



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



DECIZIA

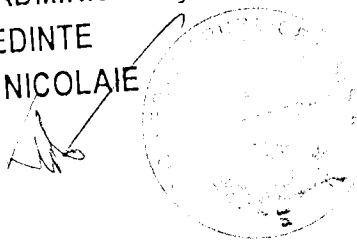
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE Nr.828 din data de 26 ianuarie 2022

În cadrul ședinței din data de 26 ianuarie 2022 Consiliul de Administrație,

DECIDE

Art.1 Însușirea Raportului înregistrat sub numărul 569 din data de 6 ianuarie 2022 privind activitatea de audit public intern pe anul 2021.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE
IVANCIU NICOLAIE



Secretar

Consilier juridic Vanda Cazacu



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Soseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



Biroul Audit Intern

Avizat,

Director General

Servicii Publice Iași SA

Ing. Laurențiu Ivan

RAPORT

PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

AFERENTĂ ANULUI 2021

DESFĂȘURATĂ LA NIVELUL

SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE IAȘI SA

Întocmit.

Auditori interni

Andreea Macovei

Cosmin Matei



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



CUPRINS

Partea I Informații generale.....	3
I.1. Identificarea societății	3
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare.....	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora:	4
I.5. Documente analizate:	5
Partea a II-a Prezentarea activității de audit public intern aferent anului 2020.....	5
II.1 Planificarea activității	5
II.2 Misiunile de audit intern realizate.....	6
Partea a III- a Situația actuală a auditului public intern	24
III. 1 Înființarea și funcționarea auditului public intern.....	24
III.1.1. Înființarea auditului public intern	24
III.1.2. Funcționarea auditului intern.....	24
III.2. Raportarea activității de audit public intern.....	24
III.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor	24
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	25
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni.....	25
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural.....	25
III.4.1. Emiterea normelor proprii	26
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit intern.....	26
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern	27
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC).....	27
III.5.2. Realizarea evaluării externe.....	28
III.6. Resurse umane alocate structurii de audit intern	28
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31.12.2021	29
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2021.....	29
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31.12.2021	29



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	30
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern.....	30
Partea a IV- a Planificarea activității de audit intern.....	30
IV.1. Planificarea activității de audit intern.....	30
IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală.....	31
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	33
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	33
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere- nu este cazul.....	35
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern- nu este cazul.....	35
Partea a V-a.....	35
Partea a VI-a.....	35
Partea a VII-a.....	37

Partea I Informații generale

I.1. Identificarea societății

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul societății Servicii Publice Iași SA , cu sediul în Iași, Șos. Tudor Neculai nr. 25, cod 700732, Jud. Iași, România, Telefon: 0372 766 350 / 0232 267 392. email: office@spiiasi.ro

Societatea Servicii Publice Iași SA este persoană juridică, înființată în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 262 din 28.07.2010.

În baza H.C.L. nr. 262/ 2010 s-a aprobat înființarea Servicii Publice Iași SA prin reorganizarea fostei Direcții de Servicii Publice Municipale Iași din cadrul Municipiului Iași.

Prin H.C.L. nr. 307/2010 se aprobă delegarea directă a gestiunii prin concesiune a serviciilor publice de administrare, întreținere, amenajare, exploatare a zonelor verzi către Servicii Publice Iași SA precum și a tuturor activităților menționate mai jos.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

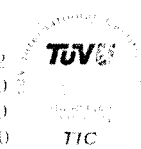
Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



Delegarea directă a gestiunii, prin concesiune a serviciilor publice de administrare , întreținere și exploatare a zonelor verzi precum și a celorlalte activități menționate în H.C.L. nr. 307/2010 către Servicii Publice Iași SA se face prin Contractul nr. 78115/01.09.2010 încheiat cu Municipiul Iași .

Societatea Servicii Publice Iași SA a fost înmatriculată la Camera de Comerț și Industrie - Oficiul Registrului Comerțului Iași cu nr. J22/1098/2010.

Structura de audit public intern este asigurată de către:

- Andreea Macovei ,andreea.macovei@spiasi.ro, telefon 0746.364.174
- Cosmin Matei , cosmin.matei@spiasi.ro, telefon 0756.644.172

I.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta modul de organizare și desfășurare a activității de audit intern în cadrul Servicii Publice Iași SA.

Raportul este destinat atât conducerii societății, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni cât și structurii de audit ierarhic superioare, respectiv Serviciul Audit din cadrul Primăriei Mun. Iași, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

I.3. Perioada de raportare

Raportul anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării Biroului Audit Public Intern la data de 31 decembrie 2021.

De asemenea este prezentată activitatea de audit desfășurată de Biroul de Audit Intern în perioada 01.01.2021-31.12.2021, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public, în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2021.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul Biroului de Audit Intern, persoanele implicate în acest proces și datele de contact ale acestora sunt:

- Andreea Macovei –auditor intern, andreea.macovei@spiasi.ro, telefon 0746.364.174
- Cosmin Matei –auditor intern, cosmin.matei@spiasi.ro, telefon 0756.644.172



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiași.ro Email: office@spiași.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



I.5. Documente analizate:

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2021, structurate pe principalele capitole ale raportului sunt următoarele:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
 - Fișele de post – auditor intern;
 - Carta auditului intern;
 - Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Serviciii Publice Iași, avizate de către Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Iași;
 - Procedura internă privind activitatea de audit intern;
 - Organigrama și statul de funcții al societății Servicii Publice Iași SA;
 - Legislația specifică.
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern:
 - planul anual de audit intern pe anul 2021;
 - referatul de justificare aferent planului de audit intern pe anul 2021;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern;
 - Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit public intern în anul 2021.
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:
 - Dosarele misiunilor de audit intern;
 - Rapoartele de audit intern pe anul 2021;
 - Alte documente specifice.
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere: nu a fost cazul
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: nu a fost cazul.

Pentru salariații Biroului Audit Public Intern sunt întocmite fișe de post prin care sunt stabilite relațiile ierarhice și sarcinile de serviciu.

Partea a II-a Prezentarea activității de audit public intern aferent anului 2021

II.1 Planificarea activității

Activitatea de audit intern s-a desfășurat în baza planului de audit intern pe anul 2021, aprobat de Directorul General al societății sub numărul 18/18.12.2020, acesta a suferit modificări



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



prin introducerea celor două misiuni ad- hoc prin Plan anual cu nr. de înregistrare 3716/15.02.2021 respectiv 6455/17.03.2021.

Așadar planul cuprinde 6 misiuni de audit de asigurare, dintre care două ad- hoc, după cum urmează:

- Modul de organizare a activității de gestiune a resurselor umane (ad-hoc);
- Modul de organizare a activității din cadrul Serviciului Administrare Cimitire- Formația de întreținere a cimitirelor (ad-hoc);
- Modul de organizare a activității juridice și reprezentării intereselor societății în fața instanțelor;
- Analiza activității din cadrul Centrelor Spații Verzi și Tăieri Arbori;
- Urmărirea producției realizate și a serviciilor prestate;
- Urmărirea respectării Regulamentului de funcționare în ce privește obligațiile administrației și cele ale titularilor de concesiuni.

II.2 Misiunile de audit intern realizate

Toate misiunile planificate pentru anul 2021 au fost misiuni de asigurare.

Planul anual de audit intern a fost realizat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit intern. Gradul de realizare a planului anual a fost de 100%.

În cursul anului 2021 au fost întocmite rapoartele de audit, după cum urmează:

Raportul nr. 25428/ 05.03.2021 privind modul de organizare a activității de gestiune a resurselor umane;

Raportul nr. 8209/29.03.2021 privind evaluarea activității din cadrul Serviciului Administrare Cimitire- Formația de întreținere a cimitirelor .

