

NR. 8827/15.07.2014

APROB

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
Președinte

GHEORGHE BUNEA STANCU

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

Evaluarea legalității și regularității operațiunilor patrimoniale, a sistemului de achiziții publice și a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial la Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila

Iunie 2014

I. Introducere

Misiunea de audit ad-hoc efectuată la *Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila*, a avut ca scop evaluarea legalității și regularității operațiunilor patrimoniale, a sistemului de achiziții publice și a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial.

1. Tipul de audit și baza legală a misiunii

Auditul efectuat a fost un *audit de regularitate* care reprezintă o examinare a acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

Cadrul legal al desfășurării misiunii de audit:

- Legea nr. 672 din 19.12. 2002 privind auditul public intern, (republicată);
- Ordinul nr. 1086 din 11.12. 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul nr. 946 din 04.07.2005 (republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de modificare a Planului de audit pe anul 2014 nr. 5049/24.04.2014;
- Ordinul de serviciu nr. 4/2014.

2. Misiunea de audit

Misiunea de audit s-a desfășurat în perioada 04.06.2014 – 04.07.2014 și a fost realizată de Angelica VÎLCEA și Daniela TOMA. Perioada auditată a fost 01.01.2010 – 31.05.2014. Acțiunea a fost notificată prin adresa nr. 5050 din 24.04.2014.

Deoarece au intervenit modificări în Planul anual de audit, misiunea a fost reluată cu Referatul nr. 6733/03.06.2014.

3. Modul de desfășurare a misiunii de audit

Misiunea de audit s-a desfășurat conform normelor procedurale parcurgându-se fazele : ședința de deschidere, efectuarea constatărilor pe obiective și colectarea probelor de audit corespunzătoare, revizuirea documentelor de lucru, ședința de închidere, elaborarea proiectului Raportului de audit și transmiterea acestuia către structura evaluată

și definitivarea și difuzarea Raportului de audit public intern.

În cursul misiunii de audit intern au fost întocmite următoarele materiale :

- tematica în detaliu ;
- fișe de identificare și analiză a problemelor ;
- nota centralizatoare a documentelor de lucru ;
- minutele ședințelor de deschidere, închidere.

Principalele documente consultate pe parcursul misiunii de audit au fost :

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Organigrama și statul de funcții ;
- Fișele posturilor ;
- Balanțele de verificare pentru perioada 01.01.2010-31.05.2014;
- Bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pentru perioada 01.01.2010-31.05.2014;
- Situațiile financiare pentru perioada 01.01.2010-31.05.2014;
- Registrul jurnal pentru perioada 01.01.2010-31.05.2014;
- Dosarele cuprinzând documentele justificative pentru perioada 01.01.2010-31.05.2014;
- Contractele încheiate în perioada auditată;
- Decizia conducerii instituției publice privind constituirea *Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/menagerial;*
- Programul de dezvoltare a sistemelor de control intern/managerial;
- Lista obiectivelor generale și specifice ale entității;
- Decizia conducerii instituției privind constituirea Echipei de Gestionare a Riscurilor (EGR);
- Lista activităților procedurabile identificate la nivelul instituției;
- Chestionarul de autoevaluare prevăzut în Anexa nr. 4.1 din Ordinul nr. 946/2005 (republicat);

4. Implementarea recomandărilor misiunilor de audit anterioare

Prin Raportul de audit public intern nr. 15018/15.11.2010 au fost formulate următoarele recomandări :

- ❖ Contravaloarea biletelor vândute va fi evidențiată și înregistrată în Registrul de casă și în evidența contabilă în ordine cronologică. Înregistrările se vor efectua pe baza documentelor justificative

Modul de implementare: Contravaloarea biletelor vândute a fost evidențiată și înregistrată în Registrul de casă și în evidența contabilă în ordine cronologică. Înregistrările s-au efectuat pe baza documentelor justificative

- ❖ Pe toate documentele justificative se va specifica proveniența sumelor încasate și numărul biletelor vândute, indicându-se seriile acestora

Modul de implementare: Pe documentele justificative s-a specificat proveniența sumelor încasate și numărul biletelor vândute, indicându-se seriile acestora

- ❖ Instituția va elabora proceduri specifice activităților de casierie

Modul de implementare: Nu s-au elaborat proceduri specifice activităților de casierie

