

RAPORT

DE AUDIT INTERN

Titlul misiunii de audit:

*”Evaluarea corectitudinii gestionării
mijloacelor financiare și bunurilor materiale în
procesul prestării serviciilor sociale de către
Direcția Generală Asistență Socială și Protecție
a Familiei”*

Unitatea auditată:

*Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a
Familiei a Consiliului raional Cahul*

SUMAR EXECUTIV	3
I. ÎNTRDUCERE	8
1.1 Titlul auditului	8
1.2 Tipul auditului	8
1.3 Obiectivele misiunii de audit intern public	8
1.4 Metodologia de audit	9
1.5 Domenii de aplicare	9
1.6 Echipa de audit	9
1.7 Principalele tehnici și instrumente de audit utilizate	9
II. CONTEXTUL ADMINISTRATIV	10
III. DOMENII DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI RECOMANDĂRI	13-30
3.1 Domenii de îmbunătățire	13-30
3.2 Recomandări	13-30
IV. ANEXE	31- 250

SUMAR EXECUTIV

În perioada 12.06.2018 - 10.09.2018 auditorul intern al Consiliului raional Cahul Ecaterina Cara a efectuat o misiune de audit cu titlul: *"Evaluarea corectitudinii gestionării mijloacelor financiare și bunurilor materiale în procesul prestării serviciilor sociale de către Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei"*.

Auditul s-a axat pe identificarea ariilor de îmbunătățire în scopul furnizării de recomandări, cu accent asupra consolidării sistemului de management financiar și controlul.

În rezultatul misiunii de audit au fost formulate constatări ale situației existente, care afectează mai mult sau mai puțin procesul, totodată fiind elaborate recomandările de rigoare la următoarele obiective:

1. *Formarea bugetului, prognoza, aprobarea bugetului, alocarea și folosirea mijloacelor financiare;*
2. *Conformitatea ținerii evidenței contabile, evaluarea și raportarea situațiilor financiare*
3. *Conformitatea procedurilor de achiziție publică pentru procurarea bunurilor, lucrări și servicii, desfășurate în cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei;*
4. *Evaluarea procesului de asistență socială, respectarea normelor de deservire, calitatea serviciilor prestate, evaluarea dosarelor beneficiarilor de ajutor social;*
5. *Evaluarea funcționalității în cadrul DGASPF a sistemului de management financiar și control (MFC).*

În continuare sunt prezentate rezumatul constatărilor și recomandărilor de importanță majoră și medie, care au un impact esențial și prezintă o fezabilitate rațională.

CONSTATĂRI (cu caracter pozitiv)

- *Mijloacele financiare alocate în anul 2017 și în prima jumătate a anului 2018 au fost folosite în limitele bugetelor aprobate în total pe DGASPF și pe fiecare subdiviziune separat;*
- *Prognoza bugetului a fost alcătuită pe articole de cheltuieli, în baza calculelor prezentate pe fiecare subdiviziune;*
- *Cazuri de folosire a mijloacele financiare contrar destinației nu au fost depistate;*
- *Politica de contabilitate a DGASPF a fost întocmită și aprobată în timpul efectuării misiunii de audit.*
- *Începând cu 01.01.2018 evidența contabilă este ținută în format electronic;*
- *Evidența primară în toate instituțiile subordonate este ținută în corespundere cu cerințele legislației în vigoare;*
- *Documentele contabile sunt cusute în mape, numerotate și la recomandarea auditului au fost sigilate cu aplicarea ștampilei.*

- Calitatea serviciilor prestate de DGASPF corespunde standardelor minime de calitate, conform cerințelor legislației în vigoare;
- La inițiativa șefului DGASPF în prima jumătate a anului 2018 a fost inițiată evaluarea beneficiarilor de asistență socială la domiciliu în rezultatul căreia au fost excluse din listele de deservire 329 persoane care nu întrunesc cerințele legislației;
- Pe parcursul misiunii de audit au fost completate registrele de evidență a monitorizării serviciilor prestate și alte documente prevăzute de legislație;

CONSTATĂRI (cu caracter negativ)

- Adausurile la salariu angajaților DGASPF, inclusiv și a angajaților instituțiilor subordonate sunt calculate și se achită fără a se ține cont de volumul de lucru, calitatea serviciilor prestate, respectarea termenilor de prezentare a rapoartelor și alți indici de calitate;
- Sectoarele de evidență contabilă nu au fost repartizate prin ordin pe fiecare angajat din contabilitate;
- La eliberarea din funcție a contabilului șef, care a activat anterior documentele primare și registrele contabile nu au fost transmise în baza unui act de primire-predare;
- Statele de personal a contabilității au fost reduse în anul 2018 cu 2 unități comparativ cu anul 2017;
- Evidența contabilă a activelor (bunuri imobile), proprietate a Consiliului raional Cahul și primăriei municipiului Cahul, transmise în gestiune și luate în locațiune (comodat), nu este ținută conform prevederilor normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
- La emiterea ordinului privind crearea Comisiei de inventariere nu s-a ținut cont de cerințele p.15 din regulamentul cu privire la inventariere, în componența comisiei au fost incluși doar angajații contabilității, care au întocmit listele de inventariere în baza registrelor contabile;
- Comisia de inventariere nu a asigurat stabilirea existenței faptice a activelor gestionate de DGASPF, astfel fiind imposibilă efectuarea controlului asupra integrității activelor prin compararea existenței efective a acestora cu datele evidenței contabile, stabilirea bunurilor care parțial și-au pierdut calitatea inițială, depistarea bunurilor neutilizate, precum și documentarea corespunzătoare și contabilizarea ulterioară respectivă a rezultatelor inventarierii.
- Planificarea achizițiilor nu a fost fundamentată pe calcule și analize obiective, ceea ce nu asigură respectarea principiilor achizițiilor publice și alegerea corectă a procedurii de AP.
- Grupul de lucru și-a desfășurat activitatea în lipsa unui plan de achiziții aprobat pentru anul 2017, ceea ce face dificilă monitorizarea procesului de achiziții, evaluarea necesităților, estimarea costurilor, precum și pregătirea

calitativă a documentelor necesare, astfel fiind compromisă și transparența procedurilor efectuate;

- *DGASPF nu dispune de o bază de date cu furnizorii de produse/executanții de lucrări, prestatorii de servicii și prețurile practicate pentru verificarea ofertelor de prețuri prezentate de participanții la licitații.*
- *În perioada anului 2017 a avut loc divizarea unei proceduri de achiziție a produselor petroliere prin încheierea a 3 contracte de mică valoare. Ca rezultat a fost aplicată altă procedură (contracte de mică valoare) de achiziție publică decât cea care ar fi fost utilizată în conformitate cu Legea privind achizițiile publice în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată;*
- *La achiziționarea produselor alimentare pentru instituțiile subordonate au fost depistate abateri de la cerințele legislației în vigoare, inclusiv:*
 - *stabilirea cerințelor de calificare și/sau tehnice limitative sau fără respectarea prevederilor legale;*
 - *admiterea în pachetele de documente prezentate de ofertanți a unor copii neautentificate a certificatelor de conformitate și de calitate;*
 - *achiziționarea legumelor și fructelor la prețuri exagerate, comparativ cu prețurile de piață din motivul includerii în liste împreună cu produsele alimentare;*
- *Dosarele de achiziții publice sunt cusute și numerotate, însă nu conțin toate documentele conform prevederilor regulamentului aprobat de guvern;*
- *Statele de personal al serviciului de îngrijire socială la domiciliu nu corespund prevederilor pct.37 din regulamentul-cadru nu au fost completate cu contabil și șofer;*
- *Serviciul nu este asigurat cu transport, reieșind din prevederile pct.45 din regulamentul-cadru;*
- *Dosarele beneficiarilor de servicii îngrijire socială la domiciliu nu întrunesc cerințele, prevăzute în regulamentul-cadru nu conțin toate documentele necesare, iar acele existente – nu corespund prevederilor cadrului normativ;*
- *În listele beneficiarilor de serviciu au fost incluse persoane care nu întrunesc cerințele de eligibilitate pentru Serviciu prevăzute în regulamentul-cadru, ca rezultat pe parcursul a 3 ani au fost cheltuite neregulamentar mijloace financiare în sumă de peste 4,5 milioane lei pentru întreținerea personalului (anual 1,5 milioane lei);*
- *Șefii serviciului îngrijire la domiciliu nu au respectat prevederile pct.31 și pct.32 din regulamentul-cadru, nu au asigurat controlul includerii persoanelor în listele de deservire și monitorizarea prestării serviciilor de îngrijire socială la domiciliu, vizitele de monitorizare nu au fost înregistrate în registre;*
- *Au fost depistate cazuri de eliberare a biletelor de tratament fără respectarea numărului de ordine, atribuit la înregistrarea cererii;*

- *Ne documentarea refuzului biletelor de către solicitanți, pentru ai menține în rând în cazurile motivate și excludere – în caz contrar;*
- *Neactualizarea rândurilor, neexcluderea din liste a persoanelor decedate, sau care și-au retras viza de reședință;*
- *Personalul instituțiilor subordonate este salarizat fără a se ține cont de numărul beneficiarilor deserviți;*
- *Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției nu au fost comunicate tuturor angajaților;*
- *Regulamentele de organizare și funcționare al DGASPF și ale subdiviziunilor nu sunt racordate pe deplin actelor legislative în domeniu, nu specifică toate obiectivele principale, aferente rolului atribuit autorităților publice locale în prestarea serviciilor de asistență socială;*
- *Fișele posturilor au un conținut generalizat, fără specificarea atribuțiilor concrete, în toate fișele este indicat că titularul trebuie să cunoască una din limbile de comunicare pe teritoriul republicii, fără a fi indicat că e obligat să cunoască limba de stat;*
- *Nu au fost stabilite obiective strategice, obiectivele operaționale stabilite pentru anul 2017, au un caracter general, nu sunt specifice, măsurabile și încadrate în timp și sunt indicate doar în unele rapoarte de activitate a subdiviziunilor;*
- *Entitatea publică nu dispune de un program de instruire continuă a tuturor angajaților;*
- *În lipsa obiectivelor individuale stabilite, mecanismul de evaluare a performanțelor angajaților este formal;*
- *În cadrul unității auditate nu este instituit un proces de identificare și monitorizare a riscurilor;*
- *DGASPF nu a asigurat documentarea și descrierea proceselor operaționale de bază în conformitate cu prevederile legale;*
- *Persoanele care ocupă posturi sensibile nu sunt periodic evaluate sau verificate;*
- *Angajații au acces și la acele programe/aplicații decât cele care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor;*
- *Nu a fost stabilit termen de arhivare a bazai de date, inclusiv și evidenței contabile, nu se fac periodic copii de rezervă ale fișierelor de date cu stocarea în locații diferite de cele originale.*

RECOMANDĂRI la obiectivele de audit nr.1 și nr.2

- *Se recomandă să fie elaborat un regulament intern aferent retribuirii muncii cu stabilirea unor prevederi clare și exhaustive privind modul și condițiile de acordare a sporurilor, adaosurilor, premiilor trimestriale și premiilor unice pentru zilele profesionale și zilele nelucrătoare pe fiecare subdiviziune, serviciu, instituție în parte, reieșind din volumul, terminii îndeplinirii obligațiilor și calitatea serviciilor prestate;*

- *Să fie completate statele de personal a contabilității, reieșind din cerințele legislației în vigoare, inclusiv asigurarea cu contabil a serviciului de îngrijire socială la domiciliu;*
- *Să fie repartizare prin ordin, emis de șeful direcției, sectoarele de evidență contabilă între angajații contabilității;*
- *Se recomandă la eliberarea din funcție a unui angajat, inclusiv și din contabilitate, documentele primare, registrele și registrele contabile să fie transmise în baza unui act de primire-predare;*
- *Să fie respectate prevederile regulamentului cu privire la inventariere;*
- *Clădirile și alte active luate în locațiune (comodat) se recomandă să fie înregistrate în evidența contabilă a Direcției la contul extrabilanțier nr. 822100;*

RECOMANDĂRI la obiectivul de audit nr.3

- *În scopul respectării legislației privind achizițiile publice se recomandă:*
 - *realizarea unei pregătiri de specialitate cu persoanele care au sarcini cu privire la planificarea anuală și trimestrială pentru contractele de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii;*
 - *realizarea unei pregătiri de specialitate cu persoanele care au sarcini cu privire la estimarea contractelor de achiziții publice pentru lucrări și servicii;*
 - *realizarea unei pregătiri de specialitate cu membrii grupul de lucru pentru achiziții publice și cu persoana desemnată responsabilă de întocmirea și păstrarea dosarelor;*
 - *să fie creată o bază de date cu furnizorii de produse/executanții de lucrări, prestatorii de servicii și prețurile practice pentru verificarea calitativă a ofertelor de prețuri prezentate de participanții la licitații;*
 - *respectarea prevederilor actelor normative privind achizițiile publice.*

RECOMANDĂRI la obiectivul de audit nr.4

- *Statele de personal al serviciului de îngrijire socială la domiciliu să fie completate cu contabil și șofer, reieșind din prevederile pct.37 din regulamentului-cadru al serviciului de îngrijire socială la domiciliu;*
- *Serviciul de îngrijire socială la domiciliu să fie asigurat cu transport, conform prevederilor pct.45 din regulamentului-cadru;*
- *Se recomandă să fie reevaluate Dosarele beneficiarilor de servicii îngrijire la domiciliu și după necesitate completate cu documentele necesare, reieșind din cerințele regulamentului - cadru, anexa nr.4;*
- *Beneficiarii care nu întrunesc cerințele pct.11 alin.(1) din Regulamentul-cadru să fie excluși din listele de deservire;*

- *În caz de necesitate în colaborare cu APL de nivelul I se recomandă să fie create servicii cu plată pentru persoanele care necesită îngrijire dar nu întrunesc cerințele pct.11 alin. (1) din Regulamentul-cadru;*
- *Statele de personal să fie întocmite și completate, reieșind din numărul de Beneficiari care întrunesc cerințele pct.11 alin. (1) din Regulamentul-cadru.*
- *Revizuirea și actualizarea listelor (registrelor) existente de evidență a cererilor solicitanților biletelor de reabilitare/recuperare;*
- *Întocmirea listelor generalizatoare trimestriale de distribuire a biletelor de tratament în baza registrelor de evidență a cererilor, cu respectarea consecutivității și distribuirea biletelor conform listelor verificate și avizate de către șeful DGASPF;*
- *Documentarea refuzurilor solicitanților de a accepta biletele propuse și întreprinderea măsurilor care se impun față de persoanele respective.*

RECOMANDĂRI la obiectivul de audit nr.5

- *Actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a direcției, serviciilor, și instituțiilor subordonate, reieșind din prevederile actelor legislative în domeniu, cu specificarea obiectivelor principale, aferente rolului atribuit autorităților publice locale în prestarea serviciilor de asistență socială;*
- *Stabilirea obiectivelor de activitate în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu;*
- *Revizuirea fișelor de post a angajaților cu includerea tuturor obligațiilor de serviciu și activităților desfășurate la nivelul serviciilor, instituțiilor;*
- *Stabilirea unui mecanism al managementului riscurilor, care să includă identificarea, analiza și monitorizarea situațiilor de risc;*
- *Descrierea narativă a principalelor procese operaționale din cadrul entității cu formalizarea acestora;*
- *Implementarea prevederilor Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern.*

Managementul entității auditate a acceptat constatările și recomandările auditului, conform conținutului cuprins în prezentul raport de audit intern.