

*CN APDM SA GALATI*  
*COMPARTIMENT AUDIT INTERN*  
**Nr. 12 / 30.01.2018**

**Aprobat,**  
**BOTEA GEORGEI**  
**DIRECTOR GENERAL**



**Raport**  
**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2018**  
**desfășurată la nivelul CN APDM SA GALAȚI**

## CUPRINS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Partea I-a – Informații generale .....</b>  | <b>5</b>  |
| I.1. Identificarea instituției publice .....   | 5         |
| I.2. Scopul raportului.....  | 5         |
| I.3. Perioada de raportare .....   | 5         |
| I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....                                 | 6         |
| I.5. Documentele analizate .....   | 6         |
| <b>Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului .....</b>          | <b>7</b>  |
| II.1. Planificarea activității .....   | 7         |
| II.2. Misiunile de audit public intern realizate .....   | 7         |
| <b>Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern .....</b>                             | <b>8</b>  |
| III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern .....  | 8         |
| III.1.1. Înființarea auditului intern.....   | 8         |
| III.1.2. Funcționarea auditului intern .....   | 10        |
| III.2. Raportarea activității de audit public intern .....   | 11        |
| III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor.....             | 11        |
| III.3.1. Independența structurii de audit public intern.....   | 12        |
| III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni .....  | 15        |
| III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural .....   | 16        |
| III.4.1. Emiterea normelor proprii .....   | 17        |
| III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern .....             | 19        |
| III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern .....                       | 20        |
| III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)..... | 20        |
| III.5.2. Realizarea evaluării externe .....  | 22        |
| III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....                                       | 23        |
| III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare .....                     | 23        |
| III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare .....                                 | 25        |
| III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie .....             | 28        |
| III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue .....                                       | 28        |
| III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern .....          | 29        |
| <b>Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare .....</b>         | <b>31</b> |
| IV.1. Planificarea activității de audit intern .....   | 31        |
| IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern .....  | 32        |
| IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare .....   | 32        |
| IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....   | 32        |

|  |           |
|--|-----------|
| IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate .....   | 35        |
| IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere .....  | 37        |
| IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....   | 37        |
| IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate .....   | 37        |
| IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern .....  | 37        |
| IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....   | 37        |
| IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate .....   | 37        |
| <b>Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>Partea a VI-a – Concluzii .....</b>   | <b>38</b> |
| VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice .....   | 38        |
| VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate ..  | 38        |
| <b>Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern .....</b>   | <b>38</b> |
| VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice .....  | 38        |
| VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate ..... | 38        |

## Partea I-a – 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 GALAȚI* cu sediul în *GALAȚI, str. Portului nr.34*.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către domnul *Botea Georget* cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0236/460660
- Email: [directorgeneral@apdmgalati.ro](mailto:directorgeneral@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.

Raportul este destinat atât conducerii *CN APDM SA GALAȚI* 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

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2018 din cadrul *CN APDM SA GALAȚI*.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul *CN APDM SA GALAȚI* în cursul anului 2018 cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2018.

### 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 GALAȚI*. 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 | 0236 -460660<br>interior 217 | <a href="mailto:audit@apdmgalati.ro">audit@apdmgalati.ro</a> |
| 2.       | BARBULESCU<br>ROXANA | Auditor intern | 0236-460660<br>interior 217  | <a href="mailto:audit@apdmgalati.ro">audit@apdmgalati.ro</a> |



### **I.5. Documentele analizate**

a) documente referitoare la organizarea functiei de audit intern:

- Regulamentul de organizare și funcționare – 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 releva 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.

b) documente referitoare la planificarea activității de audit intern

- planul multianual
- planul anual

c) documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare

- declarațiile de independență;
- ordinul de serviciu;
- notificarea privind declanșarea misiunii de asigurare;
- programul misiunii de asigurare;
- programul intervenției la fața locului;
- minuta ședinței de deschidere;
- chestionarul de luare la cunoștință;
- chestionarul listă de verificare;
- chestionare adresate persoanei responsabile ;
- pista de audit;
- teste;
- minuta ședinței de închidere;
- nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- proiectul raportului de asigurare
- raportului de asigurare.

d) documente realizate în timpul misiunilor de consiliere

- declarațiile de independență;
- ordinul de serviciu;
- notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere;
- programul misiunii de consiliere;
- programul intervenției la fața locului;
- minuta ședinței de deschidere;
- chestionarul de luare la cunoștință;
- chestionarul listă de verificare;
- lista obiectivităților/actiunilor
- chestionare adresat persoanei responsabile ;
- pista de audit;
- teste;
- minuta ședinței de închidere;
- fișa de constatare și raportare a iregularităților

- nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- adresa transmitere a raportului de consiliere;
- raportului de consiliere.
- fișa de urmărire a implementării propunerilor de soluții.

## **Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2018**

### **II.1. Planificarea activității**

- **Data aprobării planului anual de audit public intern** – 93/AI/27.11.2018;
- **Numărul și tipul misiunilor de audit public intern planificate:**  
3 misiuni : - 2 misiuni de regularitate și 1 misiune consiliere
- **Numarul modificărilor efectuate asupra planului anual de audit public intern** – nu au fost modificări de plan.

### **II.2. Misiunile de audit public intern realizate**

#### **a. Numărul misiunilor de audit planificate**

- 3 MISIUNI REGULARITATE
- 1 MISIUNE CONSILIERE

#### **b. Numărul misiunilor de audit efectuate:**

- 3 MISIUNI REGULARITATE
- 1 MISIUNE CONSILIERE

#### **c. Gradul de realizare a planului de audit public intern realizat este de 100%.**

#### **d. Numărul misiunilor de audit ad-hoc - 3 MISIUNE AD-HOC.**

#### **e. Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern:** nr. de auditori 2.

#### **f. Constatări și Recomandări formulate pe fiecare domeniu de activitate:**

##### **1. Activitate Situații de urgență**

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.

În vederea analizei activităților auditate s-a procedat la:

- a) Verificarea fișelor de post și a atribuțiilor din ROF;
- b) Existența/cunoașterea procedurilor specifice acestor activități;

c) Examinarea documentelor întocmite pentru activitatea tehnic securitate portuară;

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

**Obiectiv : Asigurarea evaluării/reevaluării riscurilor de accidentare la locurile de muncă din cadrul companiei.**

#### **Constatări**

S- a verificat dacă este întocmit corespunzător Planul de Analiza și Acoperire a Riscurilor la nivelul companiei conform prevederilor legale :

- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul companiei ;
- Dacă în cadrul planului sunt prezentate pe secțiuni caracteristicile specifice companiei ;
- Se verifică dacă sunt prezentați factorii de risc ce pot afecta CN APDM S.A Galati, și anume Analiza riscurilor generatoare.

Plan de Analiză și Acoperire a Riscurilor la CN APDM S.A. GALAȚI este întocmit de responsabil situații de urgență din cadrul biroului Serviciu Portuar și Protecția Mediului, (Nr.615/14.06.2017 ) și este aprobat de Directorul General al companiei.

Pentru întocmirea acestui plan conform ART. 11 se face o prezentare pe secțiuni după cum urmează :

- a) amplasare geografică și relief;
- b) caracteristici climatice;
- c) rețea hidrografică;
- d) populație;
- e) căi de transport;
- f) dezvoltare economică;
- g) ramuri industriale existente.

Analiza riscurilor din cadrul companiei se încadrează pe anumite tipuri de riscuri, pe baza datelor și evidențelor statistice, precum și a altor documente avute la dispoziție - studii, prognoze etc., fiind avute în vedere:

- a) riscurile naturale;
- b) riscurile tehnologice;
- c) riscurile de incendiu.

**Obiectiv : Examinarea respectării Regulamentului, atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență.**

**Obiectivul testului :** Completitudinea și corectitudinea documentelor întocmite privind Regulamentul ,atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență.

Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență este întocmit de inspector Protecție Civilă și aprobat de Președintele de Celulă de Urgență respectiv Directorul General în data de 28.05.2017, în conformitate cu prevederile art.45 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Protecției Civile nr.481/08.11.2004, art.10.

Din Celula de Urgență fac parte:

- a) Președintele (Șeful) Celulei de Urgență – Directorul General;

- b) Vicepreședintele ( Șeful formațiunilor de intervenție) (Directorul General Adjunct);
- c) Înlocuitor al vicepreședintelui – Șef Serviciu Exploatare Flotă și Coordonare Portuară;
- d) Secretar – responsabil Situații de Urgență;
- e) Membrii – persoane din conducerea companiei;
- f) Conducători ai locurilor de muncă.

Modificarea componentei celulei de urgenta se adopta pe baza referatului si deciziilor de numire datorita fluctuatiei de personal si a modificarii organigramei:

- Referat nr.159/27.02.2017 ; Decizia nr.19/03.03.2017
- Referat nr.748/17.08.2017; Decizia nr.94/17.08.2017

Atributiile specifice Celulei de urgenta sunt respectate conform regulamentului :

- Președintele Celulei de urgență conform Planului de pregătire convoacă întrunirea Celulei de Urgență și stabilește ordinea de zi : - convocator nr.82/13.02.2017; convocator nr.82/13.02.2017, precum și întocmirea proceselor verbale nr.773/21.08.2017, 104/15.02.2017.
- Membrii celulei de urgență :
  - responsabil cu probleme de organizare și pregătire pentru intervenție (șef serviciu Exploatare flotă și coordonare portuară)
  - participa la ședințele celulei de urgență.

**Obiectivul testului:** Completitudinea și corectitudinea documentațiilor elaborate de inspector protecție civilă privind elaborarea *Planurilor de pregătire, de intervenție de evacuare în domeniul situațiilor de urgență.*

- Respectarea procedurii de lucru ( formularele) PS 2-5-2
- Pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns.

### Constatări

Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2017 este întocmit de inspector Situații de Urgență, aprobat de Directorul General și avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Eremia Grigorescu” Galați conform adresa nr.2502496/ din data de 25.01.2017.

- Tematica de instruire în domeniul situațiilor de urgență *pentru personalul tehnico – economic și de alte specialități cu nr.44/03.01.2017*, este întocmită de inspector protecție civilă avizată de șef serviciu, director general adjunct și aprobată de Directorul General.

Tematica de instruire a fost respectată conform planificării:

- Pentru conducătorii locurilor de muncă, în prima decadă a lunii.
- Pentru restul lucrătorilor în a doua decadă a lunii.

Tematica privind *pregătirea echipelor de specialitate și a salariaților* în domeniul protecției civile cu nr.43/03.01.2017 este întocmită de inspector protecție civilă, avizată de șef serviciu, director general adjunct și aprobată de Directorul General.

Tematica de instruire a fost respectată conform planificării :

- Pentru personalul celulei de urgență în luna februarie;

- Sefii echipelor de intervenție semestrial lunile : februarie și august;
  - Personalul echipelor de intervenție : ședința teoretică lunară;
  - Salariații: ședințe lunare de instruire.
- 
- Tematica de instruire periodică a personalului navigant cu nr.3034/14.12.2016, este întocmită de inspector protecție civilă, avizată de șef serviciu și aprobată de Director General Adjunct. Instruirea s-a realizat lunar conform planificării.
  - Tematica de instruire periodica a lucratorilor soferi cu nr.1387/20.12.2016 intocmita de inginer mentenanta,avizata de sef serviciu si aprobata de Director de Resort. Instruirea s-a realizat lunar conform planificarii.
  - Tematica de instruire periodica a lucrătorilor instalator sanitar, lacătus mecanic, electrician 1387/20.12.2016 întocmită de inginer mentenanță, avizată de șef serviciu și aprobată de Director de Resort. Instruirea s-a realizat lunar conform planificării.
  - Tematica de instruire periodica a lucrătorilor femei serviciu cu nr.1387/20.12.2016 întocmită de inginer mentenanță, avizată de șef serviciu și aprobată de Director de Resort. Instruirea s-a realizat lunar conform planificării.

Prin referatul nr.41/03.01.2017 inspector protecție civilă a solicitat Directorului General să aprobe organizarea și desfășurarea unei acțiuni de simulare prin realizarea unui exercițiu de intervenție în caz de poluare accidentală în portul Galați cu navele specializate în intervenții. Cele doua exerciții de intervenție în caz de poluare accidentală în portul Galați cu navele specializate în intervenții s-au desfășurat în luna iunie, respectiv octombrie 2017, conform referatului aprobat de directorul general și a proceselor verbale nr.619/15.06.2017, nr.992/31.10.2017.

Prin referatul nr.42/03.01.2017 inspector protecție civilă a solicitat directorului general să aprobe organizarea și desfășurarea unei acțiuni de simulare prin realizarea unui exercițiu de evacuare a salariaților ca urmare a producerii unui cutremur urmată de intervenția pentru stingerea unui incendiu de natura electrica la etajul II – sediul administrativ al companiei. Aceasta acțiune a avut loc în data de 29.09.2017 la ora 12.00, conform referatului aprobat de directorul general și a procesului verbal nr.912/29.09.2017 din care rezultă că s-a efectuat exercițiul de evacuare a salariaților .

Toate documentele specifice activității situații de urgență, sunt efectuate corespunzător de persoana responsabilă, aceasta dând dovada de profesionalism și o bună cunoaștere a activității.

## **2. Activitățile de gestionare a arhivei /documente secrete**

### **Constatări și recomandări**

#### **Obiectiv : Modul de organizare al activității**

Din verificările efectuate și analiza *privind modul de organizare al documentelor secrete*/arhivă s-au constatat următoarele:

- în ceea ce privește conformitatea atribuțiilor și competențelor inspectorului documente secrete cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al compartimentului, respectiv fișa postului atât din punct de vedere al formei, cât și al corelării cu activitățile ce trebuie desfășurate în baza normelor specifice și a legislației aflată în vigoare privind informațiile clasificate, au scos în evidență neconcordanțe între ROF și fișa postului, dar și definirea necorespunzătoare a unor atribuții specifice în fișa postului cu impact semnificativ

asupra desfășurării activității privind informațiile clasificate din cadrul structurii auditate.

Cu titlu de exemplu: în fișa postului figurează următoarele sarcini care nu au fost definite și elaborate corespunzător postului:

- elaborează și supune avizării normele interne privind informațiile clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectarea a acestora;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informațiile clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- efectuează instruirea noilor angajați (TESA), în domeniul protecției informațiilor.

### **Recomandări:**

Analiza și reconsiderarea de către personalul structurii auditate a modului de prezentare a atribuțiilor specifice documentelor clasificate, prin actualizarea ROF - ului compartimentului respectiv de corelare a atribuțiilor cuprinse în acest document cu cele din fișa de post, precum și elaborarea normelor interne privind informațiile clasificate conf. HG 582/2002 actualizată: - art.31(1) Structura/funcționarul de securitate are următoarele atribuții generale: a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

### **Obiectiv: Analiza modului de gestionare a declarațiilor de avere/interese**

Pentru efectuarea modului de gestionare a declarațiilor de avere/interese, pentru personalul contractual de conducere și a personalului implicat în diverse proiecte din cadrul companiei s-a analizat existența elementelor pe care trebuie să le conțină acestea și anume:

- respectarea formularului de Declarație de avere conform legii 167/2016
- Depunerea în termen a Declarației de avere către Agenția Națională de Integritate până pe 15.06.2017 conform Ghidului de completare a declarațiilor de avere și de interes 2016
- Afișarea pe pagina de internet a companiei a declarațiilor de avere/interese.

În urma verificărilor efectuate, s-a constatat faptul că prin decizia nr.06/01.02.2017 inspector documente secrete este desemnat să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul CN APDM S.A. GALAȚI .

Exemple de declarații de avere/interes care nu sunt completate conform prevederilor legale nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnitarilor publici, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și completarea altor acte normative.

### **Declarațiile de avere :**

- Nr.192/11.01.2017 referend marketing - Punctul VII -1.2. este incomplet la venitul anual încasat al soțului este specificat confidențial conform contract individual de muncă (potrivit Legii nr.176/2010 se completează suma veniturului anual al soțului);
- Nr.3653/09.06.2017 șef birou Tulcea - nedatăta declarația de avere;
- Nr.3677/12.06.2017 manager asistent proiecte – este postată pe site-ul companiei incompletă din cele șase pagini sunt postate primele doua pagini;
- Nr.3776/15.06.2017 - consilier juridic - nedatăta declarația de avere



- Nr.3778/15.06.2017 dir. adjunct – necompletată data semnării declarației de avere;
- Nr.3782/15.06.2017 șef serviciu Dezvoltare- necompletată data semnării declarației de avere;
- Nr.3784/15.06.2017 coordonator UIP - Punctul VII -1.2. este incomplet la venitul anual încasat al soțului este specificat confidențial conform contract individual de munca (potrivit Legii nr.176/2010 se completează suma veniturului anual al soțului);
- Nr.4487/10.07.2017 membru CA - necompletată data semnării declarației de avere, iar punctul nr. 2 are necompletat valoarea beneficiilor.

#### **Declarațiile de interes:**

- Nr.332/18.01.2017 manager proiect – declarația de interes are data de înregistrare 18.01.2017, iar data semnării declarației de interese 18.06.2017;
- Nr.3675/09.06.2017 șef birou Tulcea - necompletată data semnării în declarația de interes;
- Nr. 3765/14.06.2017 administrator - punctul nr. 2 are necompletat valoarea beneficiilor;
- Nr.3777/15.06.2017 - consilier juridic - nedată declararea de interes;
- Nr.3783/16.06.2017 șef serviciu Dezvoltare - necompletată data semnării declarației de interes;
- Nr.4488/10.07.2017 membru CA - necompletată data semnării declarației de interes, iar la punctul nr. 2 nu este completată valoarea beneficiilor.

Declarațiile de avere/ interes au fost depuse la Agenția Națională de Integritate conform adreselor: 3904/26.06.2017, 3951/23.06.2017, nr.406/26.06.2017, 4627/18.07.2017.

⚡ *Termenul de depunere a declarațiilor este până la data de 15 iunie.*

Conform Legii 76/2010 art.7 alin. 1 – în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor de avere/interes persoana responsabilă trebuie să sesizeze deficiențele în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere/interese în termen de 30 zile de la transmiterea recomandării.

*Conform Hotărârii nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și a Registrului declarațiilor de interese persoana responsabilă are obligația de a întocmi două registre privind declarațiile de avere/interese.*

#### *Art. 1.*

Se aprobă modelul Registrului declarațiilor de avere, prevăzut în anexa nr. 1, și modelul Registrului declarațiilor de interese, prevăzut în anexa nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

#### *Art. 2.*

- (1) Registrul declarațiilor de avere va fi confecționat la dimensiunile de 210 x 297 mm, orientarea paginii - tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare roșie, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă.
- (2) Registrul declarațiilor de interese va fi confecționat la dimensiunile de 210 x 297 mm, orientarea paginii - tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare albastră, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă.

În urma discuțiilor purtate cu persoana responsabilă am constatat că nu există aceste registre confecționate la dimensiunile stabilite de lege. Modelul de registre este completat conform Hotărârii 175/2008 dar pe coli A4.

➤ **Afișarea pe pagina de internet a companiei a declarațiilor de avere/interese.**

În urma verificărilor pe site –ul companiei auditorii interni au constatat următoarele:

- Declarația nr.3776/15.06.2017 coordonator juridic nu este postată pe site-ul companiei;
- Declarația nr. 3163/16.05.2017 director executiv nu sunt postate paginile trei și patru din cele șase pagini pe site-ul companiei;
- Declarația nr.3677/12.06.2017 manager asistent proiecte nu sunt postate paginile trei și șase din cele șase pagini pe site-ul companiei.

**Recomandări:**

Aprofundarea legislației specifice invocate anterior, necesare înțelegerii semnificației tuturor noțiunilor menționate mai sus privind completarea acestor declarații de avere în vederea atingerii obiectivelor stabilite pentru realizarea scopului în condiții de eficacitate și eficiență. De asemenea, se impune acordarea unei atenții sporite cu privire la postarea pe pagina de internet a companiei a declarațiilor de avere/interese.

**De asemenea, considerăm oportună inițierea demersurilor de elaborare a celor doua registre: declarațiilor de avere si cel al declarațiilor de interese conform Hotărârii nr. 175/2008.**

**Obiectiv : Analiza modului de gestionare a arhivei companiei**

În urma verificărilor efectuate *privind modul* de gestionare a arhivei companiei s-a constatat:

Prin decizia nr.58/06.06.2017 a fost desemnată persoana responsabilă cu activitatea de gestiune arhivă.

Fișa de post a fost actualizată cu atribuții și responsabilități în acest sens.

În urma chestionarului interviu adresat persoanei responsabile auditorii au constatat că responsabilul cu activitatea de gestiune arhivă a participat la curs de pregătire profesională cu durata de 5 zile în luna iulie 2017.

La nivelul depozitului de arhivă a fost întocmit Registrul de Evidență curentă a intrărilor/ieșirilor unităților arhivistice. Registrul de Evidență curentă a intrărilor/ieșirilor unităților arhivistice este completat corespunzător. Documentele de arhivă se predau la depozitul de arhivă, de compartimente/servicii, pe bază de inventare și PV de predare – preluare.

Dosarele cu documentele pregătite spre arhivare au fost numerotate, șnuruite, și opisate. Nomenclatorul propriu de arhivare nu are număr de înregistrare și nu este actualizat conform organigramei.

Nu este constituit un dosar referitor la corespondența cu Arhivele Naționale.

Predarea – primirea documentelor la arhiva nu s-a realizat în totalitate. Ex: Resurse Umane, Secretariat nu au predat documentația necesară casării și păstrării conform legii.

Toate documentele ce fac componența gestionării arhivei companiei se respectă sunt conforme, mai puțin nomenclatorul propriu de arhivare și predarea – primirea documentelor la arhivă conform legii.



**Recomandări:**

Reactualizarea Nomenclatorului Arhivistic Propriu și respectarea predării – primirii documentelor la arhivă de toate structurile din cadrul companiei conform legii.

**Obiectiv: Verificarea modului de