- ❖ Achitarea contravalorii bunurilor și serviciilor achiziționate cu numerar se va realiza numai pe baza formularului de Decont

Modul de implementare: S-a utilizat formularul de Decont de cheltuieli

- ❖ Documentele aprobate la plată vor purta viza „Bun de plată”

Modul de implementare: Documentele aprobate la plată nu sunt vizate „Bun de plată”

- ❖ Documentele aprobate la plată vor fi vizate pentru control financiar preventiv

Modul de implementare: Documentele aprobate la plată sunt vizate pentru control financiar preventiv

- ❖ Decontarea cheltuielilor de transport se va face cu respectarea prevederilor legale

Modul de implementare: Decontarea cheltuielilor de transport se face cu respectarea prevederilor legale

Metodologia aplicată

În timpul misiunii s-au folosit următoarele metode și tehnici de audit:

- *verificarea*, în vederea asigurării concordanței cu prevederile legale;

- *observarea fizică* în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și circulație a documentelor;
- *interviul* pentru lămurirea unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea activităților auditate;
- *eșantionarea* pentru analiza operațiunilor efectuate de instituția auditată.

II. Fixarea obiectivelor

Obiectivele misiunii de audit stabilite în programul misiunii sunt :

- Existența unei proceduri privind elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli;
- Existența Notelor de fundamentare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
- Execuția Bugetului de venituri și cheltuieli;
- Modul de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- Contractele de achiziție publică și actele adiționale la acestea;
- Activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Respectarea celor patru faze ale execuției bugetare;
- Existența deciziei de constituire a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Analiza obiectivelor instituției;
- Gestionarea riscurilor la nivelul instituției;
- Stadiul implementării celor 25 de standarde de control intern/managerial;
- Transmiterea raportărilor, cu respectarea formatelor standard și a termenelor de raportare;
- Conformitatea datelor conținute de raportările anuale.

Scopul misiunii de audit public inter a fost acela de a obține asigurarea că:

- Modul de administrare a patrimoniului, execuția bugetului de venituri și cheltuieli de către instituția auditată sunt în concordanță cu scopul, obiectivele și atribuțiile prevăzute în actele normative prin care a fost înființată instituția și respectă principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității;
- Situațiile financiare sunt întocmite de către instituție în conformitate cu cadrul de raportare financiară aplicabil în România, respectă principiul legalității și regularității și oferă o imagine fidelă a poziției financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată de instituția auditată.

III. Constatări și recomandări

1. Modul de organizare a entității

Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 47 din 18.05.2007, prin reorganizarea Instituției Muzicale « LYRA » și funcționează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței nr. 21 din 31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila este încadrată în categoria instituțiilor de proiecte, dispunând de personal administrativ și tehnic pentru desfășurarea activităților, reunind, după caz, colective artistice pe durata unui proiect, având asigurat bugetul de venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului propriu și al colaboratorilor săi artistici.

Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila are ca scop principal realizarea la nivelul județului a activității de promovare, realizare și prezentare a producțiilor artistice, a spectacolelor de către interpreți, colective artistice, artiști direct către public. Finanțarea Instituției Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de Consiliul Județean Brăila prin bugetul județului.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila se aprobă anual de Consiliul Județean Brăila pe baza fundamentării în care sunt cuprinse cheltuielile materiale, cheltuielile de personal, cheltuielile cu plata programelor și proiectelor culturale, dar și a veniturilor cu activitățile desfășurate.

Prin organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 114 din 31.07.2013, au fost aprobate un număr de 14 funcții, din care 1 de conducere, 9 de personal artistic și 4 de personal administrativ. Din cele 14 funcții 9 sunt pentru personal cu studii superioare și 5 pentru personal cu studii medii; 8 din cele 11 funcții sunt prevăzute cu jumătate de normă (cele de concert maestru, dirijor, casier și cinci de instrumentiști).

2. Constatări efectuate

2.1 Evaluarea legalității și regularității operațiunilor patrimoniale

Pentru perioada 2010-2014, instituția verificată a elaborat bugetele de venituri și cheltuieli în funcție de veniturile proprii previzionate și de subvențiile primite din bugetul

ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean Brăila, avându-se în vedere cheltuielile de personal, cheltuielile materiale și cheltuielile cu plata programelor și proiectelor culturale, astfel încât să asigure îndeplinirea în condiții optime a obiectivelor propuse.

Bugetele finale de venituri și cheltuieli ale instituției în perioada 2010-2013 au fost aprobate de Consiliul Județean Brăila astfel :

- 2010 – dispoziția nr. 584/30.12.2010 suma de 135.470 lei
- 2011 - dispoziția nr. 515/28.12.2011 suma de 150.000 lei
- 2012 - dispoziția nr. 506/27.12.2012 suma de 200.000 lei
- 2013 – H.C.J. nr. 87/31.05.2013 suma de 220.000 lei

În anul 2013 instituția a realizat venituri proprii în sumă de 20.000 lei, venituri provenind din activități diverse.

În perioada 01.01.2010 - 31.05.2014 situația cheltuielilor la Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila se prezintă astfel :

CHELTUIELI	2010	2011	2012	2013	2014 Ian-Mai	TOTAL
Energie termică	2.789,19	3.144,57	9.012,10	5.672,06	3.198,07	23.815,99
Energie electrică	4.009,31	5.909,70	3.195,09	2.987,53	3.439,71	19.541,34
Salarii	116.909,00	118.047,00	120.013,00	132.678,00	52.350,00	539.997,00
Reparații	6.200,00	5.503,99	4.544,29	1.423,08	1.494,20	19.165,56
Spectacole	750,48	12.003,98	51.500,98	57.846,60	10.517,84	132.619,88
Convorbiri telefonice	3.799,66	3.442,92	3.782,17	3.378,57	1.785,83	16.189,15
Diverse	882,36	1.503,84	7.318,37	9.805,16	2.298,35	21.808,08
Sume restituite	130,00	444,00	634,00	6.209,00	7.916,00	15.333,00
TOTAL	135.470,00	150.000,00	200.000,00	220.000,00	83.000,00	788.470,00

Din examinarea documentelor aferente perioadei auditate, prezentate echipa de auditori a constatat următoarele :

1. Deficiențe privind întocmirea foilor colective de prezență și plata instrumentiștilor angajați ai Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA
 - În cadrul ședinței de conciliere s-au stabilit următoarele:

- În perioada auditată, s-a constatat neconcordanță între realitate și documentele întocmite, respectiv foile colective de prezență. Cei cinci instrumentiști angajați la instituția auditată, evidențiați în foile colective de prezență cu patru ore pe zi, nu au fost prezenți la locul de muncă pe toată durata misiunii de audit. În urma discuțiilor cu managerul instituției, acesta a motivat absența celor cinci instrumentiști, astfel:
 - sunt angajați la Teatrul Muzical „Nae Leonard” din Galați
 - repetițiile se desfășoară la sediul Teatrului Muzical „Nae Leonard” din Galați
 - la instituția auditată sunt prezenți doar la concertele organizate
 - la concertele organizate în colaborare cu Teatrul Muzical „Nae Leonard” din Galați, aceștia nu sunt remunerați
- Cu adresa nr. 2775 din 07.07.2014, Teatrul Muzical „Nae Leonard” din Galați se adevărește că, instrumentiștii formației camerale a Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA au efectuat zilnic repetiții în sala Studio a teatrului
- Din verificarea paralelă a statelor de plată salariați permanenți și a statelor de plată colaboratori concerte susținute de Orchestra Teatrului Muzical „Nae Leonard” din Galați, s-a constatat plata dublă a celor cinci instrumentiști (anexa nr. 1)
- Documentele prezentate la plată nu sunt aprobate de managerul instituției prin aplicarea vizei „Bun de plată”.

Din cele constatate rezultă faptul că a fost produs un prejudiciu în patrimoniul Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” Lyra estimat la **1.250 lei**, reprezentând plata celor cinci instrumentiști concomitent pe statele de plată salariați permanenți și pe statele de plată colaboratori.

Recomandări:

- Conducerea instituției va proceda la recuperarea sumei estimate la **1.250 lei** reprezentând plata celor cinci instrumentiști concomitent pe statele de plată salariați permanenți și pe statele de plată colaboratori.
- Documentele prezentate la plată vor fi aprobate de managerul instituției prin aplicarea vizei „Bun de plată”.

2. Nerespectarea clauzelor contractului de comodat încheiat între Societatea Filarmonică Lyra și Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA

- În perioada 01.01.2010 - 31.05.2014, au fost încheiate două contracte de comodat între Societatea Filarmonică LYRA și Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA. Conform art. 2 din contractele de comodat, Societatea Filarmonică LYRA cedează Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA, cu titlu gratuit dreptul de folosință a trei camere din imobilul situat în str. Cojocari nr. 21. (anexa nr.2)
- Din analiza documentelor de cheltuieli, în perioada 01.01.2010 - 31.05.2014, a rezultat faptul că Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA nu a plătit utilitățile aferente doar celor trei camere prevăzute prin contractul de comodat.
- Cheltuielile cu gazele naturale au fost plătite pentru parterul imobilului alcătuit din șase birouri, o încăpere unde este amplasată centrala termică și sala de spectacole „George Cavadia”, în care sunt instalate un număr de 11 radiatoare. Din analiza efectuată, echipa de auditori a constatat că în perioada ian. 2010- mai 2014, Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA a plătit cheltuielile cu gazele naturale în sumă totală de 23.815,99 lei. Având în vedere contractul de comodat, în evidența contabilă a instituției auditate, trebuiau înregistrate cheltuielile aferente doar celor trei camere, respectiv **9.526,39 lei**, reprezentând aproximativ 40% din totalul cheltuielilor cu gazele naturale.
- Cheltuielile cu energia electrică au fost plătite pentru tot imobilul (parter și etaj). Din analiza efectuată, echipa de auditori a constatat că în perioada ian. 2010- mai 2014, Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA a plătit cheltuielile cu energia electrică în sumă totală de 19.541,34 lei. Având în vedere contractul de comodat, în evidența contabilă a instituției auditate, trebuiau înregistrate cheltuielile aferente doar celor trei camere, respectiv **7.816 lei**, reprezentând aproximativ 40% din totalul cheltuielilor cu energia electrică.

Din cele constatate rezultă faptul că a fost produs un prejudiciu în patrimoniul Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA estimat la **26.000 lei** reprezentând plăți nelegale cu energia termică și energia electrică. În acest fel au fost majorate cheltuielile efective în perioada 01.01.2010 - 31.05.2014

Recomandări:

- Conform art. 4 lit. b al. (2) din contractul de comodat, Comodatarul, respectiv Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA are dreptul „să ceară restituirea sumelor plătite pentru conservarea bunului” de la Comodant,

respectiv Societatea Filarmonică LYRA. Conducerea va proceda la recuperarea sumei estimate la **26.000** lei (60% din 43.357,15 lei), reprezentând plăți nelegale cu gazele naturale și energia electrică în perioada 01.01.2010 - 31.05.2014. La suma estimată se vor calcula dobânzile legale și majorările de întârziere.

3. Nerespectarea legalității și regularității operațiunilor patrimoniale

În cadrul ședinței de conciliere, s-au stabilit următoarele:

- La data de 02.11.2012, Universitatea Națională de Muzică București a transmis, cu titlu gratuit, un pian de concert Zeitter&Winkelmann Societății Filarmonice LYRA. Datorită unor neînțelegeri din partea Universității Naționale de Muzică București acest pian trebuia transmis în aceleași condiții Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila. Urmare a procesului verbal de predare-primire nr. 2221/02.07.2014, se adeverește că pianul de concert Zeitter&Winkelmann, a fost transmis, cu titlu gratuit, din anul 2012 și trebuie evidențiat în patrimoniul Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA Brăila

Recomandare: Realizarea inventarierii patrimoniului instituției la data de 31.07.2014.

2.2 *Auditarea sistemului de achiziții publice*

La nivelul instituției auditate, în perioada ian.2010-mai 2014, nu a fost elaborat Programul anual al achizițiilor publice și nici nu a fost desemnată persoana responsabilă cu achiziții publice.

Din analiza facturilor emise de ROMTELECOM în perioada 01.04.2011 – 01.04.2014, echipa de auditori a constatat existența unei rate lunare de 62,61 lei reprezentând achiziționarea unui laptop DELL INSPIRATION. Contractul nr. 60505658/30.03.2011 privind achiziționarea laptop-ului, s-a derulat pe o perioadă de 36 luni cu o valoare totală de 2.253,90 lei. Până la 30.06.2014 în contabilitatea instituției această cheltuială a fost înregistrată eronat în contul 626-servicii poștale și taxe de telecomunicații. În Lista de inventariere la data de 31.12.2013 laptop-ul DELL INSPIRATION nu este luat în evidență (anexa 3).

În data de 15.01.2014 a fost achiziționat un calculator DUAL CORE iar cheltuielile aferente acestuia nu au fost înregistrate în contabilitate în conturile corespunzătoare.

În cadrul ședinței de conciliere, s-au stabilit următoarele:

- Pentru realizarea unei concordanțe între datele înregistrate în contabilitate și

situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, instituția va efectua inventarierea la data de 31.07.2014, înregistrând cheltuielile aferente unui laptop DELL INSPIRATION și unui calculator DUAL CORE în conturile corespunzătoare

Recomandări :

- Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice
- Managerul va emite decizie privind desemnarea unei persoane responsabile cu achiziții publice
- Înregistrarea în contabilitate în conturile corespunzătoare a cheltuielilor aferente laptop-ului DELL INSPIRATION și calculatorului DUAL CORE
- Realizarea inventarierii patrimoniului instituției la data de 31.07.2014

În perioada auditată, au fost identificate cheltuieli cu energia termică datorate existenței unei centrale termice achiziționate la data de 01.12.2008. Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brăila nr. 363/25.09.2008, la capitolul „Cheltuieli de capital” a fost aprobată suma de 10.540 lei necesară achiziției centralei termice.(anexa nr.5)

Echipa de auditori a constatat, că, până la data efectuării misiunii de audit, nu s-a restituit suma aferentă achiziției centralei termice, respectiv 10.540 lei, așa cum este prevăzut la art.4 lit.b al.(2) din contractul de comodat încheiat între Societatea Filarmonică LYRA și Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA.

A fost produs un prejudiciu în patrimoniul Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” Lyra, deoarece nu a fost solicitată restituirea sumei de **10.540 lei** aferentă achiziției centralei termice, de la Societatea Filarmonică LYRA.

Recomandări:

- Conform art. 4 lit. b al. (2) din contractul de comodat, Comodatarul, respectiv Instituția Publică de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA are dreptul „să ceară restituirea sumelor plătite pentru conservarea bunului” de la Comodant, respectiv Societatea Filarmonică LYRA. Conducerea Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA, va solicita restituirea sumei de **10.540 lei** aferente achiziției centralei termice, de la Societatea Filarmonică LYRA.

2.3 Evaluarea procesului și a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial

Conform prevederilor art. 2 alin. 1 din *Ordinul nr. 946/ 04.07.2005 (republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial* conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în anexa nr. 1, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Articolul 3 alin. 1, din același act normativ, prevede necesitatea constituirii, prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, a unei structuri cu atribuții în acest sens.

Prin Decizia nr. 7 din 10.11.2012, a fost stabilită componența *Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemelor de control intern/managerial*. *Comisia de monitorizare* este formată din 4 membri, președintele comisiei este managerul instituției. Regulamentul de organizare și funcționare al *Comisiei de monitorizare* stabilește principalele atribuții ale comisiei și pe cele ale președintelui comisiei.

La nivelul Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA, a fost elaborat și aprobat *Programul de dezvoltare a sistemelor de control intern/managerial la pentru perioada 12.12.2012 – 31.12.2014*. *Programul SCM* cuprinde toate standardele, stabilind principalele direcții de acțiune, acțiunile ce trebuie întreprinse pentru realizarea și implementarea acestora, stabilind responsabilii și termenele de realizare.

Standardul 1 – ETICA , INTEGRITATEA

Entitatea publică asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Constatări: La nivelul instituției a fost elaborat Codul Etic care a fost adus la cunoștința salariaților.

Standardul 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Entitatea publică transmite angajaților și actualizează permanent:

- *documentul privind misiunea entității publice;*
- *regulamentele interne;*
- *fișa postului (funcției).*

Constatări :



- Stabilirea atribuțiilor s-a realizat prin fișa postului;
- Fișele de post nu sunt datate și nu sunt semnate pentru luare la cunoștință de către angajați.

Recomandare: Actualizarea fișelor de post

Standardul 3 – COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

Constatări: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților s-a efectuat în conformitate cu prevederile legale, fiind stabiliți și cuantificați indicatorii de performanță.

Standardul 4 – FUNCȚII SENSIBILE

Entitatea publică identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

Constatări: La nivelul instituției auditate nu a fost întocmită Lista-inventar funcții sensibile.

Recomandare: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemelor de control intern/managerial va elabora Lista-inventar funcții sensibile.

Standardul 5 – DELEGAREA

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă.

La nivelul instituției auditate nu a fost emisă decizia privind delegarea de competențe.

Recomandare: Managerul va emite decizia privind delegarea de competențe.

Standardul 6 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Entitatea publică definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.

Constatări: Organigrama și statul de funcții au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 114 din 31.07.2013.

Standardul 7 - OBIECTIVE

Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Constatări:

- Obiectivele specifice activității structurilor din organigrama Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA derivă din obiectivul general al instituției;
- Sunt stabilite activitățile individuale care să conducă la atingerea obiectivelor fiecărei structuri organizatorice ale instituției.

Standardul 8 - PLANIFICAREA

Entitatea publică întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Constatări:

- Nu au fost elaborate Programe anuale de activități;
- Nu au existat situații care să impună schimbarea obiectivelor, resurselor sau a elementelor;
- În perioada ian. 2010 – mai 2014 instituția a organizat un număr de 33 spectacole, astfel: **șapte** în 2011; **opt** în 2012; **treisprezece** în 2013; **cinci** în 2014 (anexa nr. 6). Cheltuielile aferente acestor spectacole sunt în sumă de 132.619,88 lei

Recomandare: Managerul va elabora Programul anual de activități așa cum este prevăzut la art. 25 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției: „managerul are obligația de a elabora și prezenta programul minimal ca parte a proiectului managerial de conducere a instituției publice de spectacole, care va cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management”.



Standardul 9 – COORDONAREA

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale entității publice trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Constatări: Conducerea a asigurat luarea deciziilor și coordonarea acțiunilor la nivelul instituției prin consultări prealabile în vederea coordonării activităților.

Standardul 10 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Entitatea publică asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Constatări:

- Transmiterea raportărilor privind desfășurarea activității în cadrul instituției auditate se realizează sistematic;
- Conducerea instituției analizează sistematic rezultatele activităților desfășurate în scopul constatării eventualelor abateri de la obiective.

Standardul 11 – MANAGEMENTUL RISCULUI

Entitatea publică analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

Constatări:

- Prin Decizia nr. 6 din 23.12.2013, atribuțiile exercitate de către *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemelor de control intern/managerial* revin și *Grupului de Gestionare a Riscului*.
- La nivelul instituției a fost elaborat și completat Registrul riscurilor, ce cuprinde totalitatea riscurilor identificate, măsurile necesare pentru a preveni apariția acestora și persoanele responsabile.

Standardul 12 - INFORMAREA

Entitatea publică stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.



Constatări: La nivelul instituției auditate au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât conducerea și angajații să-și poată îndeplini sarcinile.

Standardul 13 - COMUNICAREA

Entitatea publică trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Constatări: Au fost stabilite canale adecvate de comunicare pentru primirea și transmiterea informațiilor, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor: e-mail, telefon, comunicare directă.

Standardul 14 – CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

Fiecare entitate publică organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu.

Constatări:

- La nivelul instituției auditate nu a fost desemnat un responsabil cu arhivarea;
- Nu este instituit un sistem de primire/expediere, înregistrarea și arhivarea documentelor;
- Nu a fost întocmit Nomenclatorul arhivistic.

Recomandări:

- Realizarea și utilizarea Registrului de corespondență;
- Managerul va emite decizia privind persoana responsabilă cu arhivarea;
- Arhivarea documentelor cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic.

Standardul 15 – IPOTEZE, REEVALUĂRI

Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

Constatări: Obiectivele specifice ale instituției sunt fundamentate potrivit prevederilor legale în vigoare, specifice domeniului său de activitate.

Standardul 16 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

Constatări: Până la momentul finalizării misiunii de audit nu au fost semnalate neregularități.

Standardul 17 – PROCEDURI

Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

Constatări:

- Au fost identificate activitățile procedurabile din cadrul instituției;
- La data efectuării misiunii de audit nu au fost elaborate proceduri aferente activităților procedurabile identificate.

Recomandare: Elaborarea procedurilor operaționale aferente activităților procedurabile identificate.

Standardul 18 – SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

Constatări:

- Toate lucrările realizate în cadrul instituției sunt inițiate, verificate și aprobate de persoane diferite;
- În cadrul fișelor de post au fost definite responsabilitățile și limitele de competență, asigurându-se astfel, separarea atribuțiilor;

- La nivelul instituției au fost emise decizii pentru separarea atribuțiilor conform prevederilor Ordonanței nr. 119/31.08.1999 (actualizată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu
- Documentele prezentate la plată nu sunt aprobate de managerul instituției prin aplicarea vizei „Bun de plată”

Recomandare: Documentele prezentate la plată vor fi aprobate de managerul instituției prin aplicarea vizei „Bun de plată”

Standardul 19 – SUPRAVEGHEREA

Entitatea publică asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

Constatări:

- Conducerea a comunicat fiecărui salariat atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență stabilite pentru postul pe care îl ocupă;
- Parcurgerea etapelor de realizare a operațiunilor a fost sub controlul managerului, prin aprobarea sub semnătură a finalizării acestora.

Standardul 20 – GESTIONAREA ABATERILOR

Entitatea publică se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Constatări : Până la finalizarea misiunii de audit nu au fost semnalate operațiuni pentru care s-a refuzat acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe motiv de abateri de la legalitate și regularitate.

Standardul 21 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Entitatea publică asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

Constatări: Au fost identificate situațiile care pot afecta continuitatea activității și au fost stabilite măsuri care să prevină apariția lor.

Standardul 22 – STRATEGII DE CONTROL

Entitatea publică construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

Constatări: Modalitățile de control aplicate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul instituției auditate sunt: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea, aprobarea.

Standardul 23 – ACCESUL LA RESURSE

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

Constatări :

- Accesul la resursele materiale se realizează cu avizul contabilului și aprobate de către managerul instituției;
- Accesul personalului la resursele financiare, materiale, informatice se realizează cu respectarea strictă a legislației în vigoare.

Standardul 24 – VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Entitatea publică instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

În *Anexa nr. 2 – Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial* din Ordinul nr. 1423/30.10.2012 privind modificarea OMFP nr. 946/04.07.2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial sunt prezentați pașii ce trebuie urmați pentru implementarea acestui standard:

1.7. *În vederea elaborării raportului, conducătorul entității publice dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.*

1.8. Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 24 "Verificarea și evaluarea controlului" din Codul controlului intern, conform căreia entitatea publică trebuie să instituie o funcție de evaluare a propriului sistem de control intern/managerial, a cărei exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcție de conducere în entitatea publică.

1.10. Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al entității se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial, denumită în continuare structură, constituită prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din ordin, având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare;

b) completarea, de către fiecare compartiment din organigrama entității publice, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial", prevăzut în anexa nr. 4.1 la prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

c) întocmirea de către structură a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la prezentele instrucțiuni, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

d) aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, în raport cu numărul de standarde implementate;

1.11. Entitatea publică are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

La nivelul instituției a fost realizată operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2013.

De asemenea, instituția auditată a transmis Consiliului Județean Brăila, în calitate de organ ierarhic superior, Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2013.

Standardul 25 – AUDITUL INTERN

Potrivit prevederilor pct. 1.3.2 din H.G. nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern entitățile



publice care derulează anual bugete în echivalent lei mai mari de 100.000 euro își asigură activitatea de audit public intern prin una dintre modalitățile prevăzute de Legea nr. 672/2002.

Constatare: În cadrul instituției auditate, acest standard este neaplicabil deoarece nu sunt îndeplinite prevederile H.G. nr. 1086/2013.

Concluzie generală:

Pentru activitatea desfășurată în cadrul Instituției Publice de Spectacole „Orchestra Filarmonică” LYRA, în perioada auditată, respectiv 01.01.2010 – 31.05.2014, gradul de asigurare este **redus**.

Toate constatările efectuate au la bază documentele de lucru întocmite pe care se bazează susținerile. Toate documentele originale care au stat la baza analizei obiectivelor misiunii de audit au fost restituite persoanelor responsabile de păstrarea și arhivarea acestora.

Supervizor,

Mariana BUTUC



Auditori interni,

Angelica VÎLCEA

Daniela TOMA