Raportul nr. 13762/29.04.2021 privind evaluarea activității din cadrul Oficiului Juridic;

Raportul nr. 22060/16.07.2021 privind evaluarea activității din cadrul Centrelor Spații Verzi și Tăieri Arbori;

Raportul nr. 31336/30.09.2021 privind modul de organizare a activității din cadrul Serviciului Tehnic, Producție, Prețuri, Investiții și Management Integrat prin urmărirea producției realizate și a serviciilor prestate;

Raportul nr. 44609/20.12.2021 privind evaluarea activității din cadrul Serviciului Administrare cimitire.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



Activitatea de audit public intern de la nivelul biroului de specialitate din cadrul societății, s-a realizat în anul 2021 de către doi auditori.

Sumarul principalelor **CONSTATĂRI** și **RECOMANDĂRI** formulate prin rapoartele de audit public intern

1) **În domeniul resurselor umane** a fost derulată misiunea de audit având ca temă *Modul de organizare a activității de gestiune a resurselor umane.*

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri sunt:

- Lipsa procedurilor proprii privind activitatea din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ (RUSA) cu privire la:
 - Recuperări ale orelor suplimentare efectuate
 - Comunicarea informațiilor înspre/dinspre Serviciul RUSA și pontatori
- Lipsa instrucțiunilor privind evidența timpului de muncă și a celui de odihnă pentru pontatori;
- Analizând Fișele de post s-a constatat că atribuțiile angajatului nu sunt corelate cu sarcinile efectiv realizate pe teren;
- Analizând Statul de salarii s- a constatat că acesta nu cuprinde toate detaliile conform Ordinului 2634/2015 privind documentele financiar- contabile;
- Nedepunerea la timp la Dosarelor CAS/ AJOFM
- Lipsa listei cu angajați care beneficiază de indemnizații acordate părinților pentru supraveghere copil, pentru luna iunie 2020 și implicit nedepunerea dosarului la AJOFM (75% din net, nu intră perioada vacanțelor L. 19/2020);
- Lipsa instrucțiunilor privind evidența timpului de muncă și a celui de odihnă;
- Completare sumar și eronat a Foilor de parcurs;
- Nu se confruntă foile de parcurs fizice cu cele generate de GPS.

Principalele recomandări sunt:

1. Reactualizarea Fișelor de post:

- Șeful de Serviciu/ Centru/ Sector/ Formație să propună completarea fișelor de post cu actualizarea sarcinilor executate concret pe teren;
- Definirea mai clară a ariilor de dezvoltare personală, corelate cu rezultatele;
- Evaluări profesionale periodice.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



2. Întocmirea procedurilor proprii privind activitatea din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ (RUSA) cu privire la:
 - Întocmirea pontajelor: de către pontatori și Birou Salarizare;
 - Recuperări ale orelor suplimentare efectuate;
 - Comunicarea informațiilor înspre/dinspre Serviciul RUSA și pontatori:
Acestea se vor prezenta pontatorilor, vor primi un exemplar și își vor desfășura activitatea după procedurile realizate de către Serviciul RUSA.
3. Centralizarea lunară a orelor suplimentare care urmează să fie recuperate și înștiințarea pontatorilor șef Formație/ Secție/ Sector cu numărul de ore care trebuie recuperate;
4. Completarea în programul Mensoft a statelor de plată cu detaliile/ câmpurile obligatorii, conform Ordinului 2634/2015 privind documentele financiar- contabile;
5. Verificarea situațiilor cu privire la decontărilor CAS Iași pentru concediile medicale prin informare scrisă lunară a Compartimentului Financiar- Contabilitate către RUSA cu privire la situația decontărilor CAS Iași pentru concediile medicale;
6. Chestionare lunare întocmite de Serviciul RUSA și transmise către pontatori, cu privire la situații întâmpinate pe teren- situația angajaților noi (dacă s-au intergrat sau nu), probleme legate de orele suplimentare, recuperări, concedii medicale etc.;
7. Ședințe lunare pentru a discuta problemele întâmpinate, între Serviciul RUSA și pontatori pentru a se găsi soluții fezabile;
8. Reactualizarea, semnarea procedurii operaționale Întocmirea pontajelor. Difuzarea acesteia către persoanele implicate;
9. Toate documentele să aibă rubrică ÎNTOCMIT cu nume/ prenume/ semnătură și VERIFICAT (de către șeful de serviciu/ compartiment);
10. Modificarea Fișelor de post prin care să se menționeze clar atribuțiile cu privire la depunerea dosarelor CAS și AJOFM și verificarea circuitului;
11. Colaborarea cu Compartimentul Financiar- Contabilitate:
 - Corespondența primită de la CAS și AJOFM să fie transmisă între cele două compartimente;
 - Transmiterea LISTEI cu persoanele care beneficiază de indemnizație pentru supraveghere copil către Compartimentul Financiar- Contabilitate pentru a se tine o evidență clară;



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Transmiterea LISTEI cu persoanele pentru care se încasează de la AJOFM -Subvenții pentru angajarea până în 25 de ani și persoane peste 45 ani, către Compartimentul Financiar- Contabilitate;
- Verificarea tuturor dosarelor și corespondența dintre Birou Salarizare și CAS/ AJOFM de către șef RUSA;
- Solicitare punctaj CAS și AJOFM de la Compartimentul Financiar- Contabilitate;

12. În toată corespondența realizată de către personalul RUSA cu CAS, AJOFM, alte compartimente în CC să fie trecut șef RUSA.

13. Întocmirea de instrucțiuni clare cu activitățile ce îi revin fiecărui angajat;

14. Să solicite suport din partea Biroului Juridic cu privire la modificările legislative în domeniu și pentru interpretarea acestora;

15. Instrucțiuni de lucru privind evidența timpului de muncă și aceluși de odihnă (pentru pontatori Compartiment/ Sector / Centru):

- Programul de lucru, începutul/sfârșitul programului de lucru, art. 101 CCM;
- Încadrarea orelor efectuate peste program la ore suplimentare (de exemplu până în 30/ nu se consideră oră suplimentară);
- Prezența zilnică a echipei din subordine și transmiterea în format scris (e-mail /sms) a situației către Serviciul RUSA;
- Completarea zilnică (final) sau cel târziu ziua următoare (pentru situații extraordinare) a pontajului în programul Mensoft;
- Pontajul se va completa cu numărul de ore lucrat efectiv;
- Evidență clară a orelor suplimentare, de exemplu în cazul în care un angajat muncește 12 ore. în ziua următoare va primi liber (conform Codului Muncii, art.115, alin. 2)
- Învoirile să se facă în scris, prin orice mijloc, astfel se va ține o evidență clară a orelor lucrate iar societatea nu se face raspunzătoare de cele petrecute în timpul învoirii.
- Pontatorii vor transmite în scris către RUSA cererea de învoire iar Serviciul RUSA va transmite către Directorul General spre informare/avizare.
- Predarea concediilor medicale într-un termen cât mai scurt, în prima zi de lucru după concediu medical iar dacă acesta a fost eliberat pe o perioada mai mare- până la finalul lunii în curs.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Pontatorii trebuie să solicite concediile medicale de la subordonați și să le transmită în formatul original către Serviciul RUSA;

16. Instrucțiuni de lucru privind evidența timpului de muncă și celui de odihnă (pentru pontari Mecanizare).

Acestea vor fi scurte și vor fi prezentate ca niște pași de urmat, vor conține informațiile necesare pentru a se evidenția cât mai bine timpul lucrat efectiv și timpul de odihnă:

- Programul de lucru, începutul/sfârșitul programului de lucru, art. 101 CCM;
- Încadrarea orelor efectuate peste program la ore suplimentare (de exemplu până în 30/ nu se consideră oră suplimentară);
- Prezența zilnică a echipei din subordine și transmiterea în format scris (e-mail /sms) a situației către Serviciul RUSA;
- Completarea zilnică (final) sau cel târziu ziua următoare (pentru situații extraordinare) a pontajului în programul Mensoft;
- Pontajul se va completa cu numărul de ore lucrat efectiv;
- Evidență clară a orelor suplimentare, de exemplu în cazul în care un angajat muncește 12 ore, în ziua următoare va primi liber (conform Codului Muncii, art.115, alin. 2);
- Învoirile să se facă în scris, prin orice mijloc, astfel se va ține o evidență clară a orelor lucrate și societatea nu se face responsabilă de cele petrecute în timpul învoirii;
- Completarea în toate câmpurile Foile de parcurs, detalierea activității pentru care a fost solicitat;
- Completarea corectă a FAZ-urilor;
- Verificarea Foilor de parcurs fizice cu cele generate de GPS;
- Descărcarea lunară a datelor generate de GPS și arhivarea lor în format electronic
- Acestea vor fi transmise către Director General spre informare/avizare. Pontatorii vor transmite în scris către RUSA cererea de învoire iar Serviciul RUSA va transmite către Directorul General.
- Predarea concediilor medicale într-un termen cât mai scurt, în prima zi de lucru după concediu medical iar dacă acesta a fost eliberat pe o perioadă mai mare- până la finalul lunii în curs.
- Pontatorii trebuie să solicite concediile medicale de la subordonați și să le transmită în formatul original către Serviciul RUSA.



