

Nr. înreg. S.A.P.I./C.J. Argeș – 345/19.05.2025

☒ **AVIZAT** - recomandări însoșite integral

☐ **AVIZAT PARȚIAL** - cu excepția recomandărilor nr. _____

☐ **REFUZ AVIZAREA RAPORTULUI** - „Nu sunt de acord cu recomandările formulate- recomandări integral neînsoșite”

Președintele Consiliului Județean Argeș

RAPORT DE AUDIT INTERN

ENTITATEA AUDITATĂ:

Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.

Misiunea de audit:

„Managementul resurselor umane”

Audit
Roxana

Gab

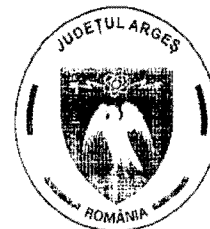
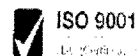
Șef

-2025-



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



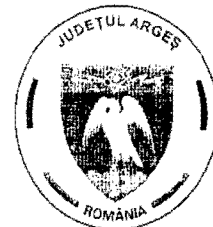
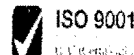
CUPRINS

I. Introducere	3
II. Constatări și recomandări	6
III. Punctul de vedere al entității/structurii auditate	8
IV. Concluzii	29
V. Opinia auditorilor interni	31
VI. Recomandări.....	32
VII. Încheiere	34



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milcu Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



I. INTRODUCERE

1.1. Baza legală de realizare a misiunii de audit public intern

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Unității administrativ teritoriale- Județul Argeș și în entitățile publice aflate în subordinea/sub autoritatea/sau coordonarea U.A.T. - Județul Argeș, și în baza Planului de audit public intern pe anul 2025, aprobat de Președintele Consiliului Județean Argeș, s-a efectuat o misiune de audit public intern la Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.

1.2. Date de identificare a misiunii de audit public intern

Pentru efectuarea misiunii de audit public intern, prin Ordinul de serviciu nr.12/25 februarie 2025 și Ordinul de serviciu nr.12.1/ 07 mai 2025 au fost desemnați auditorii interni care vor efectua misiunea, doamna *Roxana CIOCNITU* și domnul *Gabriel DUMITRESCU*, supervizarea fiind asigurată de către domnul *Sorin TURCANU*, Șef Serviciu audit public intern.

Prin Notificarea nr.12/24 februarie 2025, înregistrată la Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. cu nr.1059/24.02.2025 și la Consiliul Județean Argeș cu nr.4975/24.02.2025, entitatea auditată a fost notificată cu privire la declanșarea misiunii de audit public intern.

1.3. Durata misiunii de audit public intern: Misiunea de audit public intern s-a desfășurat în perioada 17 martie – 09 mai 2025.

1.4. Perioada supusă auditării: 01 ianuarie 2020–momentul misiunii de audit, cu extindere de la caz la caz.

1.5. Tipul de audit: audit de regularitate.

1.6. Domeniul misiunii de audit public intern: Activitatea de resurse umane inclusiv sistemul de control intern managerial.

1.7. Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității auditate și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților specifice domeniului auditat și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

1.8. Organizarea entității auditate:

Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș este persoană juridică română de interes județean, care se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș pe baza de gestiune economică și autonomă financiară conform legislației în vigoare, (Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unităților de stat ca regii autonome) administrând întreaga rețea de drumuri județene în baza contractului de administrare nr. 16245/07.10.2020 încheiat cu Consiliul Județean Argeș.

Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș RA a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr.158/25.08.2010, și are sediul în municipiul Pitești, str. George Coșbuc, Nr. 40, județul Argeș, este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Argeș sub nr. J03/1091/2010, având cod unic de înregistrare RO27648587.

Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș își desfășoară activitatea pe întreaga rețea de drumuri județene pe care le are în administrare, structurate pe următoarele puncte de lucru: Buzoești, Căteasca, Hârșești, Cepari.

Obiectul de activitate al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș este clasificat conform Ordinului nr.337/2007 al președintelui Institutului Național de Statistică, privind actualizarea



Clasificărilor din Economia Națională – CAEN la nr. 4211 – *Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor.*

Obiectele secundare de activitate ale regiei sunt prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 331/28.11.2023.

1.9. Modul de desfășurare a misiunii de audit public intern:

Misiunea de audit public intern s-a desfășurat la sediul Serviciului audit public intern și la sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.

Scopul colectării informațiilor a fost acela de a evalua modul de realizare a activității în cadrul entității auditate, de a analiza cauzele și consecințele eventualelor probleme identificate și de a formula recomandări în vederea îmbunătățirii activității.

Pe durata misiunii de audit public intern, reprezentarea entității/structurii auditate a fost asigurată de:

- Conducerea deliberativă este asigurată de un Consiliu de administrație numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, format din 5 membri, pentru o perioadă de 4 ani. Conducerea executivă a RAJD Argeș este delegată către Comitetul de directori conform Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 113/28.05.2015, competența de reprezentare a RAJD Argeș revenind Directorului General.

- Doamnă Nicolau Alina Jeni - Director general potrivit Hotărârii nr. 15/11.05.2023 a Consiliului de administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 16.05.2023 până la data de 16.05.2027 (Contract de mandat nr. 2961/16.05.2023).

- Doamna Ghiță Claudia - Director economic potrivit Hotărârii nr. 16/08.06.2023 a Consiliului de administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 13.06.2023 până la data de 13.06.2027 (Contract de mandat nr. 3529/13.06.2023).

1.10. Misiuni de audit intern anterioare:

Misiuni de audit public intern

1. Misiunea de audit public intern cu tema „Evaluarea conformității activității de achiziții publice cu cadrul normativ aplicabil” desfășurată în anul 2024, încheiată cu Raportul nr. 197/12.07.2024/21.822/12.08.2024 în urma căreia au fost formulate un număr de 7 recomandări acestea fiind implementate.

2. Misiunea de audit public intern cu tema „Auditul activității financiar-contabile și administrare patrimoniu” desfășurată în anul 2024, încheiată cu Raportul nr. 212/24.07.2024/21.820/12.08.2024 în urma căreia au fost formulate un număr de 6 recomandări acestea fiind implementate.

1.11. Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

1) Organizarea activității de resurse umane și dezvoltarea sistemului propriu de control intern managerial la nivel de structură auditată.

2) Recrutarea, selecția și angajarea personalului.

3) Gestiunea carierei personalului.

4) Stabilirea și acordarea drepturilor salariale. Evidența, monitorizarea și calculul prezenței, învoierilor și concediilor.

5) Calculul drepturilor salariale.

6) Pregătirea profesională continuă a personalului.

7) Administrarea dosarelor profesionale.

8) Arhivarea documentelor în cadrul structurii cu atribuțiuni în domeniul resurselor umane.



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



ISO 9001



9) Funcționalitatea și modul de operare a aplicațiilor informatice utilizate pentru gestiunea resurselor umane.

1.12. Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern:

1.12.1. Stabilirea metodologiei:

Pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit au fost utilizate tehnici și instrumente de audit intern, conform prevederilor H.G. nr.1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Unității administrativ teritoriale- Județul Argeș și în entitățile publice aflate în subordinea/sub autoritatea/sau coordonarea U.A.T. - Județul Argeș, după cum urmează:

a) Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern:

- **Verificarea** realizată cu ajutorul următoarelor tehnici de verificare:
 - **calculul:** pentru efectuarea unor calcule independente necesare stabilirii corectitudinii operațiilor;
 - **comparația:** pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
 - **urmărirea:** verificarea modului în care au fost respectate procedurile de la documentele justificative până la înregistrările în aplicațiile informatice;
- **Observarea fizică:** constă în examinarea înregistrărilor, a documentelor prin observarea la fața locului sau inventarierii prin sondaj;
- **Chestionarea:** constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil;
- **Analiza:** constă în descompunerea unei activități auditate în elemente componente, examinând fiecare element în parte;
- **Eșantionarea:** constând în selecția și examinarea unui segment reprezentativ din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.
- **Testarea:** orice activitatea care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

b) Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern:

- **Examinarea documentară** constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.
- **Observarea** reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directoare de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

c) Instrumente de audit public intern:

- **Chestionarul de luare la cunoștință** pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- **Chestionarul de control intern** – ghidează auditorul intern în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;
- **Chestionar-lista de verificare** utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil.

1.12.2 Documente și materiale examinate - activitățile desfășurate pe perioada

Verificarea la fața locului a vizat următoarele documente întocmite și completate pentru perioada auditată:

- statele de funcții, organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de Etică și Conduită Profesională;



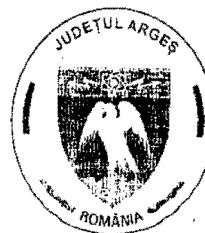
JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milca Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



ISO 9001



- fișele de post, documentele din dosarele profesionale ale salariaților, contractele individuale de muncă;
- documentele privind organizarea și susținerea concursurilor/examenelor de recrutare și promovare;
- dispozițiile de numire, modificare a drepturilor salariale;
- foile colective de prezență;
- cererile de concedii de odihnă și fără plată;
- Registrul de evidență a salariaților;
- alte documente.

1.12.3 Documente și materiale întocmite pe perioada auditării: studiu preliminar; stabilirea punctajului total al riscurilor; evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit; programul misiunii de audit public intern; liste de verificare; foi de lucru pentru stabilirea eșantionului; chestionare; teste; liste de control; fișe de identificare și analiză a principalelor probleme constatate (FIAP); minutele ședințelor de deschidere și de închidere, nota centralizatoare a documentelor de lucru, proiectul raportului de audit public intern.

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

În acest capitol sunt prezentate principalele constatări ale auditorului intern care a realizat misiunea, cauzele, consecințele și recomandările formulate, obținute în urma testărilor efectuate și concretizate în FIAP-urile întocmite în *Etapa Intervenției la fața locului*, în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să apară în perioada următoare, urmare a acestor constatări.

Obiectivul general 1. Organizarea activității de resurse umane și dezvoltarea sistemului propriu de control intern managerial la nivel de structură auditată.

Activitatea 1.1. Modul de organizare și funcționare al entității auditate.

Ațiunea 1.1.1. Activități specifice gestiunii documentelor prin care sunt stabilite organizarea și funcționarea entității.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

A. Activitatea structurilor funcționale ale Regiei Autonome Județene Argeș este reglementată în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.331/28.11.2023.

Din examinările efectuate s-a constatat faptul că există concordanță între structura organigramei și Regulamentul de Organizare și Funcționare. Activitățile specifice structurilor funcționale din cadrul regiei stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt suficient detaliate pentru fiecare structură în parte, fiind stabilite atribuții specifice personalului din cadrul regiei.

Modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare au constat în:

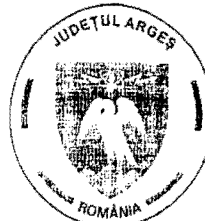
Anul	Hotărâri ale Consiliului Județean privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare	Modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare
2021	H.C.J.nr.76/25.03.2021	A fost desființat Compartimentul utilizare drum, regulamentul de organizare și funcționare fiind actualizat conform modificărilor
2021	H.C.J.nr.119/27.05.2021	În urma concedierilor colective au fost desființate următoarele compartimente: -Compartiment dispecerat; -District Băjești; -District Pitești;



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



		-Compartiment comercial și aprovizionare: Compartimentul patrimoniu administrativ a fost transformat în compartiment administrativ. Regulamentul de organizare și funcționare a fost actualizat ca urmare a modificărilor intervenite asupra structurii organizatorice a regiiei.
2023	H.C.J.nr.331/28.11.2023	În conformitate cu prevederile Legii nr.296/ 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, s-a procedat la reorganizarea structurilor funcționale ale Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș RA, astfel: -S-a înființat Direcția Economică și de Infrastructură Rutieră, prin reorganizarea Direcției de Infrastructură Rutiera și Direcției Economice și Comerciale; -S-a înființat Compartimentul Siguranța Circulației, prin reorganizarea structurilor: Atelier Semnalizare Rutiera și Compartiment Siguranța Circulației; -S-a înființat Secția Infrastructură Rutieră, prin reorganizarea Secției Autoutilaje, Atelier Autoutilaje, Baza Producție, District Cepari, District Căteasca, District Buzoesti, District Hârșești. Prin reorganizarea Atelierului Autoutilaje și a Secției Autoutilaje s-a înființat Compartimentul Autoutilaje. Secția Infrastructura Rutiera care are în subordine: Compartimentul Autoutilaje și Baza Producție. -S-a înființat Compartimentul Financiar- Contabilitate și Achiziții Publice, prin reorganizarea Serviciului Financiar –Contabilitate și a Biroului Achiziții Publice; -S-a înființat Compartimentul Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări, prin reorganizarea Biroului Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări; -S-a înființat Compartimentul Juridic și Resurse Umane, prin reorganizarea Serviciul Juridic și a Biroului Resurse Umane Perfecționare; -S-a înființat Compartimentul Laborator, prin reorganizarea Serviciului Laborator.

B.La momentul efectuării misiunii de audit organigrama Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.331/28.11.2023. Conform organigramei aprobate este constituit compartimentul juridic și resurse umane, în cadrul căruia există 3 posturi: consilier juridic, inspector specialitate, inspector.

Reorganizarea structurilor funcționale din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A s-a efectuat cu respectarea prevederilor art.XXXVII alin.7 din Legea 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung completată prin O.U.G. nr.115/2023.

Modificări ale organigramei în perioada auditată au constat în:

Anul	Hotărâri ale Consiliului Județean privind aprobarea organigramei	Modificări ale organigramei
2023	H.C.J.331/28.11.2023	1.În conformitate cu prevederile Legii nr.296/ 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, s-a procedat la reorganizarea structurilor funcționale de personal, după cum urmează: Au fost destăințate 4 posturi vacante : -Director Infrastructură Rutieră, cod COR 112109, studii superioare; -Mecanic utilaj, mașinist mașini terasamente, cod COR 83420, studii generale/ medii; -Șef birou (din cadrul Biroului achiziții publice), cod COR 121904, studii superioare;



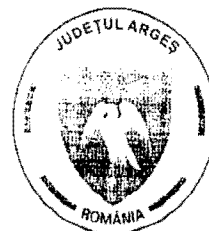
JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milen Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.ejarges.ro
Operator de date personale nr.37708



ISO 9001

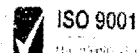


		-Șef laborator, cod COR 132306, studii superioare. 2.Conform art. 37, alin. 7), structurile organizatorice ale Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș RA, s-au reorganizat astfel: -S-a înființat Direcția Economică și de Infrastructură Rutieră, prin reorganizarea Direcției de Infrastructură Rutieră și Direcției Economice și Comerciale; -S-a înființat Compartimentul Siguranța Circulației, prin reorganizarea structurilor: Atelier Semnalizare Rutieră și Compartiment Siguranța Circulației; -S-a înființat Secția Infrastructură Rutieră, prin reorganizarea Secției Autoutilaje, Atelier Autoutilaje, Baza Producție, District Cepari, District Căteasca, District Buzoești, District Hârșești. Prin reorganizarea Atelierului Autoutilaje și a Secției Autoutilaje s-a înființat Compartimentul Autoutilaje, Secția Infrastructură Rutieră care are în subordine: Compartimentul Autoutilaje și Baza Producție. -S-a înființat Compartimentul Financiar- Contabilitate și Achiziții Publice, prin reorganizarea Serviciului Financiar –Contabilitate și a Biroului Achiziții Publice; -S-a înființat Compartimentul Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări, prin reorganizarea Biroului Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări; -S-a înființat Compartimentul Juridic și Resurse Umane, prin reorganizarea Serviciului Juridic și a Biroului Resurse Umane Perfecționare; -S-a înființat Compartimentul Laborator, prin reorganizarea Serviciului Laborator. 3.Pentru conducătorii structurilor organizatorice care nu au mai îndeplinit criteriul de număr de personal de execuție, conform art. 37, alin. 7), lit. a), s-a luat măsura de creare a unei funcții de execuție care să corespundă studiilor, calificării, vechimii și experienței în domeniu, în conformitate cu prevederile legale. În acest sens au fost transformate următoarele posturi de conducere ocupate, în posturi de execuție: a)Șef bază producție, cod COR 121913, studii superioare/ medii, se transformă în Operator camera comanda fabrica de ciment, cod COR 811411, studii medii, 1 post; b)Șef district cod COR 132418, studii superioare/ medii, se transformă în Tehnician constructor, cod COR 311203, studii medii, 1 post; c)Șef district cod COR 132418, studii superioare/ medii, se transformă în Inspector tehnic, cod COR 335405, studii medii, 1 post; d)Șef district cod COR 132418, studii superioare/ medii, se transformă în Consilier tehnic, cod COR 215313, studii superioare/ superioare de scurtă durată/ medii, 1 post; e)Șef district cod COR 132418, studii superioare/ medii, se transformă în Maistru electrician în construcții, cod COR 311308, studii medii, 1 post; f)Șef birou, cod COR 132312, studii superioare de scurtă durată, se transformă în Consilier tehnic, cod COR 215313, studii superioare/ studii superioare de scurtă durată/ medii, 1 post; g)Șef serviciu, cod COR 121124, studii superioare, se transformă în Economist, cod COR 263106, studii superioare, 1 post.
2021	HCJ 119 / 27.05.2021	Au fost desființate prin disponibilizare următoarele posturi : a)Personal TESA- 8 posturi dintre cele ocupate : -1 post din cadrul serviciului Financiar contabilitate; -1 post din cadrul compartimentului comercial aprovizionare; -1 post din cadrul compartiment patrimoniu si administrative; -1 post dispecer -- din cadrul compartimentului dispecerat;



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



		-1 post din cadrul Districtului Pitești; -1 post din cadrul districtului Buzoesti; -1 post Inspector Resurse Umane din cadrul Biroului Resurse Umane si Perfectionare; -1 post tehnician administrativ din cadrul Biroului Planificare , Pregătire si Implementare Lucrări; S-a desființat și un post de economist ,dintre cele vacante, din cadrul serviciului Financiar Contabilitate; b)Personal Direct Productiv - 28 de posturi dintre cele ocupate astfel: -4 posturi conducător auto profesional din cadrul secției auto-utilaje; -1 post mecanic întreținere utilaje din cadrul atelierului auto-utilaje; -1 post sudor din cadrul atelierului auto-utilaje; S-a desființat Districtul Băjești cu disponibilizarea salariaților ,prin concediere colectiva, cu o structura de 9 posturi: -1 post Sef District; -4 posturi muncitor drumar(lucrător drumuri)-calificați; -4 posturi muncitor necalificați; S-a desființat Districtul Pitești cu disponibilizarea salariaților, prin concediere colectivă, cu o structura de 10 posturi: -1 post Sef District; -3 posturi muncitor drumar(lucrător drumuri)-calificați; -5 posturi muncitor necalificați; -1 post primitor distribuitor material (din categoria FESA) care a fost menționat la punctul (a); -1 post muncitor necalificați din cadrul districtului Buzoesti; -2 posturi muncitor drumar (lucrător drumuri) -calificați din cadrul districtului Hârșești; -1 post muncitor necalificați din cadrul districtului Hârșești; S-a desființat si un post post dintre cele vacante de mecanic utilaj (mașini ptr terasamente) din cadrul secției auto-utilaje. În total au fost desființate 36 posturi ocupate și 2 posturi vacante. Au fost desființate următoarele compartimente: -Compartiment dispecerat; -District Băjești; -District Pitești; -Compartiment comercial și aprovizionare; Compartimentul patrimoniu administrativ a fost transformat în compartiment administrativ.
2021	HCJ 76/25.03.2021	A fost desființat Compartimentul utilizare drum și un număr de 22 de posturi vacante.
2020	HCJ. 221/29.09.2020	Au fost desființate 5 posturi, astfel: -în cadrul Compartimentului Dispecerat 1 post vacant de dispecer; -în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate 3 posturi vacante de economist; -în cadrul Compartimentului Patrimoniu și administrativ, se desființează 1 post vacant de registrator (funcționar administrativ).

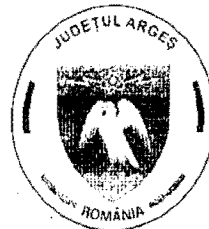
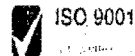
C.Activitatea personalului din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș este reglementată prin **Regulamentul de Ordine Interioară**, aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație nr.13/16.05.2024.În cadrul Regulamentului de Ordine Interioară sunt prezentate elemente privind: **Capitolul I** – Dispoziții generale, **Capitolul II** - Organizarea activității la nivelul R.A.J.D. Argeș R.A., **Capitolul III** - Organizarea programului de muncă la nivelul RAJD Argeș, **Capitolul IV** - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, **Capitolul V** - Reguli privind disciplina muncii în unitate- abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, **Capitolul VI** - Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților, **Capitolul VII** - Reguli privind siguranța, sănătatea și



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Mîlea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, *Capitolul VIII* - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, *Capitolul IX* - Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților, *Capitolul X* - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, *Capitolul XI* - Protecția datelor cu caracter personal, *Capitolul XII* - Dispoziții finale, *Capitolul XIII* - Anexe. Regulamentul intern este luat la cunoștință de către salariații unității conform listei de difuzare semnată de aceștia în perioada 20.05-27.05.2024.

D. Există „Codul de Etică și Conduită Profesională al R.A.J.D. Argeș R.A” aprobat prin hotărârea consiliului de administrație nr.6/16.05.2024, acesta fiind publicat pe pagina de internet a instituției și adus la cunoștința salariaților conform listei de difuzare semnată de aceștia în perioada 21.05-29.05.2024.

E. La nivelul entității există contractul colectiv de muncă valabil pentru perioada 09.10.2024-09.10.2025, încheiat între conducerea entității și salariați, aceștia fiind reprezentați prin reprezentantul ales la nivelul entității. Contractul colectiv de muncă este înregistrat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș, la numărul 96 din data de 09.10.2024 (nr. de înregistrare 23783/7482/C.C.M.M.R.M/11.10.2024).

F. Prevederile documentelor prezentate mai sus au fost aduse la cunoștință salariaților R.A.J.D. Argeș R.A, prin semnarea de tabele nominale cu salariații entității sau prin publicarea acestora pe pagina de internet sau la avizierul entității.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost identificate aspecte cu caracter negativ în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a entității.

Acțiunea 1.1.2. Elaborarea și aprobarea ștatelor de funcții.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ La nivelul instituției au fost actualizate și aprobate, în perioada auditată, prin hotărâri ale Consiliului Județean Argeș, 10 state de funcții. Statele de funcții au specificat nivelul funcțiilor și au fost întocmite în concordanță cu organigrama instituției, având prevăzute și posturile vacante.

✓ În vederea respectării prevederilor art.XXXVII alin.7 din Legea 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung completată prin O.U.G. nr.115/2023, referitor la reorganizarea structurilor funcționale din cadrul regiiei, statul de funcții a fost actualizat prin reorganizarea instituției, acesta fiind aprobat prin H.C.J. nr.331/28.11.2023.

✓ Potrivit statului de funcții valabil începând cu data de 30.05.2024, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 156/30.05.2024, entitatea are prevăzut un număr de 72 posturi, din care 67 posturi sunt ocupate și 5 posturi vacante. Din cele 69 de posturi de execuție există 5 posturi vacante: un post economist, un post muncitor calificat, 3 posturi muncitor necalificat.

Structura personalului se prezintă astfel:

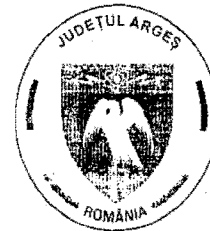
Categorie:	HCJ nr.331/28.11.2023 (ultima hotărâre aprobată de Consiliul Județean Argeș		Număr de posturi la momentul misiunii-28 Martie 2025	
	Posturi aprobate	Posturi ocupate	Posturi aprobate	Posturi ocupate
Total personal din care:	72	67	72	72
Director general	1	1	1	1
Director economic	1	1	1	1
Șef secție	1	1	1	1
Tehnician constructor	1	1	1	1
Consilier tehnic	2	2	2	2



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod postal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



Maistru electrician în construcții	1	1	1	1
Inspector tehnic	2	2	2	2
Muncitori calificați	19	18	19	19
Muncitori necalificați	12	9	12	12
Șofer	10	10	10	10
Mecanic utilaj	3	3	3	3
Mecanic întreținere auto	1	1	1	1
Operator cameră comandă fabrică ciment	1	1	1	1
Inginer	1	1	1	1
Economist în economie generală	1	1	1	1
Economist	3	2	3	3
Inspector	2	2	2	2
Casier	1	1	1	1
Subinginer	2	2	2	2
Tehnician	1	1	1	1
Arhivar	1	1	1	1
Femeie de serviciu	1	1	1	1
Consilier juridic	1	1	1	1
Inspector de specialitate	2	2	2	2
Tehnician laborant	1	1	1	1
% grad de ocupare a posturilor	93,06%		100%	

✓ Situația numărului de posturi ocupate și vacante, în perioada auditată, se prezintă astfel:

Anul	Număr posturi	Număr de posturi ocupate	Număr de posturi vacante	Număr total de posturi
Nr. total de posturi an 2020		99	41	140
Nr. total de posturi an 2021		60	8	68
Nr. total de posturi an 2022		65	5	70
Nr. total de posturi an 2023		63	3	66
Nr. total de posturi an 2024		67	5	72
Nr. total de posturi an 2025		72	0	72

✓ Statele de funcții au fost elaborate și aprobate în perioada 2020-2025 (momentul misiunii de audit), după cum urmează:

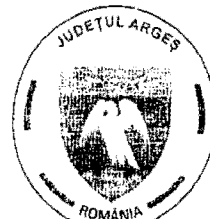
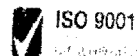
Anul	Hotărâri ale Consiliului Județean privind aprobarea statelor de funcții	Modificări ale statelor de funcții
2020	HCIJ 221/ 29.09.2020	1.Desființare 1 post vacant dispecer în cadrul Compartimentului Dispecerat; 2.Desființare 3 posturi vacante economist –Serviciul Financiar Contabilitate; 3.Desființare 1 post registrator (funcționar administrativ) –Compartimentul Patrimoniu
	HCIJ 12/ 23.01.2021	1.Desființare 5 posturi vacante șofer în cadrul Secției Autoutilaje; 2.Desființare 3 posturi vacante mecanic utilaj Autoutilaje;



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.ejarges.ro
Operator de date personale nr.37708



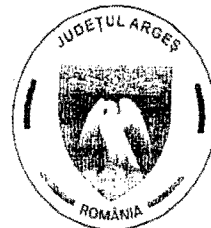
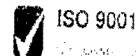
2021		3.Desființare 1 post vacant de Șef atelier în cadrul Atelierului Autoutilaje; 4.Desființare 1 post vacant de electrician în cadrul Atelierului Autoutilaje; 5.Desființare 1 post vacant de strungar în cadrul Atelierului Autoutilaje; 6.Desființare 1 post vacant de tehnician în cadrul Districtului Cepari;
2021	HCJ 76/ 25.03.2021	1.Desființare 1 post vacant de subinginer –Compartimentul utilizare zona drum; 2.Desființare 1 post vacant de tehnician Stația de asfalt Câteasca; 3.Desființare 2 posturi vacante muncitor calificat District Băjești 4.Desființare 2 posturi vacante muncitor calificat și 1 post vacant de muncitor necalificat District Cepari 5.Desființare 1 post vacant muncitor calificat și 1 post vacant muncitor necalificat District Pitești 6.Desființare 4 posturi vacante de muncitor calificat District Câteasca 7.Desființare 5 posturi vacante muncitor necalificat District Buzoești 8.Desființare 1 post vacant muncitor calificat și 3 posturi vacante muncitor necalificat District Hârșești
2021	HCJ 119/ 27.05.2021	Desființare: 1.Ipost ocupat economist din cadrul serviciului Financiar contabilitate 2.Ipost ocupat economist din cadrul compartimentului comercial aprovizionare. 3.Ipost ocupat economist din cadrul compartiment patrimoniu și administrativ. 4.Ipost ocupat dispecer – din cadrul compartimentului dispecerat; 5.1 post ocupat primitor distribuitor din cadrul Districtului Pitești. 6.1 post ocupat primitor distribuitor din cadrul districtului Buzoești 7.1 post ocupat Inspector Resurse Umane din cadrul Biroului Resurse Umane și Perfecționare 8.1 post ocupat tehnician din cadrul Biroului Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări 9.4 posturi ocupate conducător auto profesionist din cadrul Secției auto-utilaje 10.1 post ocupat mecanic întreținere utilaje din cadrul atelierului auto-utilaje; 11.1 post ocupat sudor din cadrul atelierului auto-utilaje; 12.1 post ocupat Șef District Băjești; 13.4 posturi ocupate muncitor drumar(lucrător drumuri)-calificați; 14.4 posturi ocupate muncitor necalificat; 15.1 post ocupat Șef District Pitești; 16.3 posturi ocupate muncitor drumar(lucrător drumuri)-calificați; 17.5 posturi ocupate muncitor necalificat; 18.1 post ocupat muncitor necalificat din cadrul districtului Buzoești; 19.2 posturi ocupate muncitor drumar(lucrător drumuri) –calificați din cadrul districtului Hârșești; 20.1 post ocupat muncitor necalificat din cadrul districtului Hârșești; 21.1 post vacant mecanic utilaj din cadrul Secției auto-utilaje;
2022	HCJ 125/ 30.05.2022	1.Inființare 2 posturi vacante de conducători auto profesioniști în cadrul Secției Autoutilaje; 2.Adăugare condiție de participare la concurs „studii medii” pentru 1 post vacant Inspector de specialitate din cadrul Biroului Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări;
2022	HCJ 303/ 27.10.2022	1.Transformare 1 post vacant muncitor drumar calificat din cadrul Districtului Cepari în post vacant lucrător drumuri (muncitor necalificat) în cadrul Districtului Cepari;
2022	HCJ 328/ 28.11.2022	1.Transformare 1 post vacant Inspector de specialitate din cadrul Biroului Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări, într-un post vacant de șofer (conducător auto profesionist) în cadrul Secției Autoutilaje;
2023	HCJ 331/ 28.11.2023	Transformarea unor posturi de conducere în posturi de execuție: 1.1 post ocupat de Șef bază producție se transformă într-un post ocupat de Operator cameră comandă fabrica de ciment; 2.1 post ocupat de Șef district se transformă într-un post ocupat de Tehnician constructor; - 1 post ocupat de Șef district se transformă într-un post ocupat de Inspector tehnic; - 1 post ocupat de Șef district se transformă într-un post ocupat de Consilier tehnic; - 1 post ocupat de Șef district se transformă într-un post ocupat de Maistru electrician în construcții; - 1 post ocupat Șef birou se transformă într-un post ocupat de Consilier tehnic;



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod postal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



		-1 post ocupat Șef Serviciu se transformă într-un post ocupat Economist în economie generală.
2024	HCJ 85/ 18.03.2024	-Înființarea unui post vacant inspector tehnic în cadrul Compartimentului Siguranța Circulației;
2024	HCJ 156/ 30.05.2024	-Înființare 1 post vacant muncitor drumar (calificat) în cadrul Secției Infrastructura Rutieră; -Înființare 3 posturi vacante muncitori necalificați în cadrul Secției Infrastructura Rutieră; -Înființare 1 post vacant economist în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate și Achiziții Publice;

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost identificate aspecte cu caracter negativ în ceea ce privește modul de elaborare și aprobare a statelor de funcții.

Acțiunea 1.1.3. Gestiunea documentelor prin care se stabilește organizarea și funcționarea structurii auditate precum și modul de stabilire a responsabilităților personalului din cadrul acesteia.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ În cadrul entității auditate activitățile privind resursele umane sunt efectuate de către inspectorul și inspectorul de specialitate din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse umane.

✓ Este întocmită procedura operațională întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul R.A.J.D. Argeș R.A Cod: PO- 34- C JRU, Ed. I, Rev. 0 / 28.11.2023.

✓ Există fișe de post întocmite pentru toți salariații entității. Fișele de post întocmite angajaților din cadrul entității conțin elemente precum: I. DATE GENERALE (Denumirea unității, Structura organizatorică conform organigramei, Denumirea postului, Nivelul postului); II. FUNCȚIONALITATE (Funcția, gradul profesional și cod COR, Poziția postului în organigramă - postul imediat superior, Subordonare, Are în subordine, Înlocuiește pe, Colaborare); III. EXPERIENȚĂ/ FORMARE PROFESIONALĂ (Nivelul studiilor, Specialitatea studiilor, Perfecționări/ specializări, Abilități/ aptitudini, Vechime, Alte condiții); IV. EVALUARE PROFESIONALĂ; V. DATE DE IDENTIFICARE SALARIAT; VI. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI CE REVIN POSTULUI.

✓ Atribuțiile stabilite salariaților prin fișele de post care au fost analizate în baza Listei de control nr. 1.1.3. corespund cu cele reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

✓ Fișele de post analizate sunt semnate de titularul postului, avizate și aprobate de conducerea entității. Fișele de post au fost actualizate la sfârșitul anului 2023.

✓ Atribuțiile consiliului de administrație sunt stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare, la Capitolul II. Structura organizatorică - Organele de conducere, art. 26.

b) Constatări cu caracter negativ (Fișa de identificare și analiză a problemei nr.1.1.3):

Deficiențe privind modul de întocmire și actualizare a fișelor de post.

Referințe:

Articolul 11 din Hotărârea nr. 1.336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1.

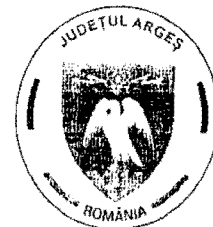
ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018-privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini

2.2.3. Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Constatări:



C.1. Fișele de post analizate în eșantionul selectat nu sunt întocmite conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în sensul că nu respectă ordinea cronologică a informațiilor înscrise (Ex: *Fișa de post f.n. din 01.12.2023* - inspector de specialitate din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse umane A.A., *Fișa de post f.n. din 01.12.2023* - inspector din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse umane, etc.).

C.2. Fișele de post întocmite nu au număr de înregistrare.

C.3. Fișele de post ale salariaților care fac parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul entității nu cuprind atribuțiile specifice desfășurării activității în cadrul comisiei.

- Responsabili pentru deficiențele constatate:

- Directorul General

- Inspectorul de specialitate din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse umane

Cauze:

1. Nerespectarea modelului de fișe de post impus de cadrul legal în vigoare (H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022).

2. Omiterea înscrierii atribuțiilor privind secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în fișa postului secretarului Comisiei la momentul actualizării acesteia.

Consecințe:

1. Nu se pot da asigurări în ceea ce privește respectarea modelului de fișe de post impus de cadrul legal în vigoare (H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022).

2. Lipsa unor atribuții clare, detaliate, privind secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, reprezintă un risc semnificativ ceea ce privește implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Regiei.

Recomandări:

R.1. Fișele de post se vor întocmi cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

R.2. Fișele de post se vor completa cu atribuțiile specifice desfășurării activității de către salariații din cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Activitatea 1.2. Modul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurii auditate.

Acțiunea 1.2.1. Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii auditate.

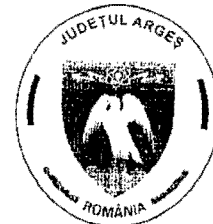
Acțiunea 1.2.2. Identificarea riscurilor asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil pe baza Registrului riscurilor.

Acțiunea 1.2.3. Întocmirea și transmiterea de către persoana cu atribuții privind resursele umane a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

Acțiunea 1.2.1. Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii auditate

✓ La nivelul instituției este constituită Comisia de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, nr. 258/15.11.2021.



✓ Consilierul juridic și inspectorul de specialitate (resurse umane) din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane sunt membrii în Comisia de monitorizare.

Acțiunea 1.2.2. Identificarea riscurilor asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil pe baza Registrului riscurilor

✓ Este întocmită și aprobată procedura de sistem Managementul Riscului cod PS-06 Ediția I, Revizia 0 din 16.11.2021.

✓ Prin decizia nr.7359/29.11.2023 inspectorul de specialitate resurse umane a fost desemnat ca persoană responsabilă cu elaborarea procedurilor la nivelul compartimentului Juridic și Resurse Umane.

✓ La nivelul compartimentului Juridic și Resurse Umane pentru activitatea de resurse umane au fost întocmite și aprobate 3 proceduri operaționale și o procedură de sistem, astfel:

- Procedura operațională întocmirea organigramei și a statului de funcții în cadrul R.A.J.D. Argeș PO- 32- C JRU Ed. I, Rev. 0 / 21.11.2023.

- Procedura operațională organizarea activității de resurse umane în cadrul R.A.J.D. Argeș Cod: PO- 33- C JRU Ed. I, Rev. 0 / 27.11.2023.

- Procedura operațională întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul R.A.J.D. Argeș R.A. Cod: PO- 34- C JRU, Ed. I, Rev. 0 / 28.11.2023.

- Procedura de sistem desfășurarea activității de evaluare a salariaților Cod: PS- 29 Nr. 6488/ 02.10.2024, Ed. I, Rev. 0.

Acțiunea 1.2.3. Întocmirea și transmiterea de către persoana cu atribuții privind resursele umane a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

✓ Au fost întocmite și transmise către Consiliul Județean Argeș :

- Anexa nr.3 Situația Centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.
- Anexa nr.4.2 Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.
- Anexa nr.4.3 Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.

b) Constatări cu caracter negativ: (Fișa de identificare și analiză a problemei nr.1.2):

Deficiențe în dezvoltarea și raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul de structură auditată.

Referințe:

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Articolul 3

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Extras din Anexa nr.4 la OSGG nr. 600/2018 - INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial

I. Prevederi generale

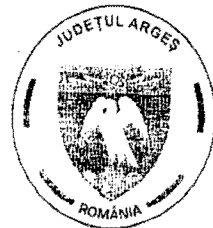
1.3 În vederea elaborării raportului, conducătorul entității publice dispune efectuarea, de către conducătorii compartimentelor, a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.ejarges.ro
Operator de date personale nr.37708



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

- Dezbaterea în ședința Comisiei de monitorizare de începere a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- Completarea de către fiecare compartiment din organigrama entității publice a "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial", prevăzut în anexa nr. 4.1. și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta pe baza principiului responsabilității manageriale.

5. Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legea, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele entității publice trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economie, eficiență și eficacitate.

5.2.2. Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe „SMART” (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.

5.2.6. Conducerea entității publice actualizează/revaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.2.4. Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

8.2.6. Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

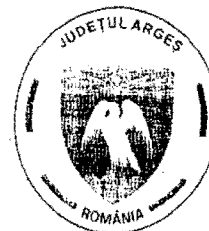
9.2.1. Conducerea entității publice se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Constatări:

C.4. Comisia de monitorizare nu s-a întrunit în perioada auditată în cadrul unei ședințe cu privire la stabilirea derulării operațiunii de autoevaluare, conducătorul instituției nedisponând prin decizie demararea operațiunii de autoevaluare, iar structurile funcționale din cadrul regiei nu au întocmit chestionare de autoevaluare cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial.

C.5. Secretarul comisiei de monitorizare nu și-a îndeplinit responsabilitățile pe care le avea în calitate de secretar comisie monitorizare, vicepreședintele comisiei de monitorizare a întocmit situațiile fără a avea la bază chestionarele de autoevaluare elaborate de structurile funcționale din cadrul regiei, astfel că Raportul asupra sistemului de control intern managerial nu poate oferi o imagine clară asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial în cadrul regiei.

C.6. La nivelul structurii auditate nu sunt definite obiective specifice.



C.7. Nu a fost întocmită lista cu activitățile procedurabile în vederea elaborării procedurilor documentate pentru activitatea de resurse umane.

C.8. La nivelul structurii auditate nu a fost întocmit Registrul de riscuri nefiind desemnată o persoană responsabilă cu riscurile la nivel de compartiment.

- Responsabili pentru deficiențele constatate:
- Directorul entității;
- Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial.

Cauze:

1. Neaplicarea procedurii de sistem Managementul riscului cod PS-06 Ediția Revizia 0 aprobată din 16.11.2021 de către conducerea entității și secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial.

2. Deficiențe în activitatea asigurată de secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial nefiind monitorizat modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial de către structurile funcționale din cadrul regiei în conformitate cu cadrul normativ în vigoare-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018.

Consecințe:

1. Menținerea unui mediu de control nealinat la cerințele impuse de O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la nivelul entităților publice.

2. Centralizarea la nivel de Comisie de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial a unor informații care nu corespund realității cu privire la stadiul în care acest proces se află la nivel de entitate.

Recomandări:

R.3. Se va proceda la definirea obiectivelor specifice ale structurii auditate, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe „SMART” (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare), pentru a asigura o evaluare clară a performanței, o monitorizare eficientă a progresului și o fundamentare riguroasă a deciziilor manageriale. După definire, obiectivele vor fi transmise secretarului Comisiei de monitorizare.

R.4. Inspectorul de specialitate resurse umane din cadrul compartimentului Juridic și Resurse Umane va identifica și inventaria activitățile procedurale și va elabora procedurile documentate.

R.5. La propunerea directorului economic va fi desemnată o persoană responsabilă cu riscurile la nivelul compartimentului Juridic și Resurse Umane.

R.6. Organizarea procesului de management al riscurilor la nivelul compartimentului Juridic și Resurse umane prin identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și activităților specifice, în conformitate cu prevederile Standardului 8 – Managementul riscurilor din Codul controlului intern managerial, respectiv întocmirea Registrului riscurilor și a fișelor de identificare și analiză a riscului, în scopul asigurării unui control eficient și prevenirii apariției disfuncționalităților.

R.7. Raportul asupra sistemului de control intern managerial se va întocmi doar în baza chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial elaborat de fiecare structură din cadrul regiei.

Obiectivul general nr.2. Recrutarea, selecția și angajarea personalului

Activitatea 2.1. Recrutarea, selecția și angajarea personalului

Acțiunea 2.1.1. Modul de recrutare, selecție și angajare a personalului

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

În perioada auditată au fost efectuate recrutări de personal după cum urmează:

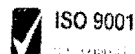
- anul 2020- au fost scoase la concurs 7 posturi: 1 post șef bază producție, 1 post



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



inspector achiziții publice, 1 post șofer, 3 posturi muncitor necalificat, 1 post economist achiziții publice. S-au ocupat prin organizarea concursurilor următoarele posturi: 1 post șef bază producție, 1 post inspector achiziții publice, 1 post șofer, 3 posturi muncitor necalificat, 1 post economist achiziții publice.

- anul 2021- au fost scoase la concurs 2 posturi: 1 post muncitor calificat și 1 post muncitor necalificat. S-au ocupat prin organizarea concursurilor ambele posturi.

- anul 2022- au fost scoase la concurs 5 posturi: 3 posturi șofer și 2 posturi muncitor necalificat. Prin organizarea concursurilor au fost ocupate toate cele 5 posturi.

- anul 2023- au fost scoase la concurs 5 posturi: 2 posturi șofer, 1 muncitor calificat și 2 muncitori necalificați. S-au ocupat prin organizarea concursurilor următoarele posturi: 2 posturi șofer, 1 post muncitor calificat și 2 posturi muncitor necalificat. Dintre cele 5 posturi, 1 post de muncitor necalificat a fost ocupat pe perioadă determinată.

- anul 2024- au fost scoase la concurs 7 posturi: 1 post consilier tehnic, 1 post economist 4 posturi muncitor necalificat, 1 post șofer. S-au ocupat prin organizarea concursurilor următoarele posturi: 1 post consilier tehnic, 1 post economist, 4 posturi muncitor necalificat, 1 post șofer.

- anul 2025(momentul misiunii de audit)- au fost scoase la concurs 2 posturi: 1 post șofer și un post mecanic utilaj. În urma organizării concursurilor au fost ocupate ambele posturi.

- Au fost întocmite referate aprobate privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;

- Posturile au fost scoase la concurs cu respectarea cadrului legal;

- În perioada 2020-2022 organizarea și desfășurarea concursurilor s-a realizat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.286/23.03.2011(actualizată) pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- Începând cu anul 2023 organizarea și desfășurarea concursurilor s-a realizat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- Anunțurile privind organizarea concursurilor au fost publicate pe platforma Agenției Naționale de Ocupare a Forței de Muncă și la avizierul unității, situația locurilor de muncă vacante a fost transmisă către Inspectoratul Teritorial de Muncă. Anunțurile privind organizarea concursurilor conțin: datele de desfășurare ale concursurilor, condițiile generale de participare la concurs, condiții specifice de participare la concurs, actele necesare în vederea participării la concurs, bibliografie.

- În vederea desfășurării concursurilor au fost constituite, prin decizia directorului, comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

- Actele necesare în vederea participării la concurs: cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, cazierul judiciar, adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, se găsesc în dosarele de concurs în copie fiind vizate pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs.

b) Constatări cu caracter negativ:

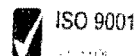
Nu au fost constatate aspecte cu caracter negativ cu privire la procesele și activitățile desfășurate/documentele elaborate.

Obiectivul nr.3.Gestiunea carierei personalului



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



Activitatea 3.1 Gestiunea carierei personalului contractual și evaluarea personalului contractual

Acțiunea 3.1.1. Modul de gestionare a carierei personalului.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

În perioada auditată au avut loc modificări ale drepturilor salariale, astfel:

✓ Prin hotărârea consiliului de administrație nr.24/12.12.2022 a fost modificată grila de salarizare cu limite minime și maxime:

Grilă salarizare

Nr. crt.	Funcția	Salarii brute	
		Limita minima	Limita maxima
1	Șef district	4.800,00	5.200,00
2	Șef secție	4.800,00	5.200,00
3	Șef bază de producție	4.800,00	5.200,00
4	Șef serviciu	4.800,00	5.200,00
5	Șef birou	4.800,00	5.200,00
6	Personal TESA (post studii superioare) Consilier juridic	4.700,00	5.000,00
7	Personal TESA (post studii superioare) Economist	4.700,00	5.000,00
8	Personal TESA (post studii superioare) Inginer	4.700,00	5.000,00
9	Personal TESA (post studii superioare) Inspector de specialitate	4.700,00	5.000,00
10	Personal TESA (post studii superioare) Subinginer	4.500,00	4.800,00
11	Personal TESA (post studii medii) Inspector	4.450,00	4.750,00
12	Personal TESA (post studii medii) Tehnician	4.450,00	4.750,00
13	Personal TESA (post studii medii) Casier	4.450,00	4.750,00
14	Personal TESA (post studii medii) Arhivar	4.450,00	4.750,00
15	Mecanic utilaj	4.200,00	4.600,00
16	Șofer	4.300,00	4.700,00
17	Muncitor calificat	4.200,00	4.500,00
18	Muncitor necalificat	4.000,00	4.400,00
19	Personal administrativ (curățenie)	4.000,00	4.400,00

Urmare actualizării grilei de salarizare s-a procedat la renegocierea salariilor fiind încheiate acte adiționale la contractele individuale de muncă.

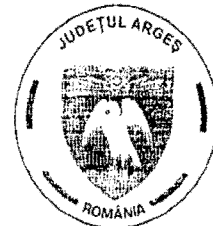
✓ Începând cu 01.11.2023 prin Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung a fost eliminată facilitatea privind scutirea de la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate (CASS) pentru salariații care activează în sectorul construcții.



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.ejarges.ro
Operator de date personale nr.37708



În acest sens s-a procedat la reținerea contribuției de asigurări sociale de sănătate(CASS), aceasta reprezentând 10% din salariul brut al fiecărui salariat.

✓ Prin Ordonanța de Urgență nr. 93 din 31 octombrie 2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată pentru sectoarele construcții, agricol și industria alimentară au fost indexate salariile angajaților care aveau salariul stabilit în funcție de salariul minim brut pe țară garantat în plată, în acest sens au fost întocmite acte adiționale de modificare a salariului.

✓ Prin hotărârea consiliului de administrație nr.21/13.08.2024 a fost aprobată majorarea salariilor brute ale angajaților regiei fiind actualizată grila de salarizare cu limite minime și maxime. Decizia de majorare a salariilor a fost fundamentată de faptul că veniturile salariaților au fost diminuate prin reținerea contribuției de asigurări sociale de sănătate(CASS) ca urmare a eliminării facilității de plată a acesteia.

Grilă salarizare aprobată prin HCA nr.21/13.08.2024

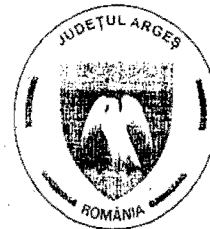
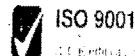
Nr. crt.	Funcția	Salarii brute	
		Limita minima	Limita maxima
1.	Sef secție	5.000,00	6.300,00
2.	Personal TESA (post studii superioare) Consilier juridic	5.000,00	6.000,00
3.	Personal TESA (post studii superioare) Economist	5.000,00	5.800,00
4.	Personal TESA (post studii superioare) Inginer	5.000,00	5.800,00
5.	Personal TESA (post studii superioare) Inspector de specialitate	5.000,00	5.800,00
6.	Personal TESA (post studii superioare) Subinginer	4.700,00	5.500,00
7.	Personal TESA (post studii superioare) Consilier tehnic	5.000,00	6.000,00
8.	Personal TESA (post studii medii) Inspector	4.800,00	5.500,00
9.	Personal TESA (post studii medii) Tehnician	4.800,00	5.500,00
10.	Personal TESA (post studii medii) Casier	4.800,00	5.500,00
11.	Personal TESA (post studii medii) Arhivar	4.800,00	5.500,00
12.	Operator camera comanda stația de asfalt	5.000,00	6.000,00
13.	Tehnician constructor	5.000,00	6.000,00
14.	Inspector tehnic	5.000,00	6.000,00
15.	Maistru electrician	5.000,00	6.000,00
16.	Mecanic utilaj	4.600,00	5.100,00
17.	Șofer	4.800,00	5.300,00
18.	Muncitor calificat	4.600,00	5.100,00
19.	Muncitor necalificat	4.600,00	4.900,00



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



20.	Personal administrativ (curtenie)	4.600,00	4.900,00
-----	-----------------------------------	----------	----------

✓ Începând cu 01.08.2024 prin hotărârea consiliului de administrație nr.21/13.08.2024 a fost mărit cuantumul tichetelor de masă de la 10 lei/zi lucrătoare la 15 lei/zi lucrătoare.

✓ De la 01 ianuarie 2025 prin Ordonanța de Urgență nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene a fost eliminată facilitatea de scutire de la plata impozitului pe venit pentru salariații care activează în sectorul construcții, în acest sens s-a procedat la reținerea impozitului pe venit. Totodată a fost eliminată și facilitatea de reducere privind plata contribuțiilor la asigurările sociale (CAS), aceasta revenind la 25% de la 21,25%, facilitate stabilită pentru sectorul construcțiilor prin Ordonanța de urgență nr.114/28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate deficiențe cu privire la procesele și activitățile desfășurate/documentele elaborate.

Ațiunea 3.1.2. Modalitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare a personalului.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ Este întocmită procedura de sistem desfășurarea activității de evaluare a salariaților Cod: PS-29 Nr. 6488/ 02.10.2024, Ediția I, Revizia 0.

✓ Prevederile privind evaluarea profesională a salariaților sunt menționate în Regulamentul Intern aprobat de Consiliul de administrație prin Hotărârea nr. 13/16.05.2024-Capitolul IX - Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.

✓ Au fost elaborate rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție și de conducere corespunzător perioadei auditate 2020-2024.

✓ Conform verificărilor efectuate, salariații din eșantionul analizat au avut calificativul final al evaluării foarte bine / bine.

✓ Rapoartele de evaluare sunt semnate de către: persoana care a efectuat evaluarea, persoana care a fost evaluată și sunt contrasemnate de directorul general al entității. De asemenea acestea sunt date și au înscrisă perioada evaluată și calificativul.

✓ Evaluarea Comitetului director a fost făcută anual, pe baza raportului de activitate înaintat de Directorul general și Director Direcția Economică și Infrastructura Rutieră către Consiliul de administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. În urma evaluării, „Raportul de activitate al Comitetului director al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.” a fost aprobat de către Consiliul de administrație.

✓ Rapoartele de evaluare sunt postate în cadrul Compartimentului juridic și resurse umane, în dosarele profesionale ale salariaților.

b) Constatări cu caracter negativ:(Fișa de identificare și analiză a problemei nr. 3.1.2):

Deficiențe privind întocmirea rapoartelor de evaluare în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.

Referințe:

CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53/2003 republicată)
ART. 40

(i) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
f) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



ISO 9001



- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini;
- Standardul 3 - Competență, performanță;
- Standardul 5 - Obiective.

HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 91

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora.

ART. 94

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(5) În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 95

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9.

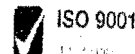
Constatări:

C.9. Nu a fost întocmit un Regulament privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul regiei în concordanță cu prevederile Hotărârii nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

C.10. Nu a fost emis actul administrativ privind modul de derulare a procesului de evaluare a salariaților.

C.11. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale întocmite în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. (corespunzător anilor 2023 și 2024) pentru personalul de execuție/conducere nu au înscrisă exact perioada evaluată.

C.12. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale întocmite în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. pentru personalul de execuție/conducere nu respectă modelul din Anexa nr. 9 a Hotărârii nr.1336/28 octombrie 2022, nu conțin obiective de performanță individuale pentru salariații evaluați și nici indicatori de performanță propuși pentru fiecare obiectiv în parte.

- Responsabili pentru remedierea problemelor constatate;
- Director general;
- Șefi structuri funcționale;
- Inspector de specialitate - compartiment juridic și resurse umane;

Cauze:

1. Slăbiciuni ale controlului intern manifestat asupra acestor activități.
2. Întocmirea în mod formal a Fișelor de evaluare.

Consecințe:

1. Nu se pot da asigurări că procesul de evaluare reflectă performanțele, deficiențele, respectiv nerealizările din activitatea celui evaluat.

2. Neatingerea principalului obiectiv al evaluării angajaților, respectiv acela de a măsura și de a îmbunătăți performanța la locul de muncă, în vederea creșterii potențialului angajaților și a valorii pentru entitate.

Recomandări:

R.8. Se va întocmi Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul regiei în concordanță cu prevederile Hotărârii nr.1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

R.9. Directorul general va emite în fiecare an decizie prin care se va dispune derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților pentru perioada anului anterior, pe baza raportul de evaluare conform Regulamentului. În cadrul Deciziei vor fi nominalizate și persoanele desemnate cu atribuții de evaluare.

R.10. Rapoartele de evaluare întocmite în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. pentru personalul de execuție/conducere vor avea înscrisă exact perioada evaluată și vor respecta modelul din Anexa nr. 9 a Hotărârii nr. 1336/28 octombrie 2022.

R.11. Se vor întocmi anual rapoartele de evaluare pentru personalul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. care să conțină obiective de performanță individuale pentru salariații evaluați și indicatori de performanță propuși pentru fiecare obiectiv în parte.

Obiectivul general nr.4. Stabilirea și acordarea drepturilor salariale. Evidența, monitorizarea și calculul prezenței, învoirilor și concediilor.

Activitatea 4.1. Stabilirea și acordarea drepturilor salariale.

Acțiunea 4.1.1. Încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale.

Acțiunea 4.1.2. Actualizarea contractelor individuale de muncă pentru perioadă nedeterminată.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

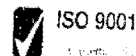
✓ În cadrul entității există încheiate un număr de 70 contracte individuale de muncă (active la data efectuării prezentei misiuni), și două contracte de muncă suspendate pentru Directorul general și



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod postal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.ejarges.ro
Operator de date personale nr.37708



Directorul Direcției Economice și Infrastructura Rutieră, care își desfășoară activitatea în baza contractelor de mandat. Din cele 70 contracte individuale de muncă doua au fost încheiate pe perioada determinată iar restul pe perioadă nedeterminată.

✓ Directorul general al instituției își desfășoară activitatea potrivit Hotărârii nr. 15/11.05.2023 a Consiliului de administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. (Contract de mandat nr. 2961/16.05.2023), pentru o perioadă de 4 ani începând cu data de 16.05.2023 până la data de 16.05.2027.

✓ Directorul economic al instituției își desfășoară activitatea potrivit Hotărârii nr. 16/08.06.2023 a Consiliului de administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. (Contract de mandat nr. 3529/13.06.2023), pentru o perioadă de 4 ani începând cu data de 13.06.2023 până la data de 13.06.2027.

✓ Redactarea, întocmirea și păstrarea contractelor de muncă în cadrul entității se realizează de către inspectorul de specialitate și inspectorul din cadrul Compartimentului juridic și resurse umane.

✓ Contractele individuale de muncă examinate prin *Lista de control nr. 4.1.1* au fost încheiate cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

✓ Contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea examinate prin *Lista de control nr. 4.1.1*, sunt semnate de angajator și de angajat.

✓ Contractele individuale de muncă analizate au specificată durata muncii, respectiv durata contractului.

✓ Contractele individuale de muncă au fost actualizate, prin acte adiționale, cu durata concediului de odihnă acordat salariaților în baza Contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivelul angajatorului.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate aspecte cu caracter negativ cu privire la procesele și activitățile desfășurate/elementele elaborate.

Acțiunea 4.1.3. Stabilirea elementelor de natură salarială.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

Urmare evaluării efectuate s-au constatat următoarele:

A. Sistemul de salarizare al personalului cuprinde:

✓ Salariul brut negociat cu fiecare salariat în parte.

✓ Tichete de masă acordate fiecărui salariat în cuantum de 10 lei/zi lucrătoare până la 31 iulie 2023, iar de la 01 august 2024 în cuantum de 15 lei/zi lucrătoare.

✓ Orele suplimentare se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora.

✓ Orele efectuate în timpul nopții, în intervalul 22.00-06.00 sunt compensate cu ore libere plătite, astfel:

- într-un număr de ore libere egal cu numărul de ore lucrate în intervalul luni-vineri;

- într-un număr dublu de ore libere, aferent numărului de ore lucrate, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

✓ Salariile brute de bază negociate corespund cu cele regăsite în statele de plată și în contractele de muncă.

✓ În anul 2024 au fost acordate vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei brut. Prin hotărârea consiliului de administrație nr.4/10.04.2024 a fost aprobat Regulamentul de acordare a voucherelor de vacanță.

B. Pentru directorul entității și directorul economic salariile au fost stabilite prin contractele de mandat semnate cu președintele consiliului de administrație mandatat în acest sens.



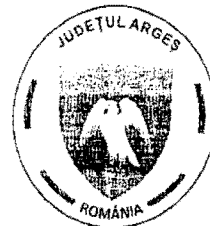
JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



ISO 9001



b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate deficiențe cu privire la procesele și activitățile desfășurate/documentele elaborate.

Activitatea 4.2. Evidența, monitorizarea și calculul prezenței, învoirilor și concediilor.

Acțiunea 4.2.1. Evidența, monitorizarea și calculul prezenței.

Acțiunea 4.2.2. Evidența, monitorizarea și calculul concediilor.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

Acțiunea 4.2.1. Evidența, monitorizarea și calculul prezenței.

✓ Evidențierea timpului efectiv de lucru se face în baza foilor colective de prezență și a condițiilor de prezență;

✓ Zilele corespunzătoare concediilor de odihnă și concediilor medicale sunt menționate în condițiile de prezență;

✓ Condițiile de prezență în baza cărora se întocmesc foile colective de prezență sunt semnate de către salariați;

✓ Prin fișa postului inspectorului de specialitate din cadrul compartimentului juridic și resurse umane sunt definite atribuții cu privire la monitorizarea și evidența timpului de lucru al personalului din cadrul regiei.

Acțiunea 4.2.2. Evidența, monitorizarea și calculul concediilor

✓ Programarea concediilor de odihnă se realizează în cursul lunii decembrie pentru anul următor;

✓ Inspectorul din cadrul compartimentului juridic și resurse umane are stabilite prin fișa postului atribuții cu privire la evidența concediilor de odihnă efectuate de către salariații instituției, aprobate de directorul instituției;

✓ La nivelul compartimentului juridic și resurse umane este instituit registrul de evidență a concediilor de odihnă;

✓ În vederea recuperării sumelor plătite salariaților pentru concediile medicale au fost depuse cereri către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș în baza centralizatoarelor aferente lunilor pentru care au fost acordate concediile medicale.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate deficiențe cu privire la procesele și activitățile desfășurate/documentele elaborate.

Obiectivul general nr.5 Calculul drepturilor salariale

Activitatea 5.1. Modul de calcul al drepturilor salariale

Acțiunea 5.1.1. Stabilirea și calculul drepturilor salariale.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ Prin fișa postului economistului din cadrul compartimentului Financiar- Contabilitate și Achiziții Publice, sunt definite atribuțiile privind calculul drepturilor salariale lunare ale salariaților.

✓ Salariile de bază brute ale personalului introduse în programul de calcul al salariilor sunt conform deciziilor de stabilire a drepturilor salariale și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă.

✓ Sunt calculate și reținute toate contribuțiile aferente salariului de bază în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate deficiențe cu privire la procesele și activitățile desfășurate/documentele elaborate.

Activitatea 5.2. Modul de raportare a salariilor.



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



ISO 9001



Acțiunea 5.2.1.Întocmirea Declarației fiscale 112-privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ În aplicația Registrul general de evidență a salariaților-REVISAL sunt raportate datele de identificare ale salariaților, respectiv, nume, cnp, naționalitate, adresa de domiciliu, funcția, stadiul contractului individual de muncă și salariul.

✓ Datele cuprinse în evidența financiar-contabilă corespund cu cele conținute de Declarația fiscală 112-privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

✓ Prin fișa postului economistului din cadrul compartimentului Financiar- Contabilitate și Achiziții Publice, sunt definite atribuțiile privind transmiterea lunară a formularului D 112;

✓ Recipisele privind dovada depunerii declarațiilor D 112 sunt listate și arhivate de către persoana responsabilă;

✓ Entitatea a publicat pe pagina de internet situația drepturilor salariale. aceasta poate fi accesată și consultată la adresa:

<https://www.cjarges.ro/documents/963968/2851902/Salarii+martie+2025.pdf/5292c75d-8f15-4414-82d2-73a6fa8dab11>

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate deficiențe cu privire la procesele și activitățile desfășurate/documentele elaborate.

Obiectivul general nr.6. Pregătirea profesională continuă a salariaților.

Activitatea 6.1: Pregătirea profesională continuă a personalului

Acțiunea 6.1.1: Întocmirea planurilor de pregătire profesională.

Acțiunea 6.1.2: Participarea la cursurile de pregătire profesională.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ A fost elaborat planul de formare profesională a personalului pentru anul 2025 (nr. 8842 / 31.12.2024), acesta fiind aprobat de directorul general al entității.

✓ S-au întocmit referate privind necesitatea participării la cursuri de formare profesională și instruire, acestea fiind aprobate de directorul general al entității (Referat nr. 8839/31.12.2024, Referat nr. 8840/ 31.12.2024 și Referat nr. 8841/ 31.12.2024).

✓ În perioada 2020-2025 salariații regiei nu au participat la cursuri de pregătire.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate aspecte cu caracter negativ cu privire la procesele și activitățile desfășurate/elementele elaborate.

Obiectivul general 7: Administrarea dosarelor profesionale.

Activitatea 7.1: Modul de constituire și actualizare a dosarelor profesionale.

Acțiunea 7.1.1: Constituirea dosarelor profesionale

Acțiunea 7.1.2: Actualizarea dosarelor profesionale.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ Sunt întocmite dosare profesionale ale salariaților entității, iar acestea conțin: documente cu caracter personal, documente care atestă pregătirea, documente care atestă starea de sănătate a salariatului, cazier judiciar, contractul individual de muncă și acte adiționale ale acestuia, fișa postului, alte acte cu caracter personal. Dosarele profesionale ale salariaților verificați prin Lista de control nr. 7.1.1. conțin: copie act identitate și certificat de naștere, copie acte studii, cazier judiciar, certificat calificare (pregătire profesională), copie de pe carnetul de muncă / adeverință veche, contract individual de muncă, decizie angajare, acte adiționale, certificat de căsătorie, adeverință medicală, fișa postului, declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea



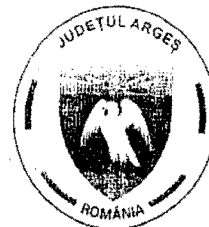
JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1; Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.ejarges.ro
Operator de date personale nr.37708



ISO 9001



datelor cu caracter personal.

✓ Sunt desemnate persoanele responsabile cu gestionarea dosarelor profesionale ale salariaților Regiei prin fișa de post fn din 01.12.2023 - inspectorul de specialitate A.A și fișa de post fn din 01.12.2023 - inspectorul S.V.M. din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse umane.

✓ Dosarele profesionale sunt actualizate periodic.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate aspecte cu caracter negativ cu privire la procesele și activitățile desfășurate.

Obiectivul general nr.8 Arhivarea documentelor în cadrul structurii cu atribuțiuni în domeniul resurselor umane

Activitatea 8.1. Respectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea privind resursele umane.

Acțiunea 8.1.1. Arhivarea documentelor din cadrul compartimentului privind activitatea de resurse umane.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

✓ La nivelul entității este întocmit Nomenclatorul arhivistic acesta fiind aprobat prin Decizia nr. 3628/06.06.2024.

✓ Este întocmită și aprobată procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul RAJD Argeș R.A cod PS-CFCAP-23, Ediția I, Revizia 0 înregistrată sub nr.4342/03.07.2024.

✓ Documentele rezultate din activitatea privind resursele umane sunt grupate și arhivate în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane. Au fost predate la arhivă documente rezultate din activitatea de resurse umane, astfel:

-state de funcții și organigrama pentru perioada 2026-2021 conform PV. nr.2082/29.03.2023

-extrase Revisal pentru perioada 2019-2021 conform PV nr.2392/12.04.2023;

-state salarii pentru anul 2020 conform PV nr. 4357/03.07.2024

-state salarii pentru anul 2021 conform PV nr.7793/25.11.2024

✓ În cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. atribuțiile privind arhiva unității sunt stabilite prin fișa de post a arhivarului.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate aspecte cu caracter negativ cu privire la procesele și activitățile desfășurate.

Obiectivul nr.9 Funcționalitatea și modul de operare a aplicațiilor informatice utilizate pentru gestiunea resurselor umane.

Activitatea 9.1. Modul de utilizare a aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității privind resurse umane.

Acțiunea 9.1.1. Aplicațiile informatice utilizate la nivelul compartimentului răspund nevoii utilizatorilor.

a) Constatări cu caracter pozitiv prezentate la modul general:

În cadrul entității auditate aplicațiile informatice privind gestionarea resurselor umane utilizate sunt:

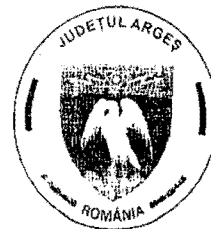
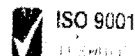
✓ Modulul Resurse Umane integrat în programul informatic EMSYS furnizat de Prodinf Software S.R.L. Programul dispune de manual de utilizare. În cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate și Achiziții Publice se întocmesc statele de plată în baza datelor înscrise în pontaje privind zilele de concediu de odihnă/medical, zile libere, etc.

Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A utilizează modulul Resurse Umane integrat în programul informatic EMSYS, furnizat de Prodinf Software S.R.L, în baza contractului de prestări



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



servicii nr. 11/22.01.2025.

✓ Revisal - aplicație informatică pusă la dispoziție de către Inspecția muncii și utilizată pentru înființarea și completarea registrului de evidență a salariaților în format electronic, în conformitate cu prevederile H.G.nr.905/2017.

Pentru fiecare aplicație din cadrul entității există un sistem funcțional de salvare și păstrare a bazelor de date.

Personalul responsabil de activitatea de salarizare din cadrul entității dispune de tehnică de calcul - (hard și soft) în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

b) Constatări cu caracter negativ:

Nu au fost constatate aspecte cu caracter negativ cu privire la procesele și activitățile desfășurate.

III. PUNCTUL DE VEDERE AL STRUCTURII AUDITATE

A fost transmis structurii auditate Proiectul Raportului de Audit Public Intern înregistrat la Serviciul Audit Public Intern cu nr. 238/09.05.2025, la Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. cu nr. 2.882/12.05.2025 și la registratura Consiliului Județean Argeș cu nr. 13.099/14.05.2025.

Constatările, concluziile și recomandările echipei de audit au fost discutate cu reprezentanții structurii auditate.

Prin semnarea Proiectului Raportului de Audit Public Intern de către reprezentanții structurii auditate, se consideră că nu există puncte de vedere divergente față de constatările și recomandările auditorilor interni.

IV. CONCLUZII

Auditorii interni stabilesc nivelul de apreciere a conformității activităților specifice desfășurate în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A./ Compartimentul Juridic și Resurse Umane, inclusiv sistemul de control intern managerial, pe baza criteriilor de apreciere, în concordanță cu constatările reținute pentru obiectivele și activitățile misiunii de audit intern în cadrul structurii auditate, astfel:

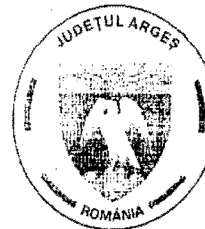
Nr. crt.	Obiectivul și activitățile misiunii	Aprecierea conformității		
		Criterii de apreciere		***Nivel de apreciere a conformității
		*Gradul de conformitate	**Controlul intern	
1.	Obiectivul general: <i>Organizarea activității de resurse umane și dezvoltarea sistemului propriu de control intern managerial la nivel de structură auditată</i>			
	Activitățile misiunii:			
1.1.	Modul de organizare și funcționare a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.	Mediu	Parțial conform	Conformitate parțială
1.2.	Modul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii auditate.	Mediu	Parțial conform	Conformitate parțială



JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.ejarges.ro
Operator de date personale nr.37708



2.	Obiectivul general: Recrutarea, selecția și angajarea personalului.			
2.1	Recrutarea, selecția și angajarea personalului	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
3.	Obiectivul general: Gestiunea carierei personalului.			
3.1	Gestiunea carierei personalului contractual și evaluarea personalului contractual	Mediu	Parțial conform	Conformitate parțială
4.	Obiectivul general: Stabilirea și acordarea drepturilor salariale. Evidența, monitorizarea și calculul prezenței, învoirilor și concediilor.			
4.1	Stabilirea și acordarea drepturilor salariale.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
4.2	Evidența, monitorizarea și calculul prezenței, învoirilor și concediilor.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
5.	Obiectivul general: Calculul drepturilor salariale			
5.1.	5.1. Modul de calcul al drepturilor salariale.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
5.2.	5.2 Modul de raportare a salariilor.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
6.	Obiectivul general: Pregătirea profesională continuă a personalului.			
6.1.	Pregătirea profesională continuă a personalului.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
7.	Obiectivul general: Administrarea dosarelor profesionale			
7.	Modul de constituire și actualizare a dosarelor profesionale.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
8.	Obiectivul general: Arhivarea documentelor în cadrul structurii cu atribuții în managementul resurselor umane			
8.1	Respectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea privind resursele umane.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială
9.	Obiectivul general: Funcționalitatea și modul de operare a aplicațiilor informatice utilizate pentru gestiunea resurselor umane.			
9.1	Modul de utilizare a aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității privind resurse umane.	Ridicat	Parțial conform	Conformitate parțială

*Legenda:

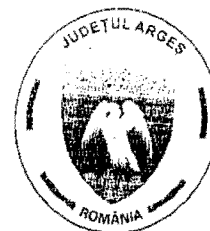
Evaluarea gradului de conformitate cu prevederile legale și cadrul procedural:

Grad de conformitate ridicat	Sunt respectate prevederile legale, procedurale și de bună practică existente.
Grad de conformitate mediu	Prevederile legale, procedurale și de bună practică sunt aplicate parțial și/sau nu sunt elaborate integral procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.
Grad de conformitate scăzut	Nu se aplică prevederile legale/procedurale/de bună practică și/sau nu sunt elaborate procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



****Legenda:**

Evaluarea controlului intern:

Control intern conform	a) Sistemul de control intern managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate. d) Controlul intern managerial este integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora. f) Conducerea primește sistematic rapoartări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.
Control intern parțial conform	a) Sistemul de control intern managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. Acestea nu sunt în conformitate cu Structura minimală de procedură documentată prevăzută în anexa 2 la Codul Controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin O.S.C.G. nr.600/2018. b) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate. c) Controlul intern managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate. d) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente, având în vedere că riscurile sunt mici și medii. e) Conducerea primește anumite rapoartări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor.
Control intern neconform	a) Sistemul de control intern managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător. b) Conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern managerial. c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern managerial. d) Controlul intern managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității. e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor. f) Conducerea primește unele rapoartări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Rapoartările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.

*****Legenda:**

La stabilirea nivelului de apreciere a conformității au fost avute în vedere următoarele criterii de apreciere:

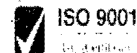
Nivel de apreciere a conformității	Criterii de apreciere
Conformitate ridicată	Gradul de conformitate este <i>ridicat</i> . Controlul intern este <i>conform</i> .
Conformitate parțială	Gradul de conformitate este <i>mediu</i> . Controlul intern este <i>parțial conform</i> .
Conformitate scăzută	Gradul de conformitate este <i>ridicat</i> . Controlul intern este <i>parțial conform</i> .
	Gradul de conformitate este <i>scăzut</i> . Controlul intern este <i>parțial conform</i> .
	Gradul de conformitate este <i>scăzut</i> . Controlul intern este <i>neconform</i> .



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Mîlea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



V. OPINIA AUDITORILOR INTERNI

Opinia auditorilor interni s-a exprimat în baza constatărilor și a concluziilor rezultate pentru obiectivele și activitățile misiunii de audit public intern pe structura auditată, opinie care reprezintă gradul de asigurare prezentat managementului.

Pentru perioada auditată, pentru activitatea **Compartimentului Juridic și Resurse Umane**, din cadrul **Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.**, gradul de asigurare prezentat managementului, în baza nivelului de apreciere a conformității pe obiectivul și activitățile misiunii este **Mediu**.

Legendă:

Nr. crt.	Grad de asigurare finală	Explicații
1.	Rezonabil	1. În situația în care, pentru toate obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>conformitate ridicată</i> . 2. În situația în care, pentru unul dintre obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>conformitate parțială</i> , iar pentru celelalte obiective nivelul este <i>conformitate ridicată</i> .
2.	Mediu	1. În situația în care, pentru toate obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>conformitate parțială</i> . 2. În situația în care, pentru 1/2 dintre obiectivele/activitățile misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>conformitate parțială</i> , iar pentru celelalte obiective nivelul este <i>conformitate ridicată</i> . 3. În situația în care, pentru unul dintre obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>conformitate scăzută</i> , iar pentru celelalte obiective nivelul este <i>conformitate parțială</i> .
3.	Redus	1. În situația în care, pentru toate obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>conformitate scăzută</i> . 2. În situația în care, pentru cel puțin 2/3 dintre obiectivele misiunii de audit, nivelul de apreciere este <i>conformitate scăzută</i> .

VI. Recomandările misiunii de audit public intern pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș /Compartimentul Juridic și Resurse Umane, sunt următoarele:

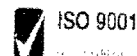
Nr. crt.	Recomandări	Nivelul de prioritate	Legendă pentru nivel de prioritate
Obiectivul general nr.1 Implementarea sistemului de control intern managerial			
Activitatea 1.1. Modul de organizare și funcționare al entității auditate.			
1.	Fișele de post se vor întocmi cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.	Mediu	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 60 de zile de la data primirii raportului de audit intern.
2.	Fișele de post se vor completa cu atribuțiile specifice desfășurării activității de către salariații din cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.	Mediu	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137 www.cjarges.ro
Operator de date personale nr.37708



			de maxim 60 de zile de la data primirii raportului de audit intern.
3.	Se va proceda la definirea obiectivelor specifice ale structurii auditate astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe „SMART” (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare), pentru a asigura o evaluare clară a performanței, o monitorizare eficientă a progresului și o fundamentare riguroasă a deciziilor manageriale. După definire, obiectivele vor fi transmise secretarului <i>Comisiei de monitorizare</i> .	Mediu	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 60 de zile de la data primirii raportului de audit intern.
4.	Inspectorul de specialitate resurse umane din cadrul compartimentului Juridic și Resurse Umane va identifica și inventaria activitățile procedurale și va elabora procedurile documentate.	Mediu	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 60 de zile de la data primirii raportului de audit intern.
5.	La propunerea directorului economic va fi desemnată o persoană responsabilă cu riscurile la nivelul compartimentului Juridic și Resurse Umane.	Mediu	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 60 de zile de la data primirii raportului de audit intern.
6.	Organizarea procesului de management al riscurilor la nivelul compartimentului Juridic și Resurse umane prin identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și activităților specifice, în conformitate cu prevederile Standardului 8 – Managementul riscurilor din Codul controlului intern managerial, respectiv întocmirea Registrului riscurilor și a fișelor de identificare și analiză a riscului, în scopul asigurării unui control eficient și prevenirii apariției disfuncționalităților.	Mediu	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 60 de zile de la data primirii raportului de audit intern.
7.	Raportul asupra sistemului de control intern managerial se va întocmi doar în baza chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial elaborat de	Redus	Recomandări a căror implementare ar trebui începută



	fiecare structură din cadrul regiei.		Într-un termen de maxim 90 de zile după data raportului de audit
Obiectivul general nr.3 Gestiunea carierei personalului.			
Activitatea 3.1. Gestiunea carierei personalului contractual și evaluarea personalului contractual.			
8.	Se va întocmi Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul regiei în concordanță cu prevederile Hotărârii nr.1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.	Mediu	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 60 de zile de la data primirii raportului de audit intern.
9.	Directorul general va emite în fiecare an decizie prin care se va dispune derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților pentru perioada anului anterior, pe baza raportul de evaluare conform Regulamentului. În cadrul Deciziei vor fi nominalizate și persoanele desemnate cu atribuții de evaluare.	Redus	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 90 de zile după data raportului de audit
10.	Rapoartele de evaluare întocmite în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. pentru personalul de execuție/conducere vor avea înscrisă exact perioada evaluată și vor respecta modelul din Anexa nr. 9 a Hotărârii nr. 1336/28 octombrie 2022.	Redus	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 90 de zile după data raportului de audit
11.	Se vor întocmi anual rapoartele de evaluare pentru personalul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. care să conțină obiective de performanță individuale pentru salariații evaluați și indicatori de performanță propuși pentru fiecare obiectiv în parte.	Redus	Recomandări a căror implementare ar trebui începută într-un termen de maxim 90 de zile după data raportului de audit

Apreciem că prin implementarea recomandărilor formulate, gradul de conformitate cu prevederile legale, cadrul procedural și sistemul de control intern care gestionează activitatea de resurse umane desfășurată în cadrul Regiei Autonome Județene Argeș R.A. va fi îmbunătățit și capabil într-o măsură sporită să asigure realizarea obiectivelor enunțate.



VII. ÎNCHEIERE

Evaluarea are la bază discuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor interni în ședința de închidere a misiunii de audit intern, apreciate de participanți ca fiind realiste și posibil de implementat în practică.

Conducerea Regiei Autonome Județene Argeș R.A a transmis Serviciului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Argeș - Calendarul cuprinzând termenele și persoanele responsabile cu implementarea recomandărilor (nr. înregistrare 2.981 /15.05.2025 la Regia Autonomă Județeană Argeș R.A, nr. înregistrare 13.228/15.05.2025 la Registratura Consiliului Județean Argeș). Entitatea are obligația să respecte „Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor” și „Calendarul de implementare a recomandărilor”.

Prezentul Raport de audit a fost încheiat într-un exemplar și va fi înregistrat la Registratura Consiliului Județean Argeș, urmând ca după semnare o copie a acestuia să fie înaintată Regiei Autonome Județene Argeș R.A.

Audit
Roxana

Go

Șef Serviciu