

CN APDM SA GALATI
Compartiment de audit intern
Nr. 04/AI/21.01.2016

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
LUIGI CIUBREI



Raport privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2015 desfășurată la nivelul CN APDM SA GALATI

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. Galați fondată în 1991, reorganizată în Companie Națională prin Hotărârea Guvernului României nr. 518/1998, completată prin Hotărârea Guvernului României nr. 598/2009 prestează activități de interes public național, asigurand servicii portuare utilizând în acest scop atât bunuri proprietate publică a statului cat si bunuri aflate în patrimoniul propriu. Compania îndeplinește funcția de autoritate portuară în cadrul zonei sale de activitate, în limitele terenurilor portuare, a limitelor radelor portuare și a infrastructurii de transport naval, stabilite de Ministerul Transporturilor. Compania gestionează întreaga infrastructură portuară situată pe Dunărea maritimă, respectiv terenuri portuare și fronturi de acostare a navelor, de la Mm 12,5 la km 17,5 si km 251 la km 255, incluzând porturile Galați, Brăila, Tulcea, Hârșova, Isaccea, Mahmudia și brațele secundare Măcin, Chilia și Sf. Gheorghe.

În cadrul CN APDM SA Galati s-au implementat si certificat:

- Sistemul de Management al Calității - conform standardelor: SR EN ISO 9001: 2008
- Sistemul de Management de Mediu - conform standardelor: SR EN ISO 14001: 2005
- Sistemul de Control Intern Managerial – conform OSGG nr.400/2015.

Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galați are calitate de concesionar pentru administrarea domeniului public și își exercită prerogativele prin:

- punerea la dispoziția navelor fluviale și maritime a danelor de acostare;
- închirierea terenurilor catre operatorii portuari;
- gestiunea deșeurilor provenite de la nave;
- alte servicii portuare.

Compartimentul Audit Intern, este constituit la nivelul C.N. APDM S.A. Galați, conform prevederilor legale și a organigramei aprobate de CA și se află în directa subordonare a directorului general al companiei.

În cadrul compartimentului se desfășoară numai activități de audit public intern.

1.2. 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.

1.3. Date de identificare a instituției publice

1.3.1 Bugetul companiei:

- a) **Venituri:** programat = 17.297 mii lei
 estimat/realizat = 16.466 mii lei
- b) **Cheltuieli:** programat = 15.708,14 mii lei
 estimat/realizat = 14.876,90 mii lei

1.3.2 Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile: 4.400,00 mii lei

1.4. Perioada de raportare

Perioada de raportare este anul 2015

1.5 Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Pentru întocmirea Raportului pentru anul 2015 privind activitatea de audit intern la nivelul C.N. “Administrația Porturilor Dunării Maritime” S.A. Galați sunt responsabili auditorii interni din cadrul compartimentului Audit intern :

- Dumitru Aurel – auditor intern , telefon 0727392752; email audit@apdmgalati.ro
- Dumitriu Irina – auditor intern , telefon 0747840362; email audit@apdmgalati.ro

1.6. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2015, structurate pe principalele capitole ale raportului:

- *documente referitoare la organizarea funcției de audit intern;*
Organigrama companiei aprobată de CA în ședința din 01.08.2015 și modificată pe 01.12.2015, ROF-ul companiei și fișele de post ale auditorilor interni.
- *documente referitoare la planificarea activității de audit intern:*
Planul strategic multianual 2015 – 2019 actualizat și Planul anual 2015.
- *documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:*
Rapoartele de audit intern ale misiunilor derulate în 2015;
- *documente referitoare la realizarea altor acțiuni:*
Registru de evidență pentru activități de consiliere.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

- Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

- HG 1086/2013 aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul MFP nr. 252 / 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Normele proprii privind exercitarea activității de audit intern în cadrul CN APDM SA Galați.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

Compartimentul Audit Intern constituit la nivelul C.N. "Administrația Porturilor Dunării Maritime" S.A. Galați, conform prevederilor legale și a organigramei aprobate de CA în ședința din 01.08.2015 și actualizată pe 01.12.2015, este în subordinea Directorului General.

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

Număr de salariați din cadrul compartimentului Audit Intern a fost la începutul anului 2015 de 3 auditori interni, iar la 31.12.2015 au rămas numai 2 auditori;

2.2. Exercițarea activității de audit public 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 2015 la nivelul CN APDM SA Galați nu au existat cazuri de numire sau destituire a unui șef compartiment Audit Intern.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

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

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

Modul de comunicare a responsabilului 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 2015.

În anul 2015 nu s-a numit/ revocat nici un auditor intern în cadrul compartimentului, un singur auditor a plecat prin lichidare la altă instituție.

Menționăm, că aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2015 a fost respectată conform Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern **punctul 2.3.4.1.4. Numirea auditorilor interni în cadrul compartimentelor de audit intern ce nu au asigurată funcția de management și funcționează în unitățile din subordinea/sub autoritatea Ministerului Transporturilor se realizează de către conducătorul entității publice respective cu avizul sefului Serviciului Audit M.T. cu respectarea prevederilor punctelor 2.3.4.1.1. și 2.3.4.1.2. din prezentele norme.**

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

În anul 2015 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.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Normele metodologice proprii au fost elaborate de Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor, ca urmare a modificărilor apărute conform HG 1086/2013 și au fost aprobate prin Ordinul MT 1219/28.07.2014.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorilor interni din cadrul companiei în cursul anului 2015.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

Pe parcursul anului 2015 s-au elaborat 3 proceduri operaționale de audit intern:

1. Urmărirea implementării recomandărilor ca urmare a rezultatelor misiunilor de audit intern;
2. Supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunilor de audit intern;
3. Elaborarea planului multianual/ anual de audit public intern .

În cadrul compartimentului Audit Intern există 11 activități pentru care au fost emise 7 proceduri scrise și au fost actualizate 3.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern

La nivelul companiei nu se întocmește un program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, deoarece în anul 2015 organigrama nu a prevăzut post de șef în cadrul compartimentului audit intern.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

În perioada 12.01. –13.02.2015 s-a efectuat un control la CN APDM SA Galați din partea Curții de Conturi a României, acțiunea având ca obiectiv activitatea companiei în perioada 2013 -2014.

În raportul final de control s- au specificat următoarele aspecte privind activitatea compartimentului de Audit Intern:

”Cu privire la evaluarea Auditului intern ca parte a controlului intern riscul inerent este scăzut motivat de faptul că auditul intern este organizat și funcționează în conformitate cu dispozițiile legale, structura compartimentului de audit intern a cuprins 3 persoane (până în august 2015), misiunile de audit intern s-au realizat în proporție de 100%.”

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015

În organigramă sunt prevăzute 3 posturi de auditori.

În acest moment structura compartimentului Audit Intern, - este alcătuită dintr-un jurist, si un inginer, deci gradul de ocupare a posturilor este de 66,67%.

Este important de subliniat faptul că este necesar angajarea unui auditor intern cu specialitatea economist, pentru cuprinderea tuturor domeniilor în cadrul misiunilor de audit intern.

2.6.2. Fluctuața personalului în cursul anului 2015

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 2015, ca urmare a faptului că au existat modificări a numărului de auditori interni în perioada 2015, un auditor intern a plecat prin lichidare la altă instituție.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

La data de 31.12.2015 compartimentul Audit intern avea următoarea structură: 2 auditorii interni cu următoarele specializări: Juridic – 1 și Tehnic - 1;

Limbile vorbite de auditori: engleza și franceza.

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

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Sfera auditabilă a companiei cuprinde un număr de 40 de activități majore, care pot fi acoperite de numărul prevăzut în organigramă de 3 auditori interni în 13 ani.

Pentru respectarea termenului legal de 3 ani de acoperire a tuturor acestor activități auditabile ar fi necesar aproape 7 ani, în forma de organizare actuală.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

La nivelul CN APDM SA Galați există un program de pregătire profesională care cuprinde și planificarea cursurilor de perfecționare ale auditorilor interni, iar cheltuielile aferente sunt monitorizate de serviciul Financiar Contabilitate – compartimentul Controlling.

Au fost identificate modalități de instruire în discuțiile purtate cu directorul general al companiei în momentul elaborării proiectului de plan anual.

În anul 2015 nu au avut loc cursuri, participări la dezbateri sau cursuri de perfecționare externe în cadrul companiei.

Auditorii interni din cadrul CN APDM SA Galați nu au participat în anul 2015 la cursuri de perfecționare așa cum prevede legea cel puțin 15 zile, datorită reducerilor cheltuielilor bugetare la nivel de companie.

Referitor la sistemul de pregătire profesională al auditorilor din cadrul CN APDM SA Galați, în anul 2015 auditorii au participat doar la forme de perfecționare în cadrul propriilor programe de formare profesională fiind abordate tematici în funcție de nevoile specifice.

CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

În anul 2015 nu s-a efectuat evaluarea activității Compartimentului Audit intern de către Serviciul de Audit din MT.

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate

Nu este cazul.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare

Nu este cazul.

3.2.3. Apreciere generală

Nu este cazul.

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

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.

4.1.2. Planificarea anuală

Planul anual de audit intern 2015 a fost fundamentat prin referatul de justificare Nr.108 /AI/11.12.2014 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. Nr.106 /AI/11.12.2014, 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;
- misiune de consiliere formalizate – 1;
- ad-hoc – 2.

Durata medie a unei misiuni de audit - 42 zile.

Planul de audit intern al anului 2015 a fost realizat în totalitate, respectiv 100%.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

a. Numărul misiunilor de audit realizate – 3

1. EVALUAREA EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

b. Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- *Evaluarea modului de organizare a CFP*
- *Evaluarea exercitării controlului financiar preventiv*

c. Principalele constatări efectuate:

În vederea analizei activității CFP s-a procedat la:

- a) Analiza fișelor de post;
- b) Existența/cunoașterea procedurilor specifice acestei activități;
- c) Examinarea înregistrărilor în registrul operațiunilor supuse vizei CFP;
- d) Raportările trimestriale privind activitatea CFP.

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

1. **Corelarea ROF cu fișele de post** În atribuțiile din ROF apare distinct - *Stabilirea riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul companiei* – dar în fișa de post a persoanelor responsabile nu este nominalizat un responsabil pentru identificarea și gestionarea riscurilor în cadrul activității CFP;

2. **Analiza documentelor cat si a operațiunilor selectate supuse vizei CFP**, având ca punct de plecare faptul generator.

○ Referitor la "**Contracte de prestari servicii, furnizări de bunuri, execuții de lucrări**" în vederera efectuării testării s-a realizat o esantionare aleatoare cu distributie uniformă pe toată durata anului urmărindu-se selectarea operatiunilor preponderent din punct de vedere valoric. Având ca reper numarul total de contracte care au obtinut viza potrivit rapoartelor trimestriale s-a avut in vedere constituirea unui esantion de 10% echivalentul a 25 de contracte/comenzi.

Auditorii interni au procedat la observarea fizică a documentelor urmarind urmatoarele aspecte:

- Existenta fizica a documentelor supuse regimului vizei CFP înscrise in lista de verificare (Cod B1);
- Existenta fizica a documentelor justificative inscrise in lista de verificare (cod B1);
- Aplicarea sigiliului și semnăturii pe documentele vizate .

○ Lichidarea obligațiilor de plata privind achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

În vederea stabilirii unui esantion supus testării a fost solicitat prin adresa nr. 16/Al/16.02.2015 fișa contului 401 pentru un număr de 23 de societăți cuprinse în esantionul supus testării la punctul a). Urmare datelor furnizate s-a procedat la examinarea prin sondaj a facturilor emise de furnizorii ce fac obiectul adresei anterior menționate și a modului de stingere a acestora.

Auditorii interni au procedat la observarea fizică a documentelor, utilizând metoda esantionării aleatoare, urmărind următoarele aspecte:

- Examinarea documentelor supuse regimului vizei CFP înscrise în lista de verificare (Cod C1)
- Examinarea documentelor justificative înscrise în lista de verificare (cod C1)
- Aplicarea sigiliului și semnăturii pe documentele vizate

○ Echipa de audit a mai realizat examinarea următoarelor unor operațiuni supuse regimului vizei CFP:

- deconturi de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări;
- deschideri de credite bugetare.

Auditorii interni au procedat la observarea fizică a documentelor, utilizând metoda esantionării aleatoare urmărind următoarele aspecte:

- examinarea documentelor supuse regimului vizei CFP înscrise în lista de verificare (cod E4 – deconturi cheltuieli)
- examinarea documentelor justificative înscrise în lista de verificare (Cod E4)
- examinarea documentelor supuse regimului vizei CFP înscrise în lista de verificare pentru obiectiv/ proiect 55 Slatina (cod A1 – deschidere de credite bugetare)
- examinarea documentelor justificative înscrise în lista de verificare (Cod A1)
- aplicarea sigiliului și semnăturii pe documentele vizate

Observarea fizică a operațiilor supuse vizei CFP și a documentelor justificative, cuprinse în esantion s-a realizat la fața locului atât în cadrul structurilor inițiatoare cât și în cadrul structurilor funcționale care încheie circuitul acestor documente.

Urmare testării efectuate, nu s-au identificat operațiuni cuprinse în esantion, care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate.

3. Verificarea și examinarea procedurilor operaționale

- Procedura operațională PO 4-8-4 **Control financiar preventiv propriu** este completă și cuprinde toate etapele unui control financiar preventiv corespunzător;
- La procedura **operatională privind CFP în cadrul proiectelor finanțate prin POS-T** a rămas formularea: Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de către persoana angajată în cadrul Biroului Finantari, Bugete, Analize Economice și numită în calitate de controlor financiar preventiv de către directorul general al companiei, denumirea structurii ce numai corespunde realității.
- S-au examinat următoarele proceduri care au legături directe cu CFP și anume:
 - PO 3.6.2 Certificarea sistemului de management ale SFP conf. Cod ISPS
 - PO 4 -8-1 Procedura de deschidere credite bugetare
 - PO 3-3-4 Încheiere urmărirea contracte prestari servicii
 - PO 4-3-5 Scoaterea din funcțiune și declassarea

- PS2-1-1 Mod gestionare contracte comenzi
- PS 4-9-9 Deplasari externe.

În urma examinării și comparațiilor cu situația reală auditorii au constatat formulări de genul: **Acordă viza CFP pentru.....** care subliniază obligativitatea acordării acestei vize, ceea ce nu este corect.

La nivelul structurilor inițitoare a operațiunilor, în cadrul procedurilor ce reglementează operațiunea, se preiau din procedura „Control financiar preventiv” responsabilitățile persoanei desemnate cu exercitarea CFP, nu se pune accent pe controlul intern exercitat asupra operațiunilor, privind condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele bugetare, anterior obținerii vizei, fapt ce poate conduce la deresponsabilizarea compartimentelor functionale care inițiază operațiunile.

4. **Persoanele desemnate** cu Controlul Financiar Preventiv și acordarea vizei nu au participat pe parcursul anului 2014 la niciun curs de perfecționare specific acestei activități.

Pentru evitarea aparițiilor unor consecințe auditorii interni au făcut **recomandări** cuprinse în **FIAP 1**.

d. Principalele recomandări:

Auditorii interni pe parcursul derulării misiunii de audit au făcut următoarele recomandări:

1. Desemnarea unui responsabil cu identificarea și gestionarea riscului la nivelul activității CFP;
2. Actualizarea procedurii **privind CFP în cadrul proiectelor finanțate prin POS-T**, cu referire la persoanele desemnate care realizează Controlul Financiar Preventiv, fără denumirea compartimentului din care fac parte;
3. Actualizarea procedurilor
 - a) PO 3.6.2 Certificarea sistemului de management ale SFP conf. Cod ISPS
 - b) PO 4 -8-1 Procedura de deschidere credite bugetare
 - c) PO 3-3-4 Incheiere urmarire contracte prestari servicii
 - d) PO 4-3-5 Scoaterea din functiune si declararea
 - e) PS2-1-1 Mod gestionare contracte comenzi
 - f) PS 4-9-9 Deplasari externe, prin completarea responsabilităților structurilor inițitoare, cu formularea: **“documentele incluse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv în cadrul CN APDM SA GALAȚI - F01 PO4.8.4, insotite de documentele justificative se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea CFP în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv”;**
4. Efectuarea cursurilor de perfecționare CFP pentru persoanele desemnate.

2. ANALIZA ACTIVITĂȚII DE ASIGURARE A ADÂNCIMILOR MINIME ÎN BAZINELE PORTUARE ȘI LA DANE ȘI A SEMNALIZĂRII PE ȘENALELE DE ACCES ȘI ÎN PORTURI

b. Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- *Gestionarea contractelor de dragaj;*
- *Executarea sondajelor de verificare și informarea zilnică asupra adâncimilor în dane;*
- *Identificarea necesarului de semnale și gestionarea contractelor lucrărilor a semnalelor*

costiere și plutitoare;

- *Evaluarea controlului intern managerial.*

c. Principalele constatări efectuate:

În vederea analizei activităților auditate s-a procedat la:

- e) Verificarea fișelor de post și a atribuțiilor din ROF;
- f) Existența/cunoașterea procedurilor specifice acestor activități;
- g) Examinarea documentelor întocmite pentru activitățile de dragaj, măsurători hidrografice, semnalizare și balizare în porturi;

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

Corelarea ROF cu fișele de post

- Atribuțiile posturilor de conducere nu diferă de atribuțiile posturilor de execuție în ceea ce privește activitățile auditate.

Exemple :Atribuții identice la persoane responsabile și șef serviciu

- Verifică periodic, în conformitate cu programul anual de măsurători întocmit, adancimile de navigație în danele de operare și în bazinele portuare pentru informarea zilnică a operatorilor portuari și a altor autorități/ institutii interesate și pentru stabilirea zonelor unde urmează a se executa lucrări de dragaj;
- Întocmește necesarul anual de lucrări de dragaj, fizic și valoric, pentru asigurarea adancimilor minime de siguranță în danele de operare și în bazinele portuare, pe care îl transmite Serv. Financiar Contabilitate (Controlling) pentru elaborarea BVC al companiei;
- Verifică periodic, în conformitate cu programul anual de măsurători întocmit, adancimile de navigație în danele de operare și în bazinele portuare pentru informarea zilnică a operatorilor portuari și a altor autorități/ institutii interesate și pentru stabilirea zonelor unde urmează a se executa lucrări de dragaj;
- Întocmește toate documentele premergătoare încheierii contractului de lucrări de întreținere și reparații a semnalelor costiere și plutitoare;
- Gestionează contractele de lucrări dragaj cu respectarea prevederilor legale, încadrarea în fondurile alocate, respectarea clauzelor contractuale pentru realizarea adancimilor minime de siguranță în danele de operare și în bazinele portuare;
- Supraveghează periodic starea fizică a semnalelor costiere și plutitoare și întocmește lunar **rapoarte de semnalizare pe care le înaintează, spre avizare șefului serviciului.**

- Nu există corespondență între unele atribuțiile cuprinse în ROF și atribuțiile cuprinse în fișele de post (pct. 1.1., 1.5., 3.3.) din foaia de lucru nr.1.

Exemple de atribuții din ROF care nu se regăsesc în fișele de post:

- întocmirea Programului anual de măsurători;
- întocmirea rapoartelor de activitate lunare cu stadiile realizării fizice și valorice a obiectivului urmărit;
- fundamentarea și propunerea de modificare a semnalizării costiere și plutitoare funcție de modificările hidromorfologice ale albiei Dunării și condițiile meteorologice, întocmirea documentației pentru obținerea avizelor necesare.

Gestionarea contractelor de dragaj

1. Procedura de atribuire a Acordului-cadru având ca obiect "lucrări de dragaj" s-a derulat în limitele instituite de Ordonanța de urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006 prin Regulile comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică și în spiritul principiilor ce stau la baza contractelor de achiziție publică.
2. Pentru contractele subsecvente marja diferenței dintre volumul de dragaj estimat și cel realizat este cuprinsă între 1% și 3% din volumul estimat. (volum estimat > volum realizat).
3. Din analiza documentului „**planșa privind măsurătorile hidrografice efectuate**” atașată F02 - PO 3-4-4 (4.6.4.3) PV cu privire la măsurătorile hidrografice executate înainte/după dragaj s-a constatat că aceasta nu prezintă indicii privind identitatea persoanei responsabile/abilitate cu întocmirea ei.
4. Din analiza documentului "calculul privind volumul de dragaj realizat rezultat" atașat procesului verbal F03 - PO 3-4-4 (4.6.4.2) s-a constatat că, aceasta nu prezintă indicii privind identitatea persoanei responsabile/abilitate cu întocmirea lui. Totodată, din analiza conținutului documentului, nu au rezultat tipurile de control (OMFP 946/2005 Standard 22 STRATEGII DE CONTROL) aplicabile acestuia.
5. Din parcurgerea procedurii nu rezultă acțiunile (ex: notificare căpitănie, etc) ce trebuie realizate la finalizarea lucrărilor de dragaj respectiv un orizont de timp în care acestea să se realizeze.
6. Referitor la enunțul: „Se întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini conform legislației în vigoare ... și le înaintează serviciului Achiziții și Aprovizionare, în vederea întocmirii documentației necesare licitației ce va avea ca scop încheierea contractului de execuție de lucrări de dragaj.” **nu reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor** având în vedere că CN APDM SA "are obligația de a atribui contractele de achiziție publică subsecvente acordului-cadru numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru respectiv. De fiecare dată când intenționează să atribuie un contract de achiziție publică subsecvent unui acord-cadru, autoritatea contractantă are obligația de a se consulta, în scris, cu operatorul economic, solicitându-i acestuia, în funcție de necesități, completarea ofertei" (Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii)
7. Privind modul de completare a unor documente folosite în activitatea de dragaj s-a observat că deși formularul "Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor" are prevăzut la punctul 1. completarea unor informații (a se vedea formularul), această acțiune este omisă (formularele completate în anul 2014). În cazul în care informațiile înscrise la punctul menționat anterior nu-și regăsesc corespondența în realitate se recomandă folosirea sintagmei "Nu e cazul".

Raportare și monitorizare specifice activității de semnalizare costiera/ plutitoare

- Rapoartele de semnalizare pe anul 2014 sunt întocmite lunar, semnate de șeful de serviciu dar nenumotate și nedatate.
- Având în vedere prevederile Ordinului Nr. 946 din 4 iulie 2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control

intern/managerial, standardul 21 "Continuitatea activității" s-a solicitat documentația privind activitatea de semnalizare pentru perioada 1 februarie 2015 – prezent.

În urma interviului s-a constatat că documentația privind activitatea de semnalizare pentru perioada 1 februarie 2015 – prezent nu a fost pusă la dispoziție, persoana responsabilă invocând următoarele:

- „Nu am ce să arat;”
- Justificarea faptului menționat anterior a fost:
- „Alte sarcini de servicii, mai importante.”

Fapta constatată ridică semne de întrebare asupra proceselor de control instituite la nivelul Serviciului Dezvoltare, privind îndeplinirea eficientă a acestei activități.

Auditorii interni au procedat la observarea fizică a documentelor urmărind următoarele aspecte:

- Examinarea documentelor privind gestionarea contractelor de dragaj ;
- Examinarea documentelor de identificare a necesarului de semnale și gestionarea contractelor lucrărilor a semnalelor costiere și plutitoare;
- Examinarea documentației privind executarea sondajelor de verificare și informarea zilnică asupra adâncimilor în dane;
- Examinarea procedurilor operaționale.

Pentru evitarea aparițiilor unor consecințe auditorii interni au făcut **recomandări** cuprinse în **FIAP 1 și FIAP 2**.

d. Principalele recomandări:

Auditorii interni pe parcursul derulării misiunii de audit au făcut următoarele recomandări:

1. Fișele de post necesită a fi actualizate aliniate la activitățile cuprinse în ROF și delimitate pentru fiecare salariat și diferențiate pentru șeful de serviciu.
2. Pentru fiecare raportare lunară întocmită și înaintată șefului de serviciu se va aloca un număr de înregistrare/data întocmirii acestora.
3. Șeful serviciului Dezvoltare să întreprindă demersurile care se impun în vederea asumării răspunderii de către personalul din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate.
4. Șeful serviciului Dezvoltare să exercite efectiv atribuțiile de conducere și control intern apelând la modalități de control intern cât mai extinse.
5. Documentele justificative (documentație tehnică, calculații) elaborate pentru activitatea de menținere a adâncimilor minime să cuprindă obligatoriu informații privind atribuțiile și responsabilitățile personalului de execuție/de conducere în întocmirea/verificarea/aprobarea acestora.

3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE TRANSPORT AUTO

b. Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Coordonarea utilizării mijloacelor de transport auto;
- Monitorizarea consumurilor de combustibil, FAZ-uri;

- Gestionarea contractelor de reparații, de asigurare, achiziții combustibil;
- Evaluarea controlului intern

c. Principalele constatări efectuate:

În vederea analizei activității de transport auto s-a procedat la:

- a. Analiza fișelor de post;
- b. Existența/cunoașterea procedurilor specifice acestei activități;
- c. Examinarea modului de evidență a fișelor de activități zilnice și a foilor de parcurs privind activitatea de transport auto;
- d. Examinarea gestionării contractelor de reparații, de asigurare, achiziții combustibil.
- e. Evaluarea controlului intern.

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

1.Corelarea ROF cu fișele de post

Unele atribuții din fișa postului **șef coloană** nu sunt definite în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile definite în ROF.

Atribuțiile prezentate în ROF aferente **șef coloană** – sunt incomplete (sarcinile specifice prezentate în fișa postului persoanei responsabile nu sunt transpuse în ROF).

Exemplu: atribuții din fișa postului care nu au corespondență în ROF-ul companiei

- *Fundamenteaza cheltuielile bugetare la combustibil auto si reparatii pentru a asigura resursele financiare necesare desfasurarii activitatii de transport auto ale companiei*
- *Monitorizeaza incadrarea bugetara pentru a sustine desfasurarea activitatilor in conditii de eficienta.*

2.Verificarea și examinarea procedurilor operaționale

Procedura operațională PO 4-4-2 **Exploatarea mijloacelor de transport auto si mentenanță** este completă, revizuită în martie 2015, cuprinde toate etapele activității auditate, este cunoscută și aplicată în mod corespunzător.

3 Examinarea modului de evidență a fișelor de activități zilnice și a foilor de parcurs privind activitatea de transport auto

Completarea foilor de parcurs sunt efectuate în conformitate cu prevederile Ordin MT nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile .

Limitele de parcurs și normele de consum pentru toate autoturismele din dotarea companiei corespund normativului stabilit sunt semnate și aprobate.

Decontarea carburanților se efectuează în baza datelor privind kilometrajul efectiv indicat în foile de parcurs și normele de consum.

Evidența și verificarea consumului de combustibil auto este monitorizată zilnic pentru fiecare mijloc de transport, în vederea unei gestionări eficiente a consumurilor .

4.Examinarea gestionarii contractelor de reparatii, de asigurare, achizitii combustibil.

Activitatea transport auto se derulează în baza unei planificări corespunzătoare, conform Planului reviziilor tehnice și ITP pe anul 2014 nr.1/SA/06.01.2014:

- coordonarea și monitorizarea proceselor specifice acestei activități se realizează de șef parc auto, conform normelor și regulamentelor interne din cadrul companiei;
- documentele respectă condițiile de formă și fond (sunt semnate, înregistrate în registrul de evidență al compartimentului, au viza CFP);
- sunt respectate modelele cadru din legislația care guvernează această activitate;
- se asigură o îndosariere corespunzătoare a tuturor documentelor (orice informație solicitată poate fi pusă la dispoziție în timp real);
- reviziile, întreținerea și reparațiile mijloacelor de transport auto s-au realizat cu societăți de profil pe bază de contracte cadru: SC APAN AUTO S.R.L. BRAILA, SC CEPROREX SA BRAILA și S.C. KOSWAN SRL Galați.
- asigurările auto (RCA, CASCO) pentru accidente s-au încheiat prin contracte, cu SC GENERALI și ASIROM.

5.Evaluarea controlului intern managerial

Evaluarea obiectivelor specifice

Auditorii interni au evaluat obiectivele derivate prezentate în Centralizatorul Obiective Derivate și IR 24.04.2015 al serviciului administrativ și mentenanța din punct de vedere al conformării definirii lor la cerințele pachetului SMART și s-au identificat 5 obiective din care doar un singur obiectiv este SMART - compatibil și respectă cerințele și țintele propuse de compartiment.

Evaluarea indicatorilor de performanță

Pentru a formula o opinie cu privire la posibilitatea de realizare a criteriilor de performanță stabilite de entitate pentru realizarea obiectivelor auditorii interni au evaluat indicatorii de performanță atașați obiectivelor specifice utilizând 7 criterii de evaluare:

- *Relevant pentru obiective*
- *Definiție clară și fără ambiguități*
- *Ușor de înțeles și de folosit*
- *Comparabil*
- *Verificabil*
- *Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate, cost, durată*
- *Raportare la timp*

Pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul compartimentului au fost stabiliți un număr de cinci indicatori de performanță.

În urma analizei efectuate s-a constatat că indicatorii stabiliți permit măsurarea performanței, însă există situații în care țintele stabilite nu stimulează performanța.

d. Principalele recomandări:

Auditorii interni pe parcursul derulării misiunii de audit au făcut următoarele recomandări:

1. Includerea în ROF a activității de fundamentare și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
2. Respectarea cerințelor legale în procesul de transpunere a obiectivelor generale în obiective specifice, în sensul că acestea trebuie să fie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar

Nu este cazul.

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

Nu este cazul.

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

Nu este cazul.

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

Nu este cazul.

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

Nu este cazul.

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

Nu este cazul.

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

Nu este cazul.

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

Nu este cazul.

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

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 2015 la termenele prezentate de structurile auditate în planurile de acțiune.

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:	19	-	-
Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-	-	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-
Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-	-	-
TOTAL 19 recomandări	19	-	-

4.4. Raportarea iregularităților

În anul 2015, pe parcursul derulării misiunilor de audit intern nu au fost identificate iregularități sau prejudicii aduse companiei.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015, din care:	0

Format standard Raport Anual 2015 –ENTITĂȚI SUBORDONATE MINISTERE

Misiuni de audit privind procesul bugetar	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-
Misiuni de audit intern privind resursele umane	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-

4.5 Raportarea recomandărilor neînsușite

În anul 2015 față de numărul recomandărilor formulate de auditorii interni nu au existat recomandări care să nu fie însușite de structurile auditate.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

1. **ANALIZA ABORDĂRII STANDARDULUI PRIVIND OBIECTIVELE** – misiune consiliere, cuprinsă în planul de audit intern 2015 , aprobat de Directorul general.

Consilierea managementului privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial - standardul „Obiective” la nivel de companie, precum și identificarea aspectelor de îmbunătățit și formularea de recomandări care să asigure menținerea procesului de implementare a sistemelor manageriale de control la un nivel funcțional corespunzător.

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- *Evaluarea stadiului implementării/dezvoltării sistemului de control intern/managerial - standardul „Obiective”*
- *Evaluarea activității de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/managerial - standardul „Obiective”.*

2. **EVALUAREA ASPECTELOR CONSTATATE ÎN URMA CONTROLULUI EFECTUAT DE DIRECTORUL GENERAL ÎN DATA DE 14.02.2015 LA NAVELE PROPRII DE LA GALAȚI ȘI BRĂILA**

Tipul de misiune efectuată : consultanță organizată și desfășurată sub forma unei misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

Obiectivele misiunii de consiliere stabilite de auditorii interni sunt:

- Asigurarea echipajului minim de siguranță la navele companiei;
- Modul de completare a documentelor aflate la bord.

3. **ANALIZA ACHIZITIILOR PUBLICE ȘI DERULAREA CONTRACTELOR PRIVIND RANFLUAREA NAVELOR, 01.01.2012 – PREZENT**

Tipul de misiune efectuată : consiliere informală ad-hoc.

Principalele obiective ale misiunilor de consiliere ad -hoc:

- verificarea contractelor de achiziție publică având ca obiect ranfluare de nave;

- identificarea tuturor situațiilor în care facturile ce au fost admise la plată au fost însoțite de documente justificative care să certifice realitatea executării lucrărilor sau a prestării serviciilor;
- evaluarea Controlului intern cu aplicabilitate în ranfluarea navelor.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Pe parcursul anului 2015 auditorii interni au desfășurat numai misiuni de audit intern.

4.7. Alte probleme

Auditorii interni s-au confruntat cu probleme privind pregătirea profesională în anul 2015, neparticipând la cursurile organizate de *Perform Center București* sub îndrumarea Serviciului Audit din Ministerul Transporturilor, din cauza reducerilor cheltuielilor bugetare la nivel de companie.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

PUNCTE TARI

Activitatea de audit intern a contribuit la adaugarea de valoare in cadrul companiei, prin recomandarile formulate cu ocazia misiunilor realizate. 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.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

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.

Pentru imbunatatirea activitatii de audit intern desfasurate la nivelul CN APDM S A Galați, este important de subliniat faptul că este necesar ca în perioada următoare să se angajeze un auditor intern cu specialitatea economist, pentru cuprinderea tuturor domeniilor în cadrul misiunilor de audit intern.

Auditor Intern
Aurel DUMITRU



Situția privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în cadrul COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

Denumire entitate publică	Tipul ordonatorului de credite	Entitatea a organizat auditul intern prin:				Forma de organizare a auditului intern prin compartiment propriu						Entitatea exercită auditul intern prin:		
		CP	OIS	NO	DG	D	S	B	C	CP	OIS	NE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
CN APDM SA GALAȚI	Principal	X	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/		

la data de 31 decembrie 2015

Ghid de completare a anexei 1

coloana 1	Se va completa cu denumirea entităților publice
coloana 2	Se va completa cu tipul ordonatorului de credite: principal, secundar sau terțiar
coloana 3	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă a organizat auditul intern prin compartiment propriu (CP). În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celulele necompletate.
coloana 4	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă a organizat auditul intern prin organul ierarhic superior (OIS). În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celulele necompletate.
coloana 5	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă nu a organizat auditul intern (NO). În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celulele necompletate.
coloana 6	
coloana 7	Aceste coloane se vor completa prin bifare cu X doar în cazul în care s-a bifat mai întâi coloana 4. În acest caz se va bifa celula aferentă formei de organizare a auditului intern: direcție generală (DG), direcție (D), serviciu (S), birou (B), compartiment (C). În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celulele necompletate.
coloana 8	
coloana 9	
coloana 10	
coloana 11	Se completează prin bifare cu X dacă auditul intern se exercită prin compartiment propriu (CP). Aceste informații trebuie corelate cu cele din coloana 4. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celulele necompletate.
coloana 12	Se completează prin bifare cu X dacă auditul intern se exercită prin organul ierarhic superior (OIS). Aceste informații trebuie corelate cu cele din coloana 5. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celulele necompletate.
coloana 13	Se completează prin bifare cu X dacă auditul intern nu este exercitat (NE). În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celulele necompletate.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



Situația elaborării și actualizării procedurilor scrise aferente activităților proprii compartimentului de audit intern
CN APDM SA GALAȚI

din cadrul

Categoriile de entități	Numărul total de activități	Numărul de activități procedurabile	Ponderea activităților procedurabile în total activități (%)	Număr de proceduri scrise emise	Gradul de emitere a procedurilor (%)	la data de 31 decembrie 2015	
						Numărul de proceduri actualizate după HG 1086/2013	Gradul de actualizare a procedurilor
1	2	3	4=3/2 x 100	5	6=5/3 x 100	7	8=7/5 x 100
CN APDM SA GALAȚI	11	7	63,63	7	100	3	42,88

Ghid de completare a anexei 2

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul total de activități derulate de compartimentul de audit intern, determinat în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul total de activități procedurabile derulate de compartimentul de audit intern, determinat în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015
coloana nr. 4	Se va calcula ponderea activităților procedurabile în total activități. Acest lucru se va realiza prin raportarea coloanei 3 la coloana 2, iar raportul va fi multiplicat cu 100
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul de proceduri scrise emise în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015
coloana nr. 6	Se va calcula gradul de emitere a procedurilor. Acest lucru se va face prin raportarea coloanei 5 la coloana 3, iar raportul va fi multiplicat cu 100
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul de proceduri scrise actualizate după HG 1086/2015, în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015
coloana nr. 8	Se va calcula gradul de actualizare a procedurilor. Acest lucru se va face prin raportarea coloanei 7 la coloana 5, iar raportul va fi multiplicat cu 100

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



**Situația elaborării și actualizării Programului de Asigurare și Îmbunătățire a
Calității (PAIC) al compartimentului de audit intern
din cadrul CN APDM SA GALAȚI**

la data de 31 decembrie 2015

Denumirea entității	Elaborare PAIC		Actualizare PAIC	
	Da	Data	Da	Data
1	2	3	4	5
CN APDM SA GALAȚI	/	/	/	/

Ghid de completare a anexei 3

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va bifa X dacă entitatea a elaborat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 3	Se va completa data la care entitatea a elaborat PAIC . Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 4	Se va bifa X dacă entitatea a actualizat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 5	Se va completa data la care entitatea a actualizat PAIC . Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



Situația evaluărilor externe ale compartimentului de audit intern
cadrul CN APDM SA GALAȚI

din

Denumire entitate publică	În anul 2015 compartimentul de audit intern a fost evaluat de		
	Curtea de Conturi a României	UCAAPI	Organul ierarhic superior
1	2	3	4
CN APDM SA GALAȚI	X	/	/

Ghid de completare a anexei 4

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va bifa X în cazul în care compartimentul de audit a fost evaluat de una dintre instituțiile menționate. Dacă nu este cazul, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 3	
coloana nr. 4	

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



Situția privind gradul de ocupare a posturilor compartimentului de audit intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI

la data de 31 decembrie 2015

Denumire entitate publică	Numărul de posturi aferente compartimentului de audit intern							
	De conducere				De execuție			
	Prevăzute	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante	Prevăzute	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante
1	2	3	4=3/2 x 100	5=2-3	6	7	8=7/6 x 100	9=6-7
CN APDM SA GALAȚI	0	0	0	0	3	2	66,67	1

Ghid de completare a anexei 5

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul posturilor de conducere prevăzute pentru auditul intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul posturilor de conducere ocupate în compartimentul de audit intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 4	Se va completa cu gradul de ocupare al posturilor de conducere în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va calcula ca raport procentual între coloana 3 și coloana 2.
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul posturilor de conducere vacante în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va determina ca diferență între coloana 2 și coloana 3.
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul posturilor de execuție prevăzute pentru auditul intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul posturilor de execuție ocupate în compartimentul de audit intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 8	Se va completa cu gradul de ocupare al posturilor de execuție în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va calcula ca raport procentual între coloana 7 și coloana 6.
coloana nr. 9	Se va completa cu numărul posturilor de conducere vacante în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va determina ca diferență între coloana 6 și coloana 7.

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



Situția privind fluctuația personalului compartimentului de audit intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI

la data de 31 decembrie 2015

Denumire entitate publică	Numărul de auditori interni cu funcții de conducere					Numărul de auditori interni cu funcții de execuție				
	La data de 01.01.2015	Plecați în cursul anului	Rata fluctuației	Veniți în cursul anului	La data de 31.12.2015	La data de 01.01.2015	Plecați în cursul anului	Rata fluctuației	Veniți în cursul anului	La data de 31.12.2015
	1	2	3	4=3/2*100	5	6	7	8	9=8/7*100	10
CN APDM SA GALAȚI	0	0	0	0	0	3	1	33,33	0	2

Ghid de completare a anexei 6

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul de posturi de conducere ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 01.01.2015
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul de posturi de conducere aferente compartimentului de audit intern eliberate pe parcursul anului 2015
coloana nr. 4	Se va calcula rata fluctuației ca raport procentual între coloana 3 și coloana 4.
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul de posturi de conducere aferente compartimentului de audit intern ocupate pe parcursul anului 2015
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul de posturi de conducere ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 31.12.2015
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul de posturi de execuție ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 01.01.2015
coloana nr. 8	Se va completa cu numărul de posturi de execuție aferente compartimentului de audit intern eliberate pe parcursul anului 2015
coloana nr. 9	Se va calcula rata fluctuației ca raport procentual între coloana 8 și coloana 7.
coloana nr. 10	Se va completa cu numărul de posturi de execuție aferente compartimentului de audit intern ocupate pe parcursul anului 2015
coloana nr. 11	Se va completa cu numărul de posturi de execuție ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 31.12.2015

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



Situația privind structura personalului compartimentului de audit intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI

la data de 31 decembrie 2015

Denumire entitate	Număr persoane de conducere care îndeplinesc criteriul																												Observații				
	Criteriu																																
	Gradul profesional				Studii de specialitate				Limbă străină vorbită				Certificări naționale deținute				Certificări internaționale deținute				Membru în organisme profesionale naționale				Membru în organisme profesionale internaționale								
superior	principal	asistent	alte	economice	juridice	tehnice	medicale	alte	engleză	franceză	germană	spaniolă	alte	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	alte	CIA	ACCA	CISA	CRMA	CSA	CGAP	alte	AAIR	CAFR	CECCAR	alte	IIA	alte		
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	31	32	33	34
CN APDM SA GALAȚI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total																																	

Denumire entitate	Număr persoane de execuție care îndeplinesc criteriul																												Observații				
	Criteriu																																
	Gradul profesional				Studii de specialitate				Limbă străină vorbită				Certificări naționale deținute				Certificări internaționale deținute				Membru în organisme profesionale naționale				Membru în organisme profesionale internaționale								
superior	principal	asistent	alte	economice	juridice	tehnice	medicale	alte	engleză	franceză	germană	spaniolă	alte	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	alte	CIA	ACCA	CISA	CRMA	CSA	CGAP	alte	AAIR	CAFR	CECCAR	alte	IIA	alte		
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	31	32	33	34
CN APDM SA GALAȚI						1	1		2	2																							
Total						1	1		2	2																							

Ghid de completare a anexei 7

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității.
coloanele nr. 2- 33	Se vor completa cu numărul persoanelor care îndeplinesc criteriile
coloana 34	Se va completa cu comentarii necesare, mai ales în cazul în care s-a completat o cifră la secțiunea "alte"

Notă: În tabele se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care rămân rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



Situția privind pregătirea personalului compartimentului de audit intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI

Denumire entitate publică	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	
				Cursuri de instruire	Studiu individual	Alte forme		Total
1	2	3	4=3/2 x 100	5	6	7	8=5+6+7	9=8/3
CN APDM SA GALAȚI	2	2	100%		5		5	2,5

Ghid de completare a anexei 8

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul de posturi de ocupate aferente compartimentului de audit intern
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul de persoane din cadrul compartimentului de audit intern, care au participat la pregătirea profesională în cursul anului 2015
coloana nr. 4	Se va calcula gradul de participare la pregătirea profesională ca raport procentual între coloanele 3 și 2
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul de zile de pregătire prin cursuri de instruire
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul de zile de pregătire prin studiu individual
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul de zile de pregătire prin alte forme de instruire
coloana nr. 8	Se va calcula numărul total de zile de pregătire
coloana nr. 9	Se va calcula numărul mediu de zile de pregătire pe persoană ca raport între coloana 8 și coloana 3

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU



Situția privind realizarea misiunilor de audit intern la nivelul CN APDM SA GALAȚI

Denumire entitate publică	Numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la										Total misiuni de asigurare	Număr misiuni de consiliere	Total misiuni audit
	la data de 31 decembrie 2015												
	Procesul bugetar	Domeniul financiar contabil	Achizițiile publice	Resursele umane	Sistemul IT	Activitatea juridică	Fonduri comunitare	Funcțiile specifice					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=2+3+4+5+6+7+8+9		11	12=10+11	
CN APDM SA GALAȚI		1						2,0	3,0		2	5	

Ghid de completare a anexei 9

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la procesul bugetar
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la domeniul financiar contabil
coloana nr. 4	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la achizițiile publice
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la resursele umane
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la sistemul IT
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la activitatea juridică
coloana nr. 8	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la fonduri comunitare
coloana nr. 9	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la funcțiile specifice
coloana nr. 10	Se va completa cu numărul total al misiunilor de asigurare efectuate, obținut prin însumarea coloanelor de la 2 la 9
coloana nr. 11	Se va completa cu numărul misiunilor de consiliere efectuate
coloana nr. 12	Se va completa cu numărul total al misiunilor de audit, obținut prin însumarea coloanelor 10 și 11

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Auditor intern
Aurel DUMITRU