2) În domeniul funcțiilor specifice societății activitatea din cadrul formației de întreținere a cimitirelor a fost derulată misiunea de audit având ca temă *Modul de organizare a activității din cadrul Serviciului Administrare Cimitire- Formația de întreținere a cimitirelor.*

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri:

- Lipsa procedurilor proprii privind activitatea din cadrul Serviciului Administrare cimitire- Formația de întreținere cimitire;
- Lipsa Registrului evidență zilnică a lucrărilor;
- Necunoașterea atribuțiilor din Fișele de post;
- Inexistența Condiții de prezență;
- Procesul verbal de recepție este întocmit incorect;
- Transferuri de materiale și combustibil între formații/centre.
- Costuri ridicate cu întreținerea cimitirelor

Principalele recomandări sunt:

1. Întocmirea Procedurilor operaționale specifice și difuzarea acestora către persoanele implicate.
2. Întocmirea zilnică a Registrului de evidență zilnică a lucrărilor în care să se regasească: denumirea locației, activitatea desfășurată, număr oameni echipă, număr de ore și aceasta trebuie să aibă semnătura de conformitate a administratorului de cimitir.
3. Transferurile de material sau combustibil dintre Formații/ Centre să se efectueze doar cu acordul și semnătura Ing.Șef.
4. Întocmirea și semnarea Condiții de prezență.
5. Întocmirea săptămânală a Situațiilor de lucrări și transmiterea lor șefului ierarhic
6. Semnarea de conformitate a tuturor lucrărilor realizate, de către administratorii de cimitire sau șefii de centre/sectoare după caz.

3) În domeniul activităților juridice a fost derulată misiunea de audit având ca temă *Modul de organizare a activității juridice și reprezentării intereselor societății în fața instanțelor.*

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri:



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Din analiza efectuată a rezultat ca la nivelul Serviciului Juridic este ținut un singur registru (la nivel de unitate) în care sunt menționate atât dosarele întocmite de entitate, cât și dosarele formulate de parați și în care entitatea este parte.
- În cadrul entității nu se ține un registru separat de evidență al corespondenței primite și/sau ieșite. Precizăm că, zilnic în cadrul Serviciului Juridic sunt primite diferite adrese prin care se solicită precizări cu privire la legalitatea anumitor aspecte. Din verificări a rezultat faptul că, corespondența nu este corect înregistrată la nivelul serviciului.
- In ceea ce privește modul de înregistrare și evidența termenelor pentru prezentarea în instanțele de judecată de către consilierii juridici, s-a constatat că fiecare consilier juridic își înregistrează termenele la care trebuie să se prezinte în instanță separat, având propriile metode. Acest mod de înregistrare îl considerăm neadecvat, deoarece nu reprezintă o evidență formalizată și oficială a serviciului.
- Predarea-primirea documentelor la arhiva instituției nu se realizează.
- Din analiză a reieșit că Rapoartele privind activitatea compartimentului juridic nu au fost întocmite și înaintate spre aprobarea conducătorului entității.
- În unele cazuri, entitatea nu a fost prezentă la termenele de judecata fixate de instanță. Dosarele în care entitatea nu a fost reprezentată la termenele de judecată sunt următoarele: 3113/299/2016, 23739/245/2016*.
- Nu se respectă procedura civilă.
- Motivarea recursului fără expunerea tuturor motivelor pentru care instanța a pronunțat o hotărâre nelegală, cu invocarea textului de lege încăleat.
- Există termene pentru introducerea unei acțiuni în instanță (art.2501). Prin derogare de la prevederile art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, dreptul la acțiunea în despăgubire se prescrie în termen de 5 ani.
- Cunosc doar dosarele de care se ocupă.
- Lipsa răspunsului prin care s-a închis reclamația/ sesizarea, în sistemul informatic.

Principalele recomandări sunt:

1. Întocmirea Registrului de corespondență și al Registrului unic al cauzelor.
 - Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate.
 - Stabilirea unor responsabili de actualizare a procedurilor și monitorizarea implementării acestora.
2. Întocmirea Condiții termenelor.
 - Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate și atribuirea unor responsabilități clare în ceea ce privește completarea corespunzătoare și la zi a condiții termenelor.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



3. Elaborarea procedurilor scrise și formalizate specifice activității de arhivare a documentelor, care să cuprindă modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate;
4. Întocmirea Rapoartelor anuale privind activitatea compartimentului juridic.
5. Elaborarea unei decizii la nivelul unității prin care consilierii juridici sunt obligați să fie prezenți la toate termenele de judecată; în cazul în care un consilier juridic nu poate fi prezent la termenele de judecată se va delega celălalt consilier juridic să reprezinte instituția în instanță.
 - Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate care să cuprindă activități de control și un responsabil, în care să fie incluse toate activitățile specifice și în plus, obligația consilierilor juridici ca după fiecare termen să prezinte directorului general concluziile.
6. Respectarea procedurii civile.
 - Motivarea recursului prin expunerea tuturor motivelor pentru care instanța a pronunțat o hotărâre nelegală cu invocarea textului de lege încălecat.
 - Acțiuni în justiție împotriva CAS sau furnizori pentru toate plățile care nu s-au prescris (5 ani creanțe fiscale).
 - Medierea pentru soluționarea litigiilor, unde se pretează.
 - Colaborarea cu un avocat pentru prejudicii mari.
 - Să aducă la cunoștință modificările legislative celorlalte compartimente și suport pentru interpretarea acestora.
 - Obligatorietatea de a iniția și de a formula acțiuni juridice pentru recuperarea prejudiciilor produse în patrimoniul societății.
7. Răspunsul transmis către petent, va face referire la numărul alocat la înregistrarea reclamației/ sesizării care a fost comunicat petentului, în urma înregistrării reclamației/sesizării în REGISTRUL din sistemul informatic/ fizic.
 - Transmiterea răspunsurilor către petenți se va realiza în termenele stabilite de lege, de la data înregistrării reclamației/sesizării.
 - În cazul în care pentru analiza aspectelor semnalate de petent, este nevoie de un termen mai mare față de termenele stabilite, se va transmite răspuns intermediar prin care petentul va fi informat despre stadiul soluționării reclamației/sesizării.
 - Răspunsurile la reclamații/ sesizări să fie validate și de Directorul General.
 - După transmiterea răspunsului către client, RESPONSABILUL încheie reclamația/sesizarea în sistemul informatic și atașează răspunsul, ca document.
 - Reclamațiile/sesizările verbale vor fi înregistrate în REGISTRU, informând petentul de numărul de înregistrare, urmând a fi soluționate de către personalul Oficiului



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



Juridic/ Cimitire, conform instrucțiunilor de lucru elaborate în acest sens. După soluționare reclamațiile/sesizările verbale vor fi închise în sistemul informatic.

4) În domeniul funcțiilor specifice societății amenajare și întreținere spații verzi și tăieri arbori a fost derulată misiunea de audit având ca temă *Analiza activității din cadrul Centrelor Spații Verzi și Tăieri Arbori*.

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri:

CENTRUL 1-8 Spații Verzi

- Procedura de lucru neactualizată;
- Necunoaștere ROF, Cod de Etică, circuitul documentelor;
- Se lucrează după norme, care sunt bine structurate;
- Evidența zilnică a lucrărilor o țin pe agendă, nu într- un Registru evidență zilnică conform Procedurii operaționale Întreținere Spații Verzi.
- Lipsa unui Plan de propuneri, de obicei se face verbal;
- Au fost identificate riscurile în activitatea Centrelor dar nu au fost revizuite;
- Lista activităților neactualizată, multe dintre activități nu intră în sarcina lor;
- Nerespectarea programărilor zilnice, din diferite cauze(ex. Condiții meteorologice);
- Nu au actualizate listele cu utilajele, motouneltele și accesoriile de natura mijloace fixe/ obiecte de inventar deținute de societate.
- Procese verbale de recepție cu corecții făcute, desemnate de persoana care a făcut modificările.

CENTRUL 9 Tăieri Arbori

- Neactualizarea Instrucțiunii Operaționale Tehnice- Tăieri Arbori;
- Lucrează după norme locale;
- Nu se face programare săptămânală a lucrărilor;
Lucrările din Notele de comandă se fac aleatoriu, fără a fi prinse într- o programare săptămânală;
Lucrările se repetă pe diferite Formații.
- Programarea zilnică nu se respectă;



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

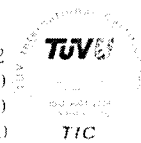
Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Nu se întocmește Registrul de evidență zilnică conform Instrucțiunii Operaționale Tehnice-Tăieri Arbori
- Lucrările neefectuate nu sunt prinse în programarea pentru ziua următoare.
- Raportarea șefilor de formație către șef centru se face telefonic.
- Solicitățile telefonice nu sunt înregistrate;
- Incadrarea eronată în normative;
- Număr mare de intervenții și sesizări;
- Procese verbale de recepție cu corecții făcute, nesemnate de cel care a făcut modificările.

Principalele recomandări (CENTRUL 1-8 Spații Verzi) sunt:

1. Revizuirea/ Actualizarea procedurii operaționale tehnice Întreținere Spații Verzi.
 - Reactualizarea Listă activități specifice
2. Citirea tuturor documentelor puse la dispoziție.
 - Sedințe de lucru lunare: șefi centre, Serviciul Tehnic Producție, RUSA, conducere.
3. Dezvoltare profesională: abonamente la reviste de specialitate, training, formare profesională realizată de producători sau furnizori.
 - Întocmirea unui Referat de justificare prin care se solicită cursuri, abonamente etc.
4. Respectarea procedurii operaționale Întreținere Spații Verzi, mai exact întocmirea unui Registru evidență zilnică.
5. La finalul anului să se întocmească un Plan de propuneri
 - speciile plantate pe zone și perioada plantării pe luni
 - ce s-ar putea îmbunătăți
 - ce probleme au întâmpinat și cum pot fi evitate pe viitor
 - ce specii noi s-ar preta
 - propuneri pentru utilajeAstfel s- ar ține o evidență clară, s-ar putea realiza un grafic pe ani și implicit o analiză.
6. Analiza permanentă, sistematică a registrului riscurilor și revizuirea acestuia, prin transmiterea riscurilor către Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Protecția Mediului.
7. Optimizarea timpului de lucru prin replanificarea activităților în funcție de prioritate, activități de curățare și întreținere utilaje, motounelte etc atunci când condiții meteorologice sunt nefavorabile.
 - Creșterea productivității prin îmbunătățirea proceselor tehnologice.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



8. Informarea cu privire la utilajele deținute de societate și solicitarea lor în funcție de necesități. Prezentarea pe e-mail a utilajelor, motouneltelor și accesoriilor deținute de societate. Acesta să fie distribuit șefilor de centre.
9. Refacerea proceselor verbale de recepție sau semnarea în dreptul corecție de cel care a făcut-o, conform Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, art.14.

Principalele recomandări (CENTRUL 9 Tăieri Arbori) sunt:

1. Reactualizarea Instrucțiunii Operaționale Tehnice- Tăieri Arbori
2. Programare săptămânală negociată cu Primăria Mun.Iași și semnată de responsabilul din cadrul primăriei. Să conțină: ziua, lucrarea, nr. bucăți, locația.
 - Raportare săptămânală în care să fie trecut numărul de înregistrare din Nota de comandă sau bifată nota de comandă, să se menționeze ziua în care s-a finalizat lucrarea și formația.
 - Să se împartă echipele pe cartiere, în funcție de programările săptămânale și de lucrările neefectuate.
3. Ce nu s-a putut realiza în ziua precedentă trebuie să fie cu **PRIORITATE** pe lista Centralizator lucrări în ziua următoare.
4. Poze atașate din același unghi- înainte și după (copac marcat cu vopsea).
 - Raportarea șefului de formație către șeful Centrului Tăieri Arbori prin e- mail, sms
5. Comunicarea scrisă prin e –mail responsabilul din cadrul primăriei și primirea acordului pentru efectuare lucrărilor.
 - La solicitările telefonice să li se solicite să trimită un e- mail sau o adresă scrisă, apoi să se facă verificare pe teren sau să se solicite o copie a sesizării pe care au trimis-o către Primăria Mun. Iași. Astfel avem justificare pentru lucrări și nu vor exista reclamații.
6. Încadrare tăierile/ toaletările pe normativele potrivite.
 - Procesele verbale de recepție în momentul recepției vor fi contrasemnate (verificare) de șeful de centru Tăieri Arbori
7. Programarea lucrărilor din Notele de comandă cu responsabilul din cadrul primăriei.
 - A se acorda o atenție mărită tunderilor și toaletărilor
8. Refacerea proceselor verbale de recepție sau semnarea în dreptul corecție de cel care a făcut-o, conform Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, art.14.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



5) În domeniul Tehnic, Producție, Prețuri, Investiții și Management Integrat (TPPI) a fost derulată misiunea de audit având ca temă *Urmărirea producției realizate și a serviciilor prestate.*

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri:

Din examinarea documentației puse la dispoziția auditorilor au rezultat următoarele aspect negative/activități ce necesită a fi îmbunătățite:

- Nu s-a întocmit Registrul intern al Serviciului TPPI, deci notele de comandă, corespondența, sesizări- reclamații sunt înregistrare în Registratura generală, unele sunt primite pe e-mail și nu sunt înregistrate;
- Arhivarea documentelor defectuoasă;
Acestea ar trebui 1 an să se păstreze în biroul șefului de serviciu și apoi în Arhiva SPI;
- Nu se ține un Registru evidență comenzi și corespondență din cadrul Serviciului TPPI;
- Situațiile de lucrări nu respectă formatul din cadrul procedurii operaționale Tehnic-Producție;
- Neimplementarea în mod corespunzător a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu OSGG NR. 600/2018- Standardul 9 Proceduri;
- Nu s-a întocmit Registrul evidență comenzi și corespondență în cadrul Serviciului TPPI conform Procedurii Operaționale cod POT 01 Tehnic- Producție;
- Situațiile de lucrări pentru lucrări de spații verzi, toaletări și tăieri arbori nu respectă formatul și anume nu au semnătura Ing. Șef, conform Procedurii Operaționale cod POT 01 Tehnic- Producție;
- La momentul efectuării auditului Situațiile de lucrări Iulie 2021 (situații de lucrări ne semnate) erau în curs de semnare de către responsabilii din cadrul Primăriei Mun. Iași;
- Unele Procese verbale recepție nu respectă conținutul cadru al documentelor și anume: PV fără părți, lipsă nume în clar, lipsă rubrica VERIFICAT;
- Procesele verbale Mobilier Urban, Semaforizare, Versanți nu sunt făcute în programul Mensoft ca cele de la Spații Verzi;
- Procesele verbale exceptând Centrele Spații Verzi și Tăieri Arbori se întocmesc lunar, fără a se menționa ziua;
- Procesele verbale de recepție: Versanți, Poduri, Monumente, Mobilier urban și Semaforizare și semnalizare rutieră se întocmesc de mână, nu în programul Mensoft;
- Nu toate propunerile de reamenajare/ amenajare au în spate un Memoriu justificativ;



SERVICIILE PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Nu se ține un Registru evidență comenzi și corespondență din cadrul Serviciului TPPI conform Procedurii Operaționale cod POT 01 Tehnic- Producție;
- Întocmirea unei proceduri de primire și soluționare a petițiilor;
- S- a constatat că unele sesizările primite pe pagina de Facebook, telefonic sau aplicația WhatsApp nu sunt înregistrate;
- S- a constatat ca unele răspunsurile nu se regăsesc în dosarul de corespondență;
- UNEORI răspunsul standard dat de către societate la solicitările venite nu este înțeles de către petent;
- Primirea cu întârziere a Notelor de comandă emise de către compartimentele conexe din cadrul Primăriei Mun. Iași;
- Existența unei Instrucțiuni Operaționale Tehnice- Realizare Investiții întocmită și neactualizată nivelul structurii auditate;
- Nu se respectă aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății în ceea ce privește Activitatea de investiții;
- Documente esențiale nu au fost semnate și aprobate de către personalul de conducere și personalul responsabil cum ar fi: Liste de investiții, Note justificative, Referate de necesitate, Note de fundamentare, Adrese către AGA/ CA;
- Adresele către CA/ AGA se fac prin Biroul Investiții, în urma unui referat de necesitate semnături cel care a întocmit și verificat șef ierarhic;
- Lipsa unui Raport anual de activitate, ce s-a realizat/ ce nu s-a realizat de pe Lista de Investiții, ce s-a adăugat, ce are prioritate în anul următor (motivare);
- Lipsa unei analize anuale a posturilor, să nu fie supraîncărcate;
- Lipsa unei preocupări din partea personalului în ceea ce privește implementare la nivelul entității a bunei practici cu privire la conținutul cadru al documentelor;
- Au fost identificate riscurile în activitatea Biroului Investiții dar nu au fost revizuite.

Principalele recomandări sunt:

1. Actualizarea procedurilor scrise și formalizate.
2. Implementarea unui nivel de control suplimentar pe lanțul procedural.
3. Respectarea și însușirea Procedurii Operaționale Tehnice cod POT 01 Tehnic- Producție:
 - Întocmirea unui Registru intern tipizat al Serviciului Tehnic Producție, Prețuri, Investiții și Managementul Integrat unde să primească număr de înregistrare notele de comandă, corespondența, sesizări- reclamații etc.;



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Întocmirea unui Registru evidență comenzi și corespondență din cadrul Serviciului Tehnic Producție, Prețuri, Investiții și Managementul Integrat;(Note de comandă, stadiul lucrărilor, informații cu privire la facturare etc.);
- Întocmirea Situațiilor de lucrări conform formatului din Procedura Operațională Tehnic- Producție.
- Arhivarea dosarelor pe ani în arhiva societății, conform Procedura Operațională Arhivare, COD ISI 01.02, pct. 4.7.4 "șefii de servicii, secție, compartimente, birouri etc. răspund pentru inventarierea și predarea, în fiecare an, pentru anul precedent, a documentelor la Depozitul Arhivă";

Acestea ar trebui 1 an să se păstreze în biroul șefului de serviciu și apoi în Arhiva SPI.

4. Identificarea activităților procedurabile și se vor elabora proceduri în conformitatea cu Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 9- Proceduri;
5. Îndeplinirea cu competență, integritate, corectitudine și conștiinciozitate a activităților specifice:
 - Documentele întocmite să respecte conținutul cadru, să fie completate conștiincios;
 - Întocmirea unui memoriu justificativ pentru propunerile de reamenajare/ amenajare și atașare fotografii cu amenajarea finalizată conform propunerii acceptate;
 - Întocmirea și îndosărierea documentelor pe categorii/ ani și anume: Dosar Referate de necesitate, Note justificative, Decizii CA/AGA, Decizii date de către Directorul general, Note de comandă și stadiul acestora. Sesizări: număr de înregistrare, stadiul cererii, soluția dată;
 - Toate documentele transmise spre avizare aprobare către Primăria Mun. Iași să se facă cu adresa de înaintare;
 - Asigurarea existenței unei comenzi din parte Primăriei Mun. Iași pentru fiecare lucrare executată;
 - Arhivarea documentelor
6. Documentele să fie avizate, aprobate, semnate de către toate persoanele responsabile atât din Serviciul Producție, Prețuri, Investiții și Managementul Integrat cât și din alte compartimente direct implicate și responsabile.
7. Respectarea procedurii PSI 01- Controlul Documentelor și a Înregistrărilor, pct. 4.9.3 Sistemul de înregistrări unde: Pentru a proteja, a depozita corespunzător și regăsi prompt înregistrările generate în Sistemul de Management Integrat, fiecare șef compartiment/ responsabil de proces, după caz, asigură colectarea înregistrărilor pe suport hârtie în dosare diferite și bibliorafuri, pe ani și tematici....



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Soseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



8. Procesele verbale Mobilier Urban, Semaforizare și semnalizare, Versanți Poduri Monumente să se efectueze în programul Mensoft, în măsura în care este posibil acest lucru și doar pentru activitățile standard.
 9. Întocmirea unei proceduri de primire și soluționare a petițiilor:
 - răspunsurile să fie făcute de cei în măsură și transmise către persoana responsabilă cu trimiterea acestora;
 - solicitarea confirmării de primire pe e-mail din partea petentului
 - salvarea lunară a bazei de date lunar (corespondența) și arhivarea acesteia după 1 an;
 - modificarea formulei de adresare/ răspuns.
 10. Aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății sau actualizarea celor existente (în cazul în care anumite prevederi nu sunt necesare sau nu se aplică).
 - Adresele către AGA/ CA se fac prin Biroul Investiții, în urma unui referat de necesitate semnături cel care a întocmit și verificat șef ierarhic.
 11. Întocmirea unui Raport anual cu ce s-a realizat/ ce nu s-a din Lista de investiții (motivare).
 12. Dosarele de investiții să cuprindă toate documentele și anume: referate de necesitate cu detalii tehnice, caiete de sarcini, justificarea achiziției, valoarea estimată (referatul de necesitate care la randul lui trebuie să fie însoțit de cel puțin o ofertă, altfel nu poate să estimeze ceva corect), copii facturi, copii PV recepție.
 13. Analiză a posturilor (anual), să nu fie supraîncărați, asigurarea pregătirii profesionale a personalului implicat în activitatea desfășurată și evaluarea periodică a acestuia.
 14. Stabilirea unor indicatori de performanță și stabilirea unor ținte adecvate care să reprezinte baza estimării fondurilor pentru finanțarea cheltuielilor cu bunurile și serviciile aflate în Planul de propuneri.
 15. Redactare unor documente tipizate fără regim special, cum ar fi: notă justificativă, notă de fundamentare, proces verbal etc. documente care să circule la nivelul întregii societăți.
 16. Analiza permanentă, sistematică a Registrului riscurilor și revizuirea acestuia.
- 6) În domeniul funcțiilor specifice societății din cadrul Serviciului Administrare cimitire** a fost derulată misiunea de audit având ca temă *Urmărirea respectării Regulamentului de funcționare în ce privește obligațiile administrației și cele ale titularilor de concesiuni.*

Principalele constatări/Aspecte care necesită îmbunătățiri:



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiași.ro Email: office@spiași.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Echipa de auditori interni, din analiză a constatat că în cadrul Serviciului Administrare Cimitire atribuirea responsabilităților, separarea sarcinilor și delegarea autorităților sunt stabilite printr-o procedură generală care este scrisă și formalizată, pașii care trebuie parcurși sunt cunoscuți de către salariați și se regăsesc în ROF și în fișele posturilor.
Persoanele implicate în derularea activităților desfășurate de Serviciul Administrare Cimitire sunt informate despre sarcinile care le revin, dar nu sunt familiarizați cu desfășurarea activității pe baza de proceduri specifice fiecărei activități.
- În urma verificării activității de funcționare a Serviciului Administrare Cimitire și a administratorilor celor cinci cimitire, auditorii au constatat o serie de aspecte cu caracter negativ, reprezentate de:
 - baza de date existentă în programul informatic- Aplicație Cimitire este parțială.
 - introducerea cu dificultate a datelor în aplicația on-line.
- Din analiza documentelor și în baza informațiilor furnizate de toți administratorii celor cinci cimitire legate de modul de încasare a tarifelor de întreținere am constatat că există concesionari ai locurilor de înhumare care nu au plătit tariful de întreținere de mai bine de 10 ani și care nu au fost notificați cu privire la acest aspect.
- În urma verificării activității de funcționare a Serviciului Administrare Cimitire și a administratorilor celor cinci cimitire, auditorii au constatat ca și aspect negativ că nu au fost înștiințați toți titularii de concesiuni a căror perioadă de concesiune a încetat sau este pe cale să înceteze.
- Din examinarea documentației puse la dispoziția auditorilor au rezultat următoarele aspecte negative/ activități ce necesită a fi îmbunătățite:
 - Lipsa unei preocupări din partea personalului în ceea ce privește introducerea datelor în aplicația AppCIM;
 - Trimiterea unui număr redus de notificări cu privire plata redevenței de către concesionari;
 - Lipsa unui Registru cu privire la situația locurilor expirate și neîntreținute din cimitire.
- Din examinarea documentației puse la dispoziția auditorilor au rezultat următoarele aspecte negative/ activități ce necesită a fi îmbunătățite:
 - Existența unei sesizări din care reiese că personalul din cadrul unui cimitir face lobby pentru o anumită societate și oferă informații false;
 - Solicitarea/ acceptarea unor "mici atenții" din partea actualilor/ viitorilor concesionari
- Din examinarea documentației puse la dispoziția auditorilor au rezultat următoarele aspecte negative/ activități ce necesită a fi îmbunătățite:
 - Depășirea termenul limită, respectiv 30 de zile conform Ordonanței 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - Nerespectarea Deciziei nr.3111/ 20.09.2021.



Principalele recomandări sunt:

1. În baza acestor observații, se regăsește ca o recomandare generală la toate obiectivele misiunii de audit intern, necesitatea elaborării procedurilor specifice scrise și formalizate pe baza cadrului normativ existent.

Pentru organizarea activității se impune, în primul rând, să se treacă la elaborarea procedurilor de lucru specifice entității pe baza cadrului normativ în vigoare.

În acest sens, auditorii interni recomandă elaborarea listei activităților din cadrul serviciului și a salariaților responsabili cu elaborarea și ulterior actualizarea procedurilor fiecărui post de lucru.

În al doilea rând, se impune monitorizarea cu privire la elaborarea, însușirea și respectarea procedurilor de lucru de către toți salariații serviciului.

2. Achiziționarea unei soluții informatice pentru cartografierea cimitirelor și introducerea acestora în programul on-line Aplicație Cimitire.

3. Concesionarii locurilor de înhumare cu datorii la întreținere mai mari de 10 ani să fie prioritari pentru trimiterea notificărilor.

Utilizarea programului informatic- Aplicație Cimitire.

4. Activitatea din cadrul Serviciului Administrare Cimitire care conține în gestionarea tuturor informațiilor referitoare la evidența locurilor de înhumare, concesiuni, titular ai drepturilor de concesiune, înhumați, deshumați se va realiza în mod exclusiv prin intermediul aplicației on-line la care au acces și cont de utilizator toți angajații cu atribuții de serviciu în acest sens.

5. Extinderea programului și crearea bazei de date prin Lista de investiții pe anul 2022:

6. Crearea unui câmp nou în aplicația AppCimimitire:

- morminte- monumente funerare cu valoare istorică, arhitecturală sau monumentală;
- morminte ale eroilor și personalităților istorice, politice, culturale, sau cu alte merite deosebite, de importanță națională sau locală;

7. Introducerea unui câmp nou în aplicația AppCimimitire cu demunirea LOC ÎN CAPELĂ, unde:

- persoanele decedate vor fi introduse în ordine cronologică, în funcție de ora sosirii și firma care se ocupă de înhumare;
- Alocarea locului în capelă pe criteriul menționat mai sus.

8. Campanii de informare prin afișaj pe pagina de Facebook, site- ul societăților, căi de acces în cimitire, bisericile din cimitire, asociațiile de proprietari cu privire la plata redevenței pentru locurile concesionate expirate.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Soseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

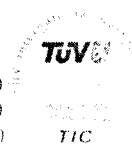
+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



9. Redactarea unui contract de adeziune care să reglementeze obligațiile și sancțiunile firmelor agreeate care desfășoară activități de construcții funerare în cimitirele administrate de societate;
10. Afișarea pe pagina de internet a societății, pagina de Facebook și Avizier extern lista firmelor agreeate care desfășoară activități de construcții funerare în cimitirele administrate de societate;
11. Campanii de informare prin afișaj la bisericile din cimitire, pe pagina de internet a societății, pagina de Facebook și Avizier extern cu privire la caracterul ilicit de "Vânzare" a locurilor concesionate la negru și Solicitarea/ acceptarea unor "mici atenții" din partea actualilor/ viitorilor concesionari;
12. Locurile de înhumare să fie predate doar de administratorul cimitirului sau înlocuitorul acestuia și oferirea informațiilor necesare, îndrumare spre pagina de internet a societății sau avizier;
13. Realizarea de fotografii la recepția și a vecinătăților lucrării și atașarea la dosar, după efectuarea lucrărilor. Recepția se face doar de administratorul cimitirului sau înlocuitorul acestuia.
14. Utilizarea unui CLIENT Misterios (www.hollowmen.ro);
15. Identificarea unui spațiu pentru montarea unui panou publicitar pentru firmele care doresc să se promoveze și plata unei taxe stabilită de Servicii Publice Iași SA.
16. Actualizarea procedurile administrative pentru cetățeni în lumina simplificării;
17. Respectarea Deciziei nr.311/ 20.09.2021, consilierul juridic va trimite către RESPONSABIL răspunsul final pentru a fi transmis petentului și pentru a fi închisă cererea în sistemul informatic;
18. Transmiterea rezoluției către petiționar se va realiza în termenele stabilite de lege, de la data înregistrării reclamației/sesizării, indiferent dacă acestea sunt favorabile sau nefavorabile;
19. Toate rezoluțiile formulate (răspunsuri la petiții) vor fi validate de Directorul General;
20. Transmiterea răspunsului către petent se va face doar de persoana desemnată prin Decizie. RESPONSABILUL închide petiția în sistemul informatic și atașează răspunsul, ca document;
21. Pentru reclamațiile/sesizările privind prelucrarea datelor cu caracter personal, după întocmirea răspunsului, consilierul juridic va trimite către RESPONSABIL răspunsul final pentru a fi transmis petentului și pentru a fi închisă cererea în sistemul informatic;



22. Site îmbunătățit cu nou serviciu: Ghidul Întrebări și Răspunsuri cu privire la activitatea Serviciului Administrare Cimitire în colaborare cu consilierul juridic responsabil;
23. Reluare audiențelor;
24. Întocmirea unui Registru de reclamații.

Partea a III- a Situația actuală auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul societății Servicii Publice Iași SA este înființată o structură proprie de audit intern, funcțională, organizată în Birou Audit Intern, care funcționează cu un număr de doi auditori.

III.1.2. Funcționarea auditului intern

Funcția de audit este asigurată prin constituirea unei structuri funcționale, sub forma Biroului de Audit Public Intern.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Raportarea anuală cuprinde inclusiv date și informații referitoare la activitatea de audit intern realizată în cadrul societății și se transmite la Primăria Municipiului Iași – Serviciu Audit Public Intern până la data de 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat.

III.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit intern, în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al entității;
- numirea și destituirea managementului funcției de audit intern, respectiv a auditorilor interni, trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

- auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit și de evaluare efectuate.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiași.ro Email: office@spiași.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



III.3.1. Independența structurii de audit public intern

Biroul Audit Intern este subordonat direct Directorului General al societății, având cu acesta o comunicare directă, formală care se realizează prin note scrise și note de informare și informală care se realizează prin întâlniri atunci când este necesar, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit. Comunicarea este bazată pe disponibilitatea spre dialog și deschiderea față de activitatea de audit a conducătorului societății.

Prin poziționarea în organigrama, în subordinea Directorului General, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel precum și independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul evaluării obiective a disfuncționalităților constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Prin atribuțiile pe care le are, Biroul Audit Intern exercită o funcție distinct și independent de activitatea desfășurată de Servicii Publice Iași SA și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului intern.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2021

Nu este cazul.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2021

Nu este cazul.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

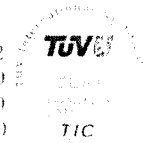
Biroul Audit Public Intern nu a fost implicat, în cursul anului de raportare, în exercitarea activităților ce fac parte din sfera auditabilă.

Independența auditorilor interni se declară cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, prin elaborarea și semnarea unei declarații de independență, conform procedurilor specifice de audit intern.

În cursul anului de raportare, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.



Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

Biroul Audit intern din cadrul societății își desfășoară activitatea pe baza Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate/actualizate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiul Iași și avizate de reprezentantul în teritoriu al UCAAPI.

Pe tot parcursul anului 2021 activitatea de audit public intern s-a desfășurat având în vedere respectarea întocmai a prevederilor din Normele metodologice specifice elaborate de către UAT Municipiul Iași, aplicabile compartimentului.

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

La nivelul Biroului Audit Intern din cadrul societății Servicii Publice Iași SA au fost identificate un număr total de 29 de activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 25 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 82 %.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neeculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.L.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



Din cele 29 activități procedurabile au fost emise un număr de 25 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 82 %.

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

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG. nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului public intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

PAIC trebuie să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit public intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități și ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Soseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



La nivelul Biroului Audit Public Intern din cadrul societății a fost elaborat Programul de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern pentru anul 2021, nr. 7660/25.03.2021 și Raport de monitorizare a planului de acțiune privind îmbunătățirea calității de audit public intern (anul 2020) nr. 22626/21.07.2021 pe baza rezultatelor evaluării interne a activității auditorilor interni de către supervizorul fiecărei misiuni.

Programul de asigurare și îmbunătățire a activității (PAIC) a fost elaborat sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia și să contribuie la îmbunătățirea activității Biroului Audit Intern.

Prin Programul de asigurare și îmbunătățire a activității se exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punct de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de conduită etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit public intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit public intern.

Așa cum rezultă și din Anexa nr. 8, activitatea Biroului Audit Intern:

- a fost evaluată de organul ierarhic superior – Serviciul Audit Public Intern al UAT.
- a fost evaluată în anul 2021 de Curtea de Conturi.

III.6. Resurse umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31.12.2021

La nivelul Biroului Audit Intern situația este următoarea:

Număr de posturi prevăzute în statul de funcții: 2 posturi de execuție;

Număr de posturi ocupate: 2 posturi de execuție;

Gradul de ocupare: 100%

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2021

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte.

La nivelul societății Servicii Publice SA Iași, la data de 01 ianuarie 2021 erau angajați e auditori cu normă întregă, la finele anului 2021, doi auditori exercită efectiv atribuții de audit intern

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31.12.2021

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbri străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute, calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extern de important în derularea activității de audit public intern.

În cadrul Biroului Audit Intern sunt încadrați 2 auditori interni, cu funcții de execuție, care îndeplinesc următoarele criterii:

- ✓ Experiență în auditul intern:
 - sub 1 an = 0 auditori
 - între 1-3 ani = 2 auditori
- ✓ Studii de specialitate:
 - economice = 2 auditori
 - juridice = 1 auditor
- ✓ Limba străină vorbită:
 - engleză = 2 auditori



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr: 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- italiană = 1 auditor

- ✓ Certificări naționale deținute: 1 auditor, două certificări
- ✓ Certificări internaționale deținute = 0
- ✓ Membru în organisme profesionale naționale = 1 auditor
- ✓ Membru în organisme profesionale internaționale = 0.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul Servicii Publice SA Iași, gradul de participare la pregătire profesională este de 50%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 17, fiind realizate astfel:

- 4 zile cursuri de pregătire;
- 30 zile studiu individual.

În anul 2021 auditorii au urmat cursuri de perfecționare profesională pe o durată de 4 zile, nerealizarea celor 15 zile obligatorii prevăzute, fiind influențate de măsurilor impuse în contextul pandemiei Covid-19.

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

Structura de audit din cadrul societății și-a propus auditarea activităților importante cu riscuri mari și medii indentificate la nivelul societății într-o perioadă de trei ani, așa cum reiese din Planul multianual aprobat de conducerea societății. Nu s-au auditat într-o perioadă de trei ani toate activitățile desfășurate la nivel de societate cu resursa de personal existentă.

Partea a IV- a Planificarea activității de audit intern

IV.1. Planificarea activității de audit intern

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

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).



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I.: 27277063

Cont. RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

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.

Criteriile de analiză de risc utilizate în procesul de planificare multianuală și anuală sunt:

- ✓ probabilitatea de apariție a riscurilor – element calitativ, a cărei apreciere se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice și se exprimă pe o scală valorică (mică, medie, mare).
- ✓ nivelul impactului – element cantitativ, apreciat prin gravitatea consecințelor și durată, apreciere care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri – scăzut, moderat și ridicat.

La nivelul Biroului audit intern din cadrul societății au fost elaborate și aprobate un număr de 25 proceduri operaționale.

Planificarea activității de audit intern de la nivelul Servicii Publice SA Iași se realizează ținând cont de: structuri și activități.

Prin Planul multianual se urmărește realizarea unei strategii pe termen mediu care să faciliteze realizarea obiectivelor auditului intern la nivelul Servicii Publice Iași SA și care vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță.

Planul multianual al activității de audit public intern pentru anii 2021-2023 a fost întocmit și aprobat sub nr. 31831/ 18.12.2020.

Până la data de 18.12.2020 au fost elaborate Planul de audit intern pe anul 2021 și Referatul de justificare a modului cum au fost selectate misiunile cuprinse în plan, a cărei fundamentare a avut la bază:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor activități;
- b) Numărul auditorilor interni.

Elaborarea planului anual de audit s-a realizat cu respectarea structurii cuprinse în Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern și în termenul prevăzut de legislația în domeniul auditului. Acesta a fost aprobat de Directorul General al societății, sub nr.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr: 25, Iași, România

Web: www.spiași.ro Email: office@spiași.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



31829/18.12.2020, ulterior a fost modificat prin introducerea a două misiuni de asigurare ad-hoc, având nr. de înregistrare 3571/15.02.2021 și 6454/ 17.03.2021.

În planul de audit intern pe anul 2021 au fost prevăzute patru misiuni de asigurare, două misiuni de asigurare ad-hoc după cum urmează:

- Modul de organizare a activității de gestiune a resurselor umane;
- Modul de organizare a activității din cadrul Serviciului Administrare Cimitire- Formația de întreținere a cimitirelor;
- Modul de organizare a activității juridice și reprezentării intereselor societății în fața instanțelor;
- Analiza activității din cadrul Centrelor Spații Verzi și Tăieri Arbori;
- Urmărirea producției realizate și a serviciilor prestate;
- Urmărirea respectării Regulamentului de funcționare în ce privește obligațiile administrației și cele ale titularilor de concesiuni.

Planul anual de audit intern a fost realizat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit intern. Gradul de realizare a planului anual de audit a fost de 100%.

Planul anual al activității de audit public intern pentru anul 2021 a fost întocmit și aprobat sub numărul 31829/18.12.2021 și sunt cuprinse 4 misiuni de audit după cum urmează:

- Modul de organizare a activității juridice și reprezentării intereselor societății în fața instanțelor din cadrul Serviciului Juridic;
- Analiza activității din cadrul Centrelor Spații Verzi din cadrul Centrelor Spații Verzi și Tăieri Arbori;
- Urmărirea producției realizate și a serviciilor prestate din cadrul Serviciului Tehnic Producție, Prețuri, Investiții și Management Integrat;
- Urmărirea respectării Regulamentului de funcționare în ceea ce privește obligațiile administrației și cele ale titularilor de concesiuni din cadrul Serviciului Administrare cimitire

acesta a fost modificat prin referat de modificare a planului anual nr.3571/15.02.2021 respectiv 6468/17.03.2021, fiind incluse 2 misiuni ad-hoc:

- Modul de organizare a activității de gestiune a resurselor umane;
- Modul de organizare a activității din cadrul Serviciului Administrare Cimitire- Formația de întreținere a cimitirelor.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

La nivelul Servicii Publice SA Iași, în anul 2020 au fost realizate un număr de 6 misiuni de asigurare.

Având în vedere faptul că, în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că, în cadrul a:

- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice societății activitatea din cadrul formației de întreținere a cimitirelor;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul activităților juridice;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice societății amenajare și întreținere spații verzi și tăieri arbori;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul Tehnic, Producție, Prețuri, Investiții și Management Integrat;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice societății- obligațiile administrației și cele ale titularilor de concesiuni din cadrul Serviciului Administrare cimitire.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2021 au fost constatate 0 (zero) iregularități.

Recomandări neînsușite/pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul, în conformitate cu prevederile pct.6.6 din HG nr.1086/2013 – 0 recomandări.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmării modulului de implementare, nu este cazul.

Urmărirea implementării recomandărilor

Structurile auditate au întocmit un plan, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia.

Auditorii au urmărit progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și au întocmit Fișa de urmărire a recomandărilor după fiecare misiune de audit în parte.



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiași.ro Email: office@spiași.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



În luna decembrie, Directorul General al societății a fost informat asupra stadiului implementărilor cuprinse în rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2020.

În acest context, în cursul anului 2021 au fost urmărite un număr de 14 recomandări rezultate din rapoartele de audit încheiate în cursul anului 2020, din totalul de 27 de recomandări, cu următoarele rezultate:

Domeniul	Numărul de recomandări implementate		Numărul de recomandări parțial implementate		Numărul de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	Pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	Cu termenul de implementare depășit	Pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	Cu termenul de implementare depășit
Achiziții publice	9	-	-	-	-	-
Funcții specifice	5	-	-	-	-	-
TOTAL	14	-	-	-	-	-

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere- nu este cazul.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern- nu este cazul.

Partea a V-a

Comitetul de Audit Public Intern- nu este cazul

Partea a VI-a



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Soseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiași.ro Email: office@spiași.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



Concluzii

Activitatea de audit intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul societății, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit realizate, menite să corecteze disfuncțiile constatate, urmărind prevenirea lor în viitor. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze sistemul de control intern, astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese semnificative.

În anul 2021 Directorul General al societății a aprobat toate constatările, concluziile și recomandările prezentate în rapoartele întocmite de către Biroul Audit Intern, manifestând susținere, disponibilitate și deschidere față de activitatea de audit.

La nivelul societății s-a manifestat un interes constant privind operaționalizarea unui sistem de control intern-managerial capabil să ofere informații relevante asupra unor elemente sensibile cu potențial risc semnificativ, ce pot influența gradul de îndeplinire a obiectivelor fiecărui compartiment în parte.

Cu ocazia fiecărei misiuni de audit realizate, auditul intern oferă managerului asigurări cu privire la conformitatea și funcționalitatea controlului intern implementat la nivelul activităților auditate.

O parte extrem de importantă a activității de audit care ne conferă posibilitatea evaluării beneficiilor aduse de această activitate, o reprezintă procesul de urmărire a recomandărilor formulate de auditori.

În acest sens, Directorul General al societății a fost informat, în luna decembrie, asupra stadiului implementărilor cuprinse în rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2021.

Până în prezent considerăm că, la nivelul societății Servicii Publice Iași SA, rolul auditului intern a fost corect recepționat de către conducerea unității, care ne-a sprijinit în toate acțiunile derulate.

Puncte tari:

- Biroul Audit Intern este în subordinea Directorului General al societății, având cu acesta o comunicare directă bazată pe disponibilitatea spre dialog și deschiderea față de activitatea de audit a conducătorului societății;
- Prin poziționarea în organigramă, în subordinea Directorului General, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel și independența necesară desfășurării activității de audit intern;
- Prin atribuțiile pe care le are, Biroul Audit Intern exercită o funcție independent de activitatea Servicii Publice Iași SA și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului;



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO 31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Biroul Audit Intern își desfășoară activitatea pe baza Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul entității publice, aprobat prin HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și Ordin nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Personalul care exercită munca de audit are activitatea reglementată în baza unui statut specific cuprins în Carta Auditului Public;
- Biroul de audit intern dispune în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit;
- Proces adecvat de planificare în baza riscurilor și validat de către conducătorul societății. În acest sens, a fost elaborat planul anual de audit, cu respectarea structurii cuprinse în cadrul legislativ și în termenul prevăzut;
De asemenea, s-a realizat planificarea multianuală pe o perioadă de trei ani, respectiv 2021-2023.
- Pentru perioada de raportare, anul 2021, planul anual de audit a fost respectat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit;
- Auditorii interni au urmărit progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și au întocmit Fișa de urmărire a implementării recomandărilor după fiecare misiune de audit în parte;
- Pentru perioada de raportare nu au existat recomandări neavizate/neînsușite de conducătorul societății;
- În anul 2021 personalul din cadrul Biroului Audit Intern a beneficiat de 4 zile de stagii de pregătire profesională din cele 15 zile/an, conform cadrului legislativ care prevede această obligativitate, acest lucru fiind influențat de măsurilor impuse în contextul pandemiei Covid-19. De asemenea aceștia au efectuat 15 zile/auditor de studiu individual.

Partea a VII-a

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

- Participarea auditorilor la programe complexe de perfecționare a pregătirii profesionale și de creștere a competenței acestora;
- Participarea auditorilor la schimburi de experiență cu structuri de audit din cadrul altor entități, în vederea creșterii eficienței activității de audit;



SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

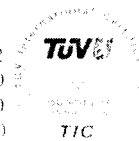
Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



- Mediatizarea rolului și importanței auditului, accentuându-se latura preventivă a acestuia.
- Revizuirea și respectarea într-o măsură mai mare a acțiunilor privind asigurarea și îmbunătățirea calității activităților specifice auditului intern prevăzute în Planul de acțiune întocmit/revizuit pentru anul 2022.
- Îmbunătățirea continuă a rapoartelor de audit intern întocmite pentru a adăuga valoare tuturor activităților din sfera auditabilă.
- Îmbunătățirea legăturii prin comunicarea și raportarea activității cu serviciul de audit public intern din cadrul entității ierarhic superioare, respectiv Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei Mun. Iași.

Biroul Audit Intern.

Andreea Macovei

Cosmin Matei