

**CN APDM S A GALATI**  
**Compartiment Audit Intern**  
**Nr.14/AI/30.01.2018**

**Aprobat,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**MARIUS LUIGI CIUBREI**

  


The stamp is circular with the text "ROMANIA" at the top and "GALATI" at the bottom. Inside the circle, it reads "C.N. APDM S.A. GALATI". The outer ring of the stamp contains the text "Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Navigației Maritime" and "Comandamentul Portului Maritim".

**Raport**  
**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2017**  
**desfășurată la nivelul CN APDM SA GALATI**

## Partea I – Informații generale

### I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul *CN APDM SA GALATI* cu sediul în GALATI, str. Portului nr.34.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către doamnel *Ciubrei Luigi Marius* cu următoarele date de contact:

- Telefon 460660
- Email: [manager@apdmgalati.ro](mailto:manager@apdmgalati.ro)

### I.2. Scopul raportului

Raportul anual privind activitatea de audit intern desfășurată în cadrul compartimentului Audit Intern al CN APDM SA Galați are scopul de a prezenta progresele înregistrate prin recomandările formulate și de a demonstra contribuția acestora la îmbunătățirea activităților.

Acest raport este destinat managementului Companiei Naționale "Administrația Porturilor Dunării Maritime" SA Galați, în vederea aprecierii rezultatelor muncii auditorilor interni, cât și serviciului de Audit din cadrul MT, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare al activității de audit intern.

Deasemenea, Raportul anual privind activitatea de audit intern la nivelul CN APDM SA Galați, conține informații care sunt centralizate în Raportul anual de activitate la nivel național, pentru informarea Guvernului României și Comisiei Europene.

Raportul este destinat atât conducerii *CN APDM SA GALATI* care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

### I.3. Perioada de raportare

Perioada de raportare este anul 2017

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din **CN APDM SA GALATI**. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Dumitriu Irina	Auditor intern	0747840362	<a href="mailto:audit@apdmgalati.ro">audit@apdmgalati.ro</a>
2.	Barbulescu Roxana	Auditor intern	0755840207	<a href="mailto:audit@apdmgalati.ro">audit@apdmgalati.ro</a>

### I.5. Documentele analizate

#### a)- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) – consemnează, într-o manieră detaliată, un ansamblu unitar și coerent de date și informații privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;
- Organigrama – document formalizat prin care se relevă grafic structura companiei și

substructurile acesteia, cu ajutorul unor simboluri specifice și care dă posibilitatea unei viziuni globale, sugestive asupra ansamblului de compartimente și asupra relațiilor interne din cadrul instituției;

■ Fișa postului – specifică detaliat sarcinile/atribuțiile de serviciu, competențele și responsabilitățile și nominalizează în mod clar și explicit obiectivele postului, fixând astfel rolul ce revine titularului în ceea ce privește realizarea obiectivelor companiei;

■ Decizii interne de constituire a compartimentului de audit

b)- documente referitoare la misiunile de audit intern:

Planul de audit;

Programul de audit;

Minuta ședinței de deschidere;

Teste - Formularele constatărilor de audit;

Formular de constatare și raportare a iregularităților;

Nota centralizatoare a documentelor de lucru;

Minuta ședinței de închidere;

Proiect de raport;

Minuta Reuniunii de conciliere;

Raportul final;

c)- documente referitoare la misiunile de evaluare a activității de audit intern:

Rapoartele de audit intern ale misiunilor derulate în 2017.

d)- documente referitoare la misiunile de consiliere sau alte misiuni și activități desfășurate:

Rapoartele de audit intern de consiliere derulate în 2017.

## **Partea a II-a – Situația actuală a auditului public intern**

### **II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern**

#### **II.1.1. Înființarea auditului intern**

La nivelul **CN APDM S GALATI** funcția de audit intern este înființată prin structură proprie de audit public intern .

Compartimentul Audit Intern constituit la nivelul C.N. "Administrația Porturilor *Dunării Maritime*" S.A. Galați, *funcționează conform prevederilor legale și a organigramei aprobate de CA, compartimentul fiind în subordinea Directorului General.*

În cadrul compartimentului Audit Intern se desfășoară numai activități de audit intern.

#### **II.1.2. Funcționarea auditului intern**

Structura resurselor umane privind auditul intern în cadrul CN APDM SA Galați:

Număr de auditori interni angajați la sfârșitul anului: 2 persoane.

În anul 2017 la nivelul CN APDM SA Galați nu au existat cazuri de numire sau destituire a unui șef compartiment Audit Intern.

### **II.2. Raportarea activității de audit public intern**

### **II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor**

### **II.3.1. Independența structurii de audit public intern**

Din punct de vedere funcțional poziția compartimentul Audit Intern se află în directa subordonare a Directorului General al Companiei exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile companiei.

Este asigurată independența, atât a compartimentului de audit intern în cadrul companiei, cât și a angajaților din cadrul acestuia.

Modul de comunicare a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit intern cu conducerea companiei se realizează prin întâlniri ocazionale sau periodice discutând aspectele legate de activitatea de audit intern.

Neavând șef nu s-a aplicat procedura de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2017.

În anul 2017 nu s-a numit nici un auditor intern în cadrul compartimentului

### **II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

În anul 2017 nu au apărut probleme privind asigurarea independenței și competenței auditorilor interni. La fiecare misiune de audit se completează formularul Declarația de Independență și Imparțialitate de către auditorii interni.

### **II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural**

Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor, aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016.

#### **II.4.1. Emiterea normelor proprii**

#### **II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern**

Pe parcursul anului 2017 s-a elaborat procedura operațională 5-1-2 Audit public intern în cadrul compartimentului audit intern.

### **II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

#### **II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)**

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul companiei nu se întocmește un program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, deoarece în anul 2017 organigrama nu a prevăzut post de șef în cadrul compartimentului audit intern.

#### **II.5.2. Realizarea evaluării externe**

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

**a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi – nu este cazul**

**b. Evaluări realizate de Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor** Activitatea de audit intern nu a fost evaluată în cursul anului 2017 de către Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor.

**c. Evaluări realizate de alte organisme – nu este cazul.**



## **II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern**

### **II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare**

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

În organigramă sunt prevăzute 2 posturi de auditori.

În acest moment structura compartimentului Audit Intern, - este alcătuită din 2 juristi, deci gradul de ocupare a posturilor este de 100%.

### **II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

În cursul anului 2017 nu au avut loc fluctuații de personal în cadrul Compartimentului Audit Intern. Numărul persoanelor cu funcții de conducere din cadrul compartimentului de audit intern la CN APDM SA GALAȚI – nu a existat șef de compartiment.

Numărul persoanelor cu funcții de execuție din cadrul compartimentului de audit intern la CN APDM SA GALAȚI – 2 auditori la sfârșitul anului 2017

### **II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2017**

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La data de 31.12.2017 compartimentul Audit intern avea următoarea structură: 2 auditorii interni cu următoarele specializări: Juridice – 2;  
Limbile vorbite de auditori: engleza, franceza și spaniola.

Nu au certificări naționale/internaționale și nu sunt membri în organizații profesionale naționale/internaționale

### **II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Dezvoltarea pregătirii profesionale a auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit intern. Compartimentul de audit intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. În vederea asigurării pregătirii profesionale continue a fiecărui auditor, pentru menținerea și dezvoltarea competenței acestuia, cadrul legislativ prevede obligativitatea efectuării unui minim de 15 zile/an pentru perfecționarea profesională. Identificarea nevoilor de instruire s-a făcut în corelație cu necesitățile de competențe pentru a asigura realizarea obiectivelor misiunilor cuprinse în planul de audit și în acord cu modificările legislative în domeniul auditului intern și al domeniilor ce intră în sfera auditului intern. Pentru anul 2017, ținând cont de nevoile de instruire existente, s-au identificat temele principale pentru perfecționarea profesională:

- Perfecționare în auditul intern
- Control intern/managerial
- Managementul riscurilor

La stabilirea acestor teme s-a avut în vedere dezvoltarea de competențe în domeniile din cadrul de competențe al auditorilor interni. Propunerile pentru cursuri de formare profesională a auditorilor interni au fost incluse în Planul anual de formare profesională întocmit la nivelul societății.

În anul 2017, personalul din cadrul Compartimentului Audit Public Intern a beneficiat de 4 zile de participare la stagii de pregătire profesională. Pregătirea auditorilor interni se realizează permanent,

fiind o condiție și o necesitate pentru realizarea misiunilor de audit, în condiții de calitate. Studiul individual a fost singura metodă de perfecționare a pregătirii profesionale în rândul auditorilor interni, datorită limitării resurselor financiare. În cadrul acesteia, pregătirea profesională s-a realizat prin următoarele forme: - studierea cadrului legal și procedural aferent domeniilor auditate; - studierea diferitelor publicații de specialitate și legislația în domeniu; - realizarea schimbului de idei, de opinii, consultări și abordări practice între auditorii interni din subordinea/autoritatea/coordonarea Ministerului Transporturilor. Materialele și cunoștințele dobândite prin studiu individual au fost analizate de auditorii interni, în vederea completării cadrului general de competențe, valori și abilități pe care aceștia trebuie să le dețină. Nerealizarea cerințelor minime de pregătire profesională are în vedere în principal caracterul limitat al resurselor financiare alocate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

## **II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern**

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Structura de audit din cadrul societății și-a propus auditarea activităților importante cu riscuri mari și medii identificate la nivelul companiei, așa cum reiese din Planul multianual aprobat de conducerea societății. S-au putut audita într-o perioadă de trei ani toate activitățile desfășurate la nivel de companie cu resursa de personal existentă.

## **Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare**

### **III.1. Planificarea activității de audit intern**

**Planul strategic** de audit intern al companiei ce vizează un orizont de timp de 5 ani este actualizat anual, în funcție de anumiți factori interni și externi (riscuri de natură organizatorică, riscuri operaționale, schimbări socio-economice, etc.) care pot avea consecințe negative asupra activităților companiei. Acest plan multianual este aprobat de directorul general și cuprinde toate activitățile entității.

Planul strategic cuprinde după caracterul misiunilor planificate: misiuni de asigurare, de consiliere, de evaluare, și performanță.

Modul de selecție al misiunilor de audit în planul multianual 2015 – 2019 s-a făcut astfel:

Activitățile auditabile sunt preluate din ROF-ul companiei, prezentate în documentul *Lista centralizatoare a activităților*, după care se efectuează analiza riscurilor.

În planul anual sunt selectate și promovate activitățile care au un risc mare și mediu precum și cele care nu au fost auditate cel puțin o dată la 3 ani.

Această analiză a riscurilor se actualizează anual, sau ori de câte ori apar schimbări în organigramă sau în ROF-ul companiei.

Planul multianual actualizat, cu Nr.70/AI/03.06.2015 a fost aprobat de directorul general al companiei și are în componență misiuni care se vor efectua pe o perioadă de 5 ani.

#### **III.1.1. Planificarea anuală și multianuală**

##### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Planul anual de audit intern 2017 a fost fundamentat prin referatul de justificare Nr.60/AI/11.08.2017 întocmit de auditorii interni, selectându-se activități din planul multianual cu un grad mare, și cele care nu au fost auditate în termenul legal de cel puțin 3 ani conform legii, precum și misiuni de consiliere dictate de Consiliul de Administrație sau de directorul general.

Planul anual de audit intern cu Nr.60 /AI/11.08.2017 este aprobat de directorul general și este însoțit de Referatul de Justificare și Anexa 2 – Planificarea fondului de timp aferent activității de audit intern.

Planul anual de audit intern respectă structura standard (activitatea sau operațiunea supusă auditului intern, structura auditată, scopul misiunii, obiectivele misiunii, numărul auditorilor, perioada, durata și tipul misiunii de audit).

Misiunile de audit cuprinse în plan în număr de 4 sunt:

- misiuni de regularitate – 3;
- ad-hoc – 1.

Durata medie a unei misiuni de audit - 42 zile.

Planul de audit intern al anului 2017 a fost realizat în totalitate, respectiv 100%.

### III.2. Realizarea misiunilor de audit intern

#### III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

##### III.2.1.2. La nivelul entităților subordonate

La nivelul **CN APDM SA GALATI** în anul **2017** au fost realizate un număr de **3 misiuni de asigurare**:

misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane 1 misiune;

misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității 2 misiuni.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului **2017** la CN APDM SA GALATI nu au fost constatate **iregularități**:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Resurse umane	-
Funcțiile specifice entității	-
<b>TOTAL</b>	

#### 1. „Evaluarea activităților de reparații nave, paza obiectivelor și securitate portuară”

Din analiza documentelor, **s-a constatat**:

##### 1. corelarea ROF cu fișele de post

Există atribuții ale structurii auditate care nu sunt prevăzute în fișele de post și nu asigură aria de competență necesară pentru realizarea tuturor activităților desfășurate. Fișele de post a celor doi ingineri sunt întocmite pe data de 01.07.2014.

- o serie de atribuții din ROF nu sunt promovate în fișele de post

În procesul de elaborare a fișelor de post s-a omis evidențierea legăturii între unele atribuții a posturilor și activităților cuprinse în ROF.

##### 2. analiza fișelor de post

În perioada 2016, coordonatorul compartimentului Tehnic Securitate Portuară nu a avut întocmită fișa de post.

Fișele de post a celor doi ingineri din cadrul compartimentului sunt identice și formulate la modul general.

#### RECOMANDARE

Fișele de post necesită a fi actualizate aliniate la activitățile cuprinse în ROF.

#### **Obiectiv Monitorizarea contractelor de achiziții directe**

Pentru încheierea unui nou contract privind serviciile de reparații nave au fost întocmite 4 caiete de sarcini primul caiet de sarcini fiind întocmit pe data de **10.09. 2015** iar ultimul caiet de sarcini a fost întocmit în data de **15.04.2016**. Datorita acestui fapt s-a întârziat 11 luni de zile până la

încheierea unui nou contract privind serviciile de reparații nave pentru recertificarea tehnică periodică a acestora cu ridicarea navei pe uscat, pentru reparații curente și intervenții accidentale. Raportul procedurii de achiziție publică a fost încheiat nr.280/ 04.07.2016.

Acordul cadru sectorial nr.40 privind serviciile de reparații nave pentru recertificarea tehnică periodică a acestora, a fost încheiat în data de **23.08.2016**. Primul contract subsecvent de servicii fiind încheiat pe data de 29.09.2016(Vezi foaie de lucru nr.2).

În urma realizării de interviuri formalizate și neformalizate ( nu au fost transpuse pe format de hârtie) auditorii interni au constatat că, există deficiențe de comunicare care necesită a fi îmbunătățite.

Se utilizează în mod excesiv comunicarea scrisă pentru spețe practice care pot fi rezolvate prin transmitere verbală.

Procesul de comunicare și colaborare este lipsit de feedback în foarte multe cazuri.

Cu titlu de exemplu prezentăm:

Personalul din cadrul compartimentului Tehnic Securitate Portuară;  
Șef serviciu Achiziții

- preferă doar comunicare scrisă în spiritul de a avea la dosar o dovadă documentară chiar dacă informațiile nu prezintă o importanță majoră (corespondențe în exces).
- Nu studiază foarte bine procedura sau nu înțeleg și întocmesc **caiete de sarcini** care suferă ulterior modificări de formă sau fond care ar putea fi eliminate din start prin studierea și înțelegerea corectă a modului de întocmire a acestei secțiuni din cadrul Documentației de Atribuire.
- Nu consideră de bun augur o consultare prealabilă cu serviciul Achiziții în vederea eliminării deficiențelor de comunicare ce apar ulterior și se materializează în corespondențe scrise.

Nu se acordă o atenție corespunzătoare studierii legislației și procedurii de către personalul din cadrul structurii, în vederea găsirii celei mai bune soluții de comunicare.

#### **RECOMANDARE**

- 1.Șeful serviciului să-și responsabilizeze personalul din subordine și să exercite efectiv operațiunile de conducere și verificare privind corectitudinea și completitudinea documentațiilor întocmite.
2. Acordarea corespunzătoare studierii legislației și a procedurii de către personalul din cadrul structurii, în vederea găsirii celei mai bune soluții de comunicare.

#### **Obiectiv Elaborarea documentațiilor necesare privind paza obiectivelor**

În urma verificării privind Serviciile de paza obiectivelor pentru Sediul APDM Galați și pentru Sucursala Tulcea auditorii interni **au constatat:**

##### **Aspecte pozitive**

- 1.A fost întocmit caietul de sarcini nr.23/23.01.2015, s-au încheiat 2 contracte prestări servicii:
  - Contract nr.227/19.03.2015 Galați
  - Contract nr.226/19.03.2015 Tulcea.

##### **Aspecte negative**

2. Pe pontajul și anexa la factura nr.359/01.05.2016 nu există număr de intrare în unitate.
3. Pe pontajul lunii iunie nu există număr de intrare în unitate și lipsa la dosar anexa facturii nr. 416/04.07.2016 pe luna iulie;

#### **RECOMANDARE**

Persoana responsabilă cu urmărirea contractului privind paza obiectivelor să-și exercite efectiv operațiunile de serviciu privind corectitudinea și completitudinea documentațiilor întocmite.

#### **Obiectiv Analizarea, verificarea și aprobarea Planului de Securitate al facilităților portuare**

Auditorii interni au constatat:

**Aspecte negative**

1.S.C. Transeuropa S.A. Brăila- Ctr.3628/ 2014; Ctr.126/ 2015

Act. Adițional nr.1/ 30.07.2016;

Act. Adițional nr.2/ 01.01.2017;

Contract 3628/2014 încetează în data de 10.06.2015 iar contract.126/2015 intră în vigoare începând cu data de 29.07.2015, prin urmare contractul nu a avut continuitate fiind o întârziere de 35 de zile până la data încheierii noului contract.

2. S.C. Unicom Oil S.A. Galați - Contract Nr.4185/2014; Nr.127/ 2015

Act. Adițional nr.1/ 29.07.2016;

In urma verificării s-a constatat : contract.4185 /2014 încetează în data de 19.06.2015, iar contract 127/2015 intra în vigoare cu data de 29.07.2015, prin urmare contractul nu a avut continuitate fiind o întârziere 26 de zile până la data încheierii noului contract.

3. S.C. Alum S.A. Tulcea- Nr.8132/2014; Nr.135/ 2015; Act. Adițional nr.1/ 24.08.2016.

In data de 24.08.2015 a fost încheiat contract nr. 135/2015 deși contract nr.8132/2014 urma sa înceteze în data de 07.11.2015, prin urmare a fost încheiat un nou contract cu 56 de zile înainte de încetarea contractului inițial.

4. S.C. Prutul S.A. Galați- Nr.3350/2014; Nr.136/ 2015; Act. Adițional nr.1/ 02.09.2016; Act. Adițional nr.2/01.01.2017

Contract 3350 /2014 încetează în data de 23.05.2015 iar contract136/2015 intra în vigoare cu data de 02.09.2015, prin urmare contractual nu a avut continuitate fiind o întârziere 73 de zile până la data încheierii noului contract.

**Aspecte pozitive**

- S.C. Hercules S.A. Brăila- Ctr. 27/ 2015
- Act. Adițional nr.1/ 16.07.2016 – prelungire contract în termen.
- S.C.Vard S.A. Tulcea – prelungire contract în termen

**Analizarea, verificarea și avizarea Planurilor de securitate ale facilitatilor portuare se realizează conform legislației în vigoare HG 248/2004, se analizează conformitatea cu legea sus menționată și a Codului ISPS OUG 80/2003.**

Se întocmește un referat, prin care se solicită Autorității Portuare avizarea Planului de Securitate care se editează în doua exemplare după care se înmanează exemplarul 01 al Planului de Securitate avizat operatorului portuar. Planurile de securitate se întocmesc de către O.S.R. și avizate de Autoritatea Portuară CN APDM SA GALATI..

**Verificarea evaluării Sistemelor de Management ale securității facilităților portuare cuprinde:**

- evaluarea inițială efectuată înainte ca Declarația de Conformitate a facilității portuare sa fie acordată pentru prima dată;

- evaluarea de reactualizare efectuată la încheierea ciclului de 5 ani;

- evaluarea anuală efectuată de fiecare operator portuar care operează o facilitate portuară

1.Operator portuar: SC UNICOM OIL TERMINAL SA GALȚI

Data emiterii declarației: 27.10.2014; verificarea anuală: 16.08.2016; aprobare plan: 25.09.2014.

2.Operator portuar: SC PRUTUL SA GALAȚI

Data emiterii declarației: 14.11.2014; verificarea anuală: 06.12.2016; aprobare plan:22.08.2014.

3.Operator portuar: SC HERCULES SA BRĂILA

Data emiterii declarației: 06.10.2015; verificarea anuală: 03.11.2016; data aprobare plan:24.08.2015



4.Operator portuar: SC TRANS EUROPA SA BRĂILA  
Data emiterii declarației: 07.11.2014; verificarea anuală: 16.11.2016; aprobare plan:24.09.2014

5.Operator portuar: SC VARD TULCEA SA  
Data emiterii declarației: 09.12.2014; verificarea anuală: 02.11.2016; aprobare plan:25.09.2014

6.Operator portuar: SC ALUM TULCEA SA  
Data emiterii declarației: 03.11.2015; verificarea anuală: 02.11.2016 aprobare plan:24.08.2015.

1.Persoana responsabilă cu urmărirea contractelor, nu a întocmit/ transmis în timp util adresele către S.E.F.C.P. - Vânzări pentru a fi încheiate noi contracte sau prelungite prin act adițional. Din cele șase dosare analizate , doua contracte au respectat termenul de prelungire /reînnoire.  
2.Programul auditului extern Nr.06/06.01.2016 este întocmit de coordonatorul compartimentului, aprobat de Directorul General și avizat de Director General Adjunct, conform PO 3-9-3.  
După aprobarea Evaluării și avizarea Planului, operatorul solicită în scris efectuarea Auditului Extern ISPS.

Se comunică data auditului extern, se execută auditul și se întocmește Raportul de audit aprobat de Directorul General, prin care se propune eliberarea sau confirmarea Declarației de Conformitate. După aprobarea raportului de audit se poate elibera sau confirma Declarația de Conformitate iar aceasta în original se înmânează operatorului portuar.

#### **RECOMANDARE**

Persoana responsabilă cu urmărirea contractelor de prestări servicii privind evaluarea și certificarea sistemelor de securitate pentru facilitățile portuare ,sa respecte reînnoirea contractelor în termen .

#### **Obiectivul misiunii Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conf. OSGG 400/2015**

##### **Obiectivul testului:**

- implementarea sistemului de control managerial;
- proceduri operaționale

Pentru 2016 la nivelul compartimentului Tehnic au fost stabilite:  
- 5 obiective derivate și indicatori individuali de performanță;  
- au fost identificate și evaluate 2 riscuri;  
- a fost întocmită lista centralizatoare a activităților.

La nivel de companie au fost elaborate următoarele documente privind implementarea sistemului de control intern managerial:

- programul de Dezvoltare a SCIM a fost elaborat și aprobat în data de 05.12.2016;
- inventarierea funcțiilor sensibile nr.57/09.12.2016;
- implementarea celor 16 standarde de control intern/managerial – 100% conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2016;

Au fost elaborate la nivel de companie pana la finalizarea misiunii: 17 proceduri de sistem; 57 proceduri operaționale și 3 proceduri de mediu.

Echipa de auditori a constatat faptul ca Sistemul de Control Intern Managerial este funcțional .

#### **Obiectivul misiunii Elaborarea documentațiilor necesare privind Securitatea Porturilor**

##### **Obiectivul testului :**

In urma verificării auditorii interni **au constatat:**

##### **Aspecte pozitive**

#### **1.PLANURI DE SECURITATE**

A fost întocmit caietul de sarcini nr.200/28.06.2016 la **planurile de securitate;**

referat necesitate/referat aprobare planuri nr.199/28.06.2015; nr.373/26.09.2016; Contract nr.44/30.08.2016 SC ADIANCU; Ordin MT 269/21.02.2017.

## **2. EVALUAREA DE REACTUALIZARE A SECURITĂȚII PORTURILOR GALAȚI BRĂILA ȘI TULCEA**

Caiet de sarcini nr.126/27.04.2015; referat de necesitate/referat aprobare planuri 125/27.04.2015;151/23.06.2015;14/14.01.2016;

Contract nr.243/12.05.2015 SC GLOBAL SECURITY-Evaluarea de reactualizare a Securității Porturilor; Ordin MT 653/04.08.2016.

Au fost elaborate toate documentele necesare privind demararea procedurii de achizitii publice.

- **Planurile de securitate** a porturilor au fost realizate de SC ADIANCU C&M SRL CONSTANȚA în luna septembrie 2016, fiind verificate de Autoritatea pentru Securitatea Portuară- CN APDM SA GALAȚI respectiv Director General și înaintate către MT.
- **EVALUAREA DE REACTUALIZARE A SECURITĂȚII PORTURILOR GALAȚI BRĂILA ȘI TULCEA 2016** sunt realizate de SC GLOBAL SECURITY SRL CONSTANȚA, verificate de compartimentul Tehnic , avizate de Directorul General în cate două exemplare pentru cele trei porturi și înaintate către MT.

În urma verificărilor efectuate, pe eșantionul stabilit s-a constatat faptul că documentele întocmite privind activitatea Securității Porturilor sunt corespunzătoare dpdv al formei și fondului și se aplică cu rigurozitate.

### **2. „Evaluarea activității administrative”**

#### **CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI**

Din analiza documentelor, auditorii interni au **constatat** următoarele:

#### **Obiectiv Analiza modului de organizare a activității auditate în funcție de cadrul legal și necesitățile acesteia**

##### **Corelarea ROF cu fișele de post**

Din analiza documentelor, **s-a constatat:**

- Fișa postului nu necesită a fi actualizata.
- Atribuțiile din ROF sunt analizate și actualizate.
- Studiile de specialitate sunt mentionate in fisa postului potrivit cerintelor de ocupare a postului.
- Repartizarea sarcinilor în cadrul fișei de post se realizează în conformitate cu competențele titularului postului.
- Există corespondență între atribuțiile cuprinse în ROF și atribuțiile cuprinse în fișa de post a **secretarului registratura.**

#### **Obiectiv : Existenta/cunoașterea procedurilor specifice acestei activități.**

În cadrul Serv Mentenenta – Administrativ (activitatea registratură) nu exista nici o procedura operationala , singura procedura fiind **PS 2-10-2 Managementul informatiilor documentate** . În cadrul PS 2-10-2 este introdus un singur capitol privind activitatea de registratura cap. 8.4.2 „Circuitul intern al informatiilor documentare” avand urmatorul continut :

Inregistrarea informațiilor documentate începe în data de 3 ianuarie a fiecarui an cu numarul curent 1 si se incheie la 31 decembrie, cu ultimul număr înregistrat in anul respectiv.

La sfarsitul anului sau la incheierea fiecarui volum al registrului se certifica, sub semnatura persoanei responsabile, numarul de inregistrari si se utilizeaza urmatoarele formulare: „Prezentul registru se incheie pe anul (sau perioada respectiva). Cu nr. de inregistrare...”. Se trece apoi data si semnatura celui care face certificarea.



Toate informatiile documentare intrate in companie sunt primite in prin compartimentul Registratura, inregistrate in Registrul de intrare- iesire al CN APDM SA si inaintate pe baza de semnatura in Registrul predare corespondenta pentru diseminarea documentelor provenite din mediul extern:

Catre directorul general, prin secretariat (asistent director) pentru rezolutie si repartitie catre compartimentele organizatorice delegate cu solutionarea lor sau catre compartimentele organizatorice vizate (in cazul contractelor , actelor aditionale, extrase de cont etc.).

Dupa aprobare, informatiile documentate vor fi inregistrate in Registrul de intrare- iesire si expediate in exterior (prin fax, posta, curier electronic, personal).

Orice informatie documentata, care se comunica/ transmite in mediul extern, se va efectua numai prin compartimentul Registratura CN APDM SA.

➤ **Nu se regăsește în procedura Modul de lucru privind toata activitatea de registratura:**

- *Transmiterea corespondentei prin serviciile de curierat;*
- *Transmiterea documentelor inclusiv facturi la sediul terților;*
- *Borderouri corespondență;*
- *Deconturi privind borderourile zilnice.*

Procedura de sistem **PS 2-10-2** Managementul informatiilor documentate nu corespunde formei de organizare a activității de distribuie a corespondenței – **este necesar să se detalieze activitatea de înregistrare, transmitere prin poștă, obținere confirmări, transmitere facturi la agenți portuari prin curier, la serviciul administrativ**. Toate aceste subactivități trebuie să se regăsească în procedură.

#### **RECOMANDARE**

- Elaborarea unei proceduri operaționale specifice acestei activități de înregistrare/distribuie documente, transmitere corespondență prin poștă

#### **Examinarea înregistrărilor documentelor în registrele companiei;**

➤ **Registrul de intrări /ieșiri din perioada 2016:**

- - *După nr.589/26.01.2016 se reia numerotarea cu nr. 560/26.01.2016 -se dau aceleași numere de 2 ori (30 documente) ;*
- - *De la nr.573 la nr.582/26.01.2016, au fost lasate 10 numere de inregistrare necompletate;*
- - *De la nr.4074/07.07.2016 la nr.4076/07.07.2016, au fost lasate 3 numere de inregistrare necompletate;*
- - *De la nr.4139/11.07.2016 la nr.4140/11.07.2016, au fost lasate 2 numere de inregistrare necompletate;*
- - *De la nr.2043/30.03.206 pana la nr.2058/30.03.2016 au fost anulate 15 numere;*
- - *Nr. 7145/21.01.2017 este datat gresit (21.11.2016);*
- - *De la nr.4074/07.07.2016 si pana la nr.4076/07.07.2016 au fost lasate 3 numere de inregistrare necompletate ;*
- - *Nr.4148/12.07.2016 este dat de 2 ori : unul catre MT Bucuresti si unul catre Port Bazinul Nou.*

Persoana responsabila a dat dovada de lipsa de atentie, acordand o importantă redusă acestor înregistrări în registrele de intrari – iesiri ale companiei.

#### **RECOMANDARE**

- 1.Seful serviciului sa-si responsabilizeze personalul din subordine si sa exercite efectiv operatiunile de coordonare si verificare privind monitorizarea registrelor de intrari/iesiri ale companiei.
- 2.Să se întocmească un referat de solicitare pentru achizitionarea unei stampile destinata numerotarii paginilor,de către șeful serviciului Mentenenta- administrativ care se va înainta spre aprobare directorului general.

### **Examinarea borderourilor de transmitere a corespondenței**

#### **Aspecte pozitive**

Expedierea corespondenței se face pe bază de borderouri de corespondență întocmite în două exemplare din care unul, cu semnatura și ștampila poștei, se preda la serviciul contabilitate pentru decontarea cheltuielilor de expediere si unul se pastreaza la secretara registratura.

#### **Aspecte negative**

Neandepinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu privind completarea întocmirii borderourilor de corespondența.

- 1. Unele borderouri contin numere, dar marea majoritate a borderourilor nu este completat conform formularului 103Anexa 1.
- 2. Borderourile intocmite in data de: 06.01, 07.01, 09.02, 26.02, 25.03, 13.04, 27.04, 25.07, 17.08, 04.11 – 2016 nu au numar, data si total valoare (vezi foaie de lucru nr.4).

#### **RECOMANDARE**

- Auditorii interni recomandă întocmirea unui registru privind evidența borderourilor de corespondența.

### **Obiectiv Examinarea deconturilor**

#### **Aspecte pozitive**

Deconturile privind borderourile zilnice se întocmesc de persoana responsabilă, sunt vizate de șeful de serviciu, și se transmit la serviciul Financiar – Contabilitate.

#### **Aspecte negative**

- Copiile acestor documente din cadrul serviciului:

Decontul întocmit in data de 29.02.2016 pentru perioada 19-24.02.2016 nu este datat;

Deconturile nr.23/09.01.2016, 26/19.01.2016 sunt datate greșit ;

Decontul nr. 38/18.03.2016 pentru perioada 14-17.03.2016 la rubrica valoare sunt trecute datele borderourilor în loc de valoarea lor;

Decontul nr 44/04.04.2016 pentru perioada 30.03.2016 nu are total valoare;

Decontul nr.50/14.04.2016 pentru perioada 11-13.04.2016 și decont nr.50/12.04.2016 pentru perioada 07-08.04.2016 (2 deconturi cu sume diferite si cu aceleasi nr de inregistrare);

Decont nr.54/25.04.2016 pentru perioada 18-21.04.2016 luna ,nr. de inregistrare redactate greșit iar soldul inițial și final modificate,etc (vezi foaie de lucru nr.5).

#### **RECOMANDARE**

Stabilirea și aplicarea unitară a unei reguli, de către șeful serviciului Mentenanta Administrativ în ceea ce privește controlul întocmirii deconturilor de cheltuieli postale de către secretar registratura,astfel încât să nu mai existe incorectitudini pe documente.

**Obiectiv Evaluarea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial conf. OSGG 400/2015.**

In urma verificării auditorii interni **au constatat:**

**Aspecte pozitive**

Pentru 2016 la nivelul compartimentului au fost stabilite:

2 obiective derivate și indicatori individuali de performanță;

au fost identificate și evaluate 2 riscuri;

au inventariat 7 activități;

sunt inventariate funcții sensibile nr.57/09.12.2016;

programul de Dezvoltare a SCIM a fost elaborat și aprobat în data de 13.01.2016;

la nivelul compartimentului sunt implementate toate cele 16 standarde de control intern/managerial – 100% conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2016;

***Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul compartimentului.***

**3. „Evaluarea activităților de Gestiune a resurselor umane”  
CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI**

Prezentăm principalele constatări, consecințele care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada imediat următoare, precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să survină urmare acestora, diminuării riscurilor existente și îmbunătățirii sistemelor de management și control intern al activităților auditate cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

Din analiza documentelor, auditorii interni au **constatat** următoarele:

**Obiectiv : Evaluarea modului de recrutare a personalului**

Din verificările efectuate și analiza **privind modul de organizare al concursurilor s-au constatat următoarele:**

**1.Sef Serviciu Achizitii – au depus dosare 2 candidati din care:**

- Un candidat nu are completata data pe FO2( *Formular de aplicatie*)- PO-2-5-9 si nu detine certificat de expert in achizitii publice.
- Candidatul admis nu are completata data pe FO2 - PO2-5-9;

**2.Referent de specialitate marketing, au depus dosare 5 candidati.**

- Adresa privind publicarea postului vacant in Viata Libera Galati este transmisa prin mail de catre inspector resurse umane fara numar de inregistrare;
- Unul din candidati nu a semnat si completat data pe Formularul F02-PO 2-5-9;
- Lipsa formular F03 -PO 2-5-9 in dosarul de selectie personal;
- Nerespectarea F04 (*Evaluarea angajatului dupa perioada de proba*) PO-2-5-9 ; (a fost intocmit un referat neprocedurat privind perioada de proba a referentului de specialitate marketing de catre sef birou marketing).

**3. Inginer flota – un singur candidat**

- Formularul F01( *Cerere recrutare*) - PO 2-5-9, nu are completata data;
- Lipsa formular F03(*Oferta angajare*) in dosarul de selectie personal;
- Nerespectarea F04 - PO-2-5-9 (a fost intocmit un referat neprocedurat privind perioada de proba a inginerului de catre sef birou Flota).

**4. Timonier Fluvial – Februarie 2016 - au depus dosare 2 candidati din care:**

- Un candidat nu s-a prezentat la concurs si lipsa CV la dosar ;
- Al doilea candidat nu intruneste conditiile de calificare pentru participarea la proba teoretica si practica.

**CONCLUZIE :** Concursul a fost amanat in aprilie 2016

**5. Timonier Fluvial – Aprilie 2016 - au depus dosare 5 candidati din care:**

- Un candidat s-a retras;
- Trei candidati respinsi din care :
- Lipsa CV; Formularul F01-PO2-5-9 nu are completata data;
- Candidatul admis ( Procesul Verbal din data de 20.04.2016 nu este semnat de toti membrii comisiei.

**6. Marinar au depus dosare 2 candidati din care:**

- un candidat respins- nu intruneste conditiile de calificare pentru participarea la proba teoretica si practica;

- Candidatul admis:

- Formularul F01-PO2-5-9 nu exista in dosarul de selectie personal;

**7. Inspector documente secrete un candidat – conform;**

**8. Inspector resurse umane:**

- Lipsa decizie de selectie in dosarul de selectie personal .

**9. Expert achizitii - un candidat**

- Adresa privind publicarea postului vacant in Viata Libera Galati este transmisa prin mail de catre inspector resurse umane fara numar de inregistrare;

**10. Inspector SSM**

Formularul F01 - PO 2-5-9 nu exista in dosarul de selectie personal;

**RECOMANDARE**

Aplicarea corespunzătoare a procedurii **PO 2-4-2 Politica si procedura de recrutare ,selectie personal**, pentru viitoarele dosare, precum și revizuirea celor arhivate.

**Obiectiv: Verificarea respectării conformității actelor administrative deciziilor de numire**

Pentru efectuarea deciziilor de numire, pentru personalul nou angajat, s-a analizat existența elementelor pe care trebuie să le conțină acestea și anume:

- denumirea funcției;
- temeiul legal al numirii;
- numele si prenumele;
- data de la care urmează să exercite funcția;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității;

**ASPECTE POZITIVE**

În urma verificărilor efectuate, pe eșantionul stabilit s-a constatat faptul ca deciziile de numire sunt conforme cu realitatea în sensul că denumirile funcției au fost completate cu o încadrare corespunzătoare conform cerintelor postului ,sunt corespunzătoare și se aplică cu rigurozitate.

**Obiectiv : Verificarea planificării efectuării concediilor de odihna și a concediilor medicale;**

În urma verificărilor efectuate *privind evidența prezenței, concediilor de odihnă și concediilor medicale*, s-a constatat:

- Nerespectarea programarii concediului a cel puțin 10 zile lucratoare neantrenate conform codului muncii art.148 alineat 5 „În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt” la urmatoarele compartimente: Birou Tehnic si Securitate Portuara , Compartiment Juridic si Compartiment Control Financiar de Gestiune .

- Situatia privind evidenta zilelor de concediu de odihna se tine in format electronic de catre inspector resurse umane. In urma verificarii auditorii interni au constatat ca nu au fost inregistrati toti angajatii companiei de inspector resurse umane din acea perioada (01.01 - 06 11.2016), in situatia cu evidenta zilelor de concediu de odihna pe anul 2016.

**Exemplu :** inspector ssm, coordonator Birou Tehnic Securitate Portuara, inspector resurse umane;

Sunt multe cereri de concediu F02- **PO 2-4-5- Politica si Procedura de Salarizare Personal** care nu au numere de inregistrare.

#### **RECOMANDARE**

1. Persoana desemnată cu verificarea documentelor mai sus mentionate să acorde atenția cuvenită acestor operațiuni, deoarece lipsa de atenție nu absolvă de responsabilitate persoana în cauză.

Soluția dată de auditori vizează ca pe viitor să se elimine riscul de apariție a unor astfel de situații.

Dacă această activitate prezintă vulnerabilități pentru operațiuni în aparență simple, cu impact minor asupra eficienței și eficacității, prin extensie putem deduce ca aceste situații pot apare și la operațiuni cu un impact financiar major.

2. Respectarea formularului din procedura de lucru **F02- PO 2-4-5- Politica si Procedura de Salarizare Personal** trebuie să respecte condițiile de formă și fond.

3. Programarea concediilor sa se faca fractionat si obligatoriu ca fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt conform Codului Muncii .

#### **Obiectiv: Modul de gestionare a dosarelor de angajare și pensionare;**

##### **Aspecte pozitive**

Pentru modul de întocmire a dosarelor de personal au fost asociate riscuri cu grad de încredere scăzut în vederea depistării eventualelor disfuncții și a corectării lor.

Pentru stabilirea modului de întocmire a dosarelor de personal, pentru salariații companiei, s-a verificat transmiterea datelor la Inspectoratul Teritorial de Muncă care se realizează online prin programul REVISAL cu o zi înaintea începerii activității salariatului.

În timpul derulării contractelor individuale de muncă salariații companiei au obligația să prezinte la Compartimentul Resurse Umane orice documente personale modificate/actualizate.

- periodic salariații structurii auditate întocmesc și transmit către toate compartimentele solicitări cu privire la actualizarea documentelor personale.

- actele adiționale la contractele individuale de muncă se întocmesc corespunzător la nivelul compartimentului Resurse Umane cu ocazia modificărilor intervenite;

- actele adiționale sunt semnate de salariați, aprobate de directorul general și înregistrate.

Păstrarea dosarelor de personal se realizează la nivelul Compartimentului Resurse Umane în dulapuri încuiate și bibliorafturi.

Din verificările efectuate la **dosarele de pensionare s-au constatat următoarele:**

- un angajat din cadrul sucursalei Tulcea nu are la dosar fișa de lichidare;
- fișele de lichidare la trei angajați nedatate și nesemnate.

Din cele cinci dosare examinate doar un singur dosar este conform.

Fișa de lichidare este documentul prin care salariatul, care încetează raporturile de muncă, justifică predarea obiectelor din inventarul propriu și achitarea altor datorii avute către companie;

fișa se eliberează de către structura auditată și se semnează de către toți salariații care țin evidența datoriilor, fiind aprobată de către Contabil șef.

Urmare închiderii dosarelor personale, Compartimentul Resurse Umane întocmește procese verbale prin care acestea sunt predate la arhiva companiei, urmând a fi păstrate conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Obiectiv Evaluarea sistemului informatic de gestiune a RU**

##### **Aspecte pozitive**



Având în vedere că aplicația REVISAL prin care se menține electronic **Registrul de evidență al salariaților** și se actualizează toate datele online, în activitatea de stocare, prelucrare și transmiterea a datelor, asigurarea securității acestora trebuie să includă un sistem de parole de acces în sistemul informatic utilizat și un responsabil cu administrarea acestui sistem.

Echipa de auditori pe baza observării fizice a existenței și funcționalității sistemului de parole și a unui interviu adresat utilizatorilor, a scos în evidență, că persoana responsabilă care folosește programul are și parolă netransmisibilă.

#### **Aspecte negative**

Auditorii prin analiza răspunsurilor la interviul privind dotarea cu echipamente auxiliare adresat salariaților, dar și în baza inspecției fizice realizate pe teren au constatat că nu există dotări adecvate cu echipamente auxiliare care să asigure funcționalitatea optimă a sistemului informatic echipamentelor de prevenire a fluctuațiilor sau întreruperilor curentului electric (UPS, modulatori de tensiune s.a.).

#### **RECOMANDARE**

În acest sens auditorii interni recomandă achiziționarea unui asemenea echipament pentru asigurarea datelor personale care se introduc în programul REVISAL

#### **Obiectiv Evaluarea concordanței dintre obiectivele companiei stabilite prin ROF și structura fișelor de post ale personalului;**

Eșantionul pentru verificarea concordanței dintre obiectivele companiei stabilite prin ROF cu activitățile cuprinse în fișele posturilor, din dosarele profesionale, ale personalului s-a făcut selectiv.

Testarea fișelor de post s-a realizat pe baza elementelor stabilite urmărindu-se:

- Existenta fișelor de evaluare a personalului;
- Semnarea fișelor postului de salariați și conducere;
- Corespondența sarcinilor din fișa postului cu sarcinile stabilite prin ROF în competentă structurii din care face parte salariatul;
- Actualizarea periodică a fișelor postului.

În urma verificării auditorii interni **au constatat:**

#### **Aspecte pozitive**

Din testare nu au rezultat diferențe între obiectivele companiei, stabilite prin ROF, și atribuțiile personalului cuprinse în fișele posturilor.

#### **Obiectiv Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conf. OSGG 400/2015**

Pentru 2016 la nivelul compartimentului au fost stabilite:

- 4 obiective derivate și indicatori individuali de performanță;
- au fost identificate și evaluate 3 riscuri;
- au inventariat 13 activități;
- sunt inventariate funcții sensibile nr.57/09.12.2016;
- programul de Dezvoltare a SCIM a fost elaborat și aprobat în data de 13.01.2016;
  - la nivelul compartimentului sunt implementate toate cele 16 standarde de control intern/managerial – 100% conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2016;
  - la nivelul compartimentului nu au fost identificate funcții sensibile.

În urma verificării auditorii interni **au constatat:**

#### **Aspecte pozitive**

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul compartimentului Resurse Umane.

Structurile auditate au întocmit un plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia. Auditorii au urmărit progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și au întocmit Fișa de urmărire a recomandărilor după fiecare misiune de audit în parte.

La nivelul CN "Administrația Porturilor Dunării Maritime" SA Galați toate recomandările cuprinse în rapoartele de audit intern au fost însușite, iar implementarea lor s-a realizat în 2017 la termenele

prezentate de structurile auditate în planurile de acțiune. Recomandarile date compartimentului resurse umane care s-a finalizat pe 28.11.2017 urmeaza să se implementeze în 2018.

Domeniul	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2017, din care:			
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice	-	-	-
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	-	-	4Termen 2018
Misiuni de audit privind domeniul IT	-	-	
Misiuni de audit privind domeniul juridic	-	-	-
Misiuni de audit privind activitatea de reparații nave, paza obiectivelor și securitate portuară	5	-	-
Misiuni de audit privind activitatea evaluarea activitatii administrative	5	-	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>		<b>4</b>

### III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

#### Realizarea misiunilor de consiliere

1. „Evaluarea Serviciului Flotă Coordonare Portuară Galați” pentru perioada 18.05.2017 –18.09.2017 misiune de consiliere (ad-hoc).

#### Obiectivele generale ale misiunii de consiliere:

- Verificarea modului de respectare a procedurilor interne și a atribuțiilor din ROF cu fișele de post a personalului navigant din portul Galați;
- Verificarea modului de completare a registrului de bord și a jurnalului de mașină pentru fiecare navă aflată în dotarea companiei în portul Galați.

## Partea a IV-a – Comitetul de Audit Public Intern

Comitetul de Audit la nivel de companie este înființat din 18 februarie 2013 fiind nominalizati de Consiliu de Administratie prin Hotararea nr.1/18.02.2013, cu urmatoarea componenta:

- Musat Liliana
- Tanase Antonel
- Satala Clement

Consiliu de Administratie prin Hotararea nr.1/25.01.2017 numeste alt Comitet de Audit cu urmatoarea componenta:

- Tanase Antonel
- Satala Clement

Am prezentat spre informare Comitetului de Audit semestrial rapoartele de audit ,rezultatele desfasurate la nivelul compartimentului Audit Intern, precum si avizarea Cartei Auditului Intern in luna iunie conform normelor specifice aprobate privind exercitarea activitatii de audit intern in cadrul CN APDM SA GALATI.



## Partea a V-a – Concluzii

### **Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate**

Activitatea de audit intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul companiei, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit realizate, menite să corecteze disfuncțiile constatate, urmărind prevenirea lor în viitor. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească sistemul de control intern, astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese semnificative. În anul 2017 managerul companiei a aprobat toate constatările, concluziile și recomandările prezentate în rapoartele întocmite de către Compartimentul Audit Intern, manifestând susținere, disponibilitate și deschidere față de activitatea de audit. La nivelul companiei s-a manifestat un interes constant privind operaționalizarea unui sistem de control intern-managerial capabil să ofere informații relevante asupra unor elemente sensibile cu potențial risc semnificativ, ce pot influența gradul de îndeplinire a obiectivelor fiecărui compartiment în parte.

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

## Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

### **Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Auditorii interni consideră necesar ridicarea nivelului de comunicare și informare permanentă cu privire la activitățile și procesele ce se derulează în cadrul companiei, pe de o parte cu structurile organizatorice și pe de altă parte cu conducerea companiei.

Raportul privind activitatea de audit intern aferenta anului 2017 are un numar de 18 Anexe care fac parte integranta din prezentul Raport.

**INTOCMIT : DUMITRIU IRINA – auditor intern**

**BARBULESCU ROXANA- auditor intern**



Situația privind înființarea și funcționarea activității de audit intern în cadrul compartimentului *audit intern*, la data de 31 decembrie a anului 2017

ANEXA 1

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	INFIINȚAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN						FUNCȚIONAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN						Nefuncțională din cauza neînființării
			Entitatea a înființat auditul public intern prin:			Structurile proprii de audit intern sunt organizate sub formă de:			Structură proprie înființată care:		Funcția de audit intern furnizată de organul ierarhic superior:		Structură proprie înființată care:		
1	2	3	4	5	6	Direcție Generală	Direcție Serviciu	Birou	Compartiment	12	13	14	15	16	
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	
2															
3															
4															
<b>Total unități subordonate</b>															

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA



Comunicarea raportului anual de activitate aferent anului 2017

ANEXA 2

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Entitatea are structură proprie de audit intern care funcționează?		Entitatea a înființat auditul intern prin OIS (organul ierarhic superior)	Entitatea nu a înființat audit intern	Structura proprie de audit intern, care funcționează, a emis raport anual?	
			DA	NU			DA	NU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		CN APDM SA GALATI	X	/	/	/	X	/
2								
3	Sub							
4	Autoritate							
5								
		<b>Total unități subordonate</b>						

AUDITOR INTERN

DUMITRIU IRINA



Independența structurii de audit public intern

ANEXA 3

Numar curent	Categoriile de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcționată a emis raport anual de activitate?		Funcția de audit intern raportează direct managementului superior al organizației?				Numirea/destituirea managementului funcției de audit intern în anul de raportare s-a realizat cu respectarea procesului de avizare?				Numirea/destituirea auditorilor interni în anul de raportare s-a realizat cu respectarea procesului de avizare?					
			DA	NU	DA	NU	Fără informații	Observații	DA	NU	Fără informații	Observații	DA	NU	Fără informații	Observații		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	X	/	X	/	/	/	X	X	/	/	/	X	X	/
2																		
3																		
Total unități subordonate																		

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA



## Obiectivitatea auditorilor interni

### Anexa 4

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Auditul intern a fost implicat în anul de raportare în derularea activităților auditabile?				Declarația de independență este completată?			
			DA	NU	DA	NU	Fără informații	Observații	DA	NU	Fără informații	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Ordonatorul principal de credite											
2	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	X	/	/	/	X	/	/	/
3												
4												
<b>Total unități subordonate</b>												

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA



Stadiul emiterii normelor proprii la nivelul CN APDM SA GALATI la 31 decembrie 2017

Anexa 5

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern a înființat audit intern prin structură proprie?		OIS și-a dat acordul ca entitatea subordonată să-și emită norme proprii?		Stadiul normelor proprii specifice						Observații	
			DA	NU	DA	NU	Neintocmite	Intocmite dar netransmise la UCAAAPI / OIS	Intocmite și transmise la UCAAAPI / OIS în vederea avizării dar neavizate până la data de 31 decembrie		Avizate de către UCAAAPI / OIS până la data de 31 decembrie			Fără informații
									Data și nr. acordului	Data și nr. documentului de transmitere	Data și nr. avizului	Data și nr. avizului		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Ordonatorul principal de credite													
Total ordonator principal de credite														
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Total unități subordonate														

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA



Situația procedurilor scrise la nivelul structurii de audit public intern din cadrul CN APDM SA GALATI precum și din cadrul structurilor de audit public intern din cadrul subordonatelor acesteia, la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 6

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Numărul total de activități ale structurii de audit intern din cadrul entității	Numărul de activități procedurabile	Pondere activităților procedurabile în total activități (%)	Număr de proceduri scrise emise	Gradul de emitere a procedurilor (%)	Observații
			DA	NU						
1	2	3	4	5	6	7	8=7/6 x 100	9	10=9/7 x 100	11
	Ordonatorul principal de credite									
<b>Total ordonator principal de credite</b>										
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	11	7	63.63	7	100	/
2										
3										
<b>Total unități subordonate</b>										

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA





Situația emiterii PAIC la nivelul structurii de audit public intern din cadrul ICN APDM SA GALATI la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 7

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		PAIC a fost emis				PAIC a fost actualizat				Observații
			DA	NU	DA	NU	Data emiterii	Fără informații	DA	NU	Data ultimei actualizări	Fără informații	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Total ordonator principal de credite</b>													
1	Sub autoritate	CN/APDM SA GALATI	X	/	<del>X</del>	X	/	/		X	/	/	Nu este cazul, neavând sef serviciu.
2													
3													
4													
<b>Total unități subordonate</b>													

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU, IRINA



Situația evaluărilor externe realizate la nivelul structurii de audit public intern din cadrul CN APDM SA GALATI, la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 8

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		În anul de raportare structura de audit intern a fost evaluată de							Structura de audit intern a fost evaluată, de una dintre structurile menționate în coloanele 6-9, în ultimii 4 ani anteriori anului de raportare?			Observații
			DA	NU	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Ordonatorul principal de credite														
Total ordonator principal de credite															
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	
Total unități subordonate															

AUDITOR INTERN,  
DUMITRIU IRINA



Situația ocupării posturilor la nivelul structurii de audit public intern din cadrul CN APDM SA GALATI, la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 9

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Numărul de posturi aferente structurii de audit intern și care exercită atribuții de audit intern				Entitate cu un singur post alocat	Entitate cu un singur post ocupat	Entitate cu mai multe posturi alocate, dar unul singur ocupat	Observații		
			DA	NU	De conducere		De execuție							
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14	15
1	Ordonatorul principal de credite													
Total ordonator principal de credite														
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	/	/	/	2	2	0	/	/	/	/
Total unități subordonate														

AUDITOR INTERN,  
DUMITRIU IRINA



Situația fluctuației personalului la nivelul structurii de audit public intern din cadrul CN APDM SA GALATI, la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 10

Numar curent	Categori de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Numărul de persoane cu funcții de conducere care exercită atribuții de audit intern										Numărul de persoane cu funcții de execuție care exercită atribuții de audit intern										Observații					
			DA	NU	Piecți în cursul anului										Piecți în cursul anului															
			La data de 01.01	La data de 31.12	transfer	mutare	dețasare	demisie	suspendare	pensionare	incetare relații de muncă la cetera	alte	Rata fluctuației	Veniți în cursul anului	La data de 01.01	transfer	mutare	dețasare	demisie	suspendare	pensionare	incetare relații de muncă la cetera	alte	Rata fluctuației		Veniți în cursul anului	La data de 31.12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Ordonatorul principal de credite																													
	<b>Total ordonator principal de credite</b>																													
	1	Sub-ordonate	X		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	nu a existat personal
	<b>Total unități subordonate</b>																													

AUDITOR INTERN  
DUMITRU IRINA







Structura personalului de execuție la nivelul structurii de audit public intern din cadrul CN APDM SA GALATI, la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 13

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Numărul total de posturi ocupate	Numărul de persoane care au participat la pregătire profesională	Gradul de participare la pregătire profesională	Numărul de zile de pregătire cumulat de participanți				Număr mediu de zile de pregătire pe persoană	Obs
			DA	NU				Cursuri de instruire	Studiu individual	Alte forme	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8=7/6 x 100	9	10	11	12=9+10+11	13=12/6	14
1	Ordonatorul principal de credite												
SubTotal ordonator principal de credite													
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	2	1	50%	4	/	/	4	2.5	/
SubTotal UNITĂȚI SUBORDONATE													
Total													

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA





Dimensionarea structurii de audit public intern din cadrul CN APDM SA GALATI , la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 14

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Numărul total de posturi ocupate	Gradul de acoperire al sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate (%)	Numărul total de posturi ocupate necesare pentru a asigura un grad de acoperire al sferei auditabile de 100%, în 3 ani	Excedent (+) sau deficit (-) de posturi ocupate	Obs
			DA	NU					
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6-8	10
1	Ordonatorul principal de credite								
Total ordonator principal de credite									
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	2	100%	/	/	/
Total UNITĂȚI SUBORDONATE									

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA



Realizarea planificării multianuale în cadrul structurii de audit public intern din CN APDM SA GALATI, la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 15

Numar curent	Categorii de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Entitatea a dezvoltat propriile criterii de analiză de risc pentru planificarea multianuală și anuală?		Entitatea a elaborat procedură operațională pentru planificarea multianuală și anuală?		Entitatea elaborează planul multianual și anual ținând cont de:						Obs
			DA	NU	DA	NU	DA	NU	Structuri	Procese	Activități	Proiecte	Operațiuni		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Ordonatorul principal de credite														
<b>Total ordonator principal de credite</b>															
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	X	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/
<b>Total UNITĂȚI SUBORDONATE</b>															

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA



Realizarea misiunilor de audit intern în cadrul structurii de audit public intern din CN APDM SA GALATI la data de 31 decembrie 2017

ANEXA 16

Numar curent	Categoriile de entități	Denumire entitate publică	Structura de audit intern funcțională a emis raport anual de activitate?		Număr misiuni de asigurare efectuate	Numărul misiunilor de asigurare efectuate în care s-a abordat:								Număr misiuni de consiliere	Obs
			DA	NU		7	8	9	10	11	12	13	14		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ordonatorul principal de credite														
<b>Total ordonator principal de credite</b>															
1	Sub autoritate	CN APDM SA GALATI	X	/	3	/	/	/	1	/	/	/	2	1	/
<b>Total UNITĂȚI SUBORDONATE</b>															

AUDITOR INTERN  
DUMITRIU IRINA

