarată.

În cadrul planificării activității inițiale au fost stabilite un număr de 6 misiuni propuse a se realiza în cursul anului 2019:

1. Auditul activității financiar – contabile, auditul situațiilor financiare și fiabilitatea sistemului contabil;
2. Fundamentarea proiectului de buget
3. Auditul operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice
4. Auditul activității de achiziții publice
5. Auditul activității de control în domeniul securității și sănătății în muncă
6. Evaluarea procesului și a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial

Dintre acestea s-au realizat un număr de 3 misiuni de audit, și anume:

1. "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției – anul 2016 – 2019 (până în prezent)"
2. "Evaluarea activității de control în domeniul securității și sănătății în muncă" în cadrul I.T.M. Timiș
3. "Fundamentarea proiectului de buget" în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții publice, Administrativ

O misiune a fost întreruptă la sfârșitul anului 2018 și preluată la începutul anului 2019, și anume: „Evaluarea activității de înregistrare și soluționare a petițiilor” în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul al ITM Timiș.

De asemenea a fost introdusă o misiune ad-hoc, și anume: „Evaluarea activității de identificare și combatere a muncii nedecarate” în cadrul I.T.M. Timiș

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

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

III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

III.1.1. Înființarea auditului intern

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

În baza Deciziei nr. 180/17.09.2018 a Inspectorului Șef acest post este ocupat de către Pop Mirela Luminița, auditor intern, grad profesional superior.

	ORGANIZARE		FUNCTIONARE
Structură de audit public intern	Organizată (Înființată)	Prin structura proprie de audit public intern	Funcțională cu post ocupat integral

III.1.2. Funcționarea auditului intern

În cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, activitatea de audit intern se exercită în cadrul compartimentului de audit intern și este funcțională, aprobată prin statul de funcții.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

În cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, activitatea de audit intern este înființată prin structură proprie cu acceptul Inspecției Muncii.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie și are obligația de a emite și comunica către Inspecția Muncii raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern.

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

În baza legii nr. 672/2002, republicată, și H.G. 1086/2013, independența și obiectivitatea sunt principalele atribute ale funcției de audit intern.

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

Avizul ANFP Nr.9466/2019 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 publică de execuție de auditor, subordonată direct Inspectorului Șef.

Numirea s-a făcut prin Decizia nr. 180/17.09.2018 de către Inspectorul Șef, cu avizul Inspecției Muncii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

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.

Managementul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș nu a implicat auditorul intern în cursul anului 2019 în activități pe care le pot audita.

În misiunile realizate în cursul anului 2019 auditorul intern și-a declarat independența în cadrul misiunilor de audit și evaluare efectuate.

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

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 I.T.M. 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 informală, respectiv întâlniri periodice.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, în anul 2019, auditorul public intern nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile.

Cu ocazia începerii misiuni de audit public intern, în cursul anului 2019 s-a completat declarația de independență fără a se constata probleme și situații de incompatibilitate.

În cursul anului 2019, la nivelul I.T.M. Timiș au fost realizate 5 misiuni de audit public intern.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

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. Actualizarea conține modificările aduse prin HG nr. 1086/2013, și a obținut avizul Inspecției Muncii cu nr. 296/C.A.I./18.10.2016. Normele au fost actualizate și avizate de instituția ierarhic superioară.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

III.4.1. Emiterea normelor proprii

Conform prevederilor legale în vigoare, respectiv punctul 1.4.1.2. și punctul 1.4.1.3. din cadrul HG nr. 1086/ 2013, structurile de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea unei alte entități publice își pot desfășura activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității numai dacă solicită acordul organului ierarhic superior și dacă acest acord se dă în acest sens.

Ordonatorul de credite a decis cu privire la emiterea normelor proprii la nivelul entităților subordonate dar și stadiul emiterii normelor proprii atât la nivelul ordonatorului secundar cât și la nivelul entităților subordonate.

Normele proprii sunt întocmite, elaborate (scrise);

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

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 imediată a iregularităților
- Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit

2. Au fost identificate 6 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 04.03 Efectuarea misiunilor ad-hoc
- PO 04.04 Efectuarea misiunilor de consiliere
- PO 04.05 Raportarea imediată a iregularităților
- PO 04.06 Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit

4. Au fost identificate 6 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%.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

La nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș a fost elaborat Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, document aprobat de Inspectorul Șef, întocmit în conformitate cu prevederile punctului nr. 2.3.7. din cadrul H.G. nr. 1086/2013. Pentru anul 2019 a fost elaborat și înregistrat Programul de asigurare și îmbunătățire a calității cu Nr.3075/C.A.I./31.01.2019.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

III.5.2. Realizarea evaluării externe

În cursul anului 2019, auditul intern din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș nu a fost evaluat de Curtea de Conturi a României și nici de Inspecția Muncii.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu e cazul

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

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 începând cu data de 18.09.2018. Gradul de ocupare este de 100 %.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu e cazul

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

În cursul anului 2019 nu au existat fluctuații de personal la nivelul instituției. În conformitate cu anexa nr. 9 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.

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

Experiență în auditul public intern – 1 an și 4 luni, experiență în domeniul studiilor de specialitate ca și economist - 13 ani și 7 luni. Limbi vorbite: engleză.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

În cursul anului 2019 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș pregătirea profesională a

auditorului intern s-a realizat în exclusivitate prin studiu individual, pe o perioadă de 15 zile.

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

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- 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;
- 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.

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

IV.1. Planificarea activității de audit intern

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

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

La nivelul entității au fost elaborate proceduri operaționale privind planificarea multianuală și anuală

La planificarea activității de audit s-a ținut cont de activități.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

În cursul anului 2019 au fost realizate 5 misiuni de audit și anume:

1. "Evaluarea activității de înregistrare și soluționare a petițiilor" în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul al ITM Timiș
2. "Fundamentarea proiectului de buget" în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții publice, Administrativ
3. "Evaluarea activității de control în domeniul securității și sănătății în muncă" în cadrul I.T.M. Timiș
4. "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției – anul 2016 – 2019 (până în prezent)"
5. „Evaluarea activității de identificare și combatere a muncii nedeclarate” în cadrul I.T.M. Timiș

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni se regăsesc la capitolul II.2.

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

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.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019 au fost constatate un număr de 0 **iregularități**.

Domeniul	Numar de iregularități constatate
Bugetar	0
Sistemul de control intern managerial	0
Serviciul Control Securitate și sănătate în muncă	0
Serviciul Control Muncă Nedeclarată	0
Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul	0
Total	0

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Urmărirea implementării recomandărilor

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	În termenul stabilit	După termenul stabilit	Pentru care termenul a fost depășit	Cu termenul de implimentare depășit	Pentru care termenul de implimentare nu a fost depășit	Cu termenul de implimentare depășit
Bugetar	4	-	-	-	-	1
Sistemul de control intern managerial	1	-	-	-	2	-
Serviciul Control Securitate și sănătate în muncă	1	-	-	-	4	-
Serviciul Control Muncă Nedecarată	3	-	-	-	1	-
Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul	1	1	1	-	-	1
Total	10	1	1	0	7	2

Recomandări neimplementate:

- **Îmbunătățirea programului SINTEC sau înlocuirea acestuia cu un program mai performant**
Având în vedere necesitatea efectuării înregistrărilor salariale eficace și eficient, fără omisiuni, precum și constatările efectuate în urma analizei activității de generare a statelor de plată, în cadrul programului SINTEC, la nivelul instituției, am constatat că elaborarea calculelor salariale în ceea ce privește sporurile, indemnizația de hrană a funcționarilor publici aflați în delegație, concedii medicale și de odihnă, precum și generarea ordinelor de plată, generarea ordonanțelor se execută manual, lună de lună, crescând riscul de eroare umană. Astfel, apreciez ca necesară și oportună dispunerea de măsuri fie în vederea îmbunătățirii programului SINTEC, fie înlocuirea acestuia cu un program mai performant.
- **Asigurarea caracterului permanent și continuu al activității de comunicare și relații cu publicul.**
Având în vedere prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, respectiv prevederile standardului 4 "Structura organizatorică", precum și constatările în ceea ce privește caracterul permanent și continuu al activității de comunicare și relații cu publicul, apreciez ca necesară dispunerea de măsuri cu privire la desemnarea unui înlocuitor din aceeași categorie de funcție pentru îndeplinirea responsabilităților în cazul unor întreruperi.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

NU A FOST CAZUL.

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

NU A FOST CAZUL.

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

NU ESTE CAZUL.

Partea a VI-a – Concluzii

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

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 respectă normele și legislația în vigoare.

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

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

Cuprinderea în organigrama instituției a două posturi de audit pentru cuprinderea în planul de audit a tuturor activităților desfășurate în instituție.

**Auditor,
Pop Mirela Luminița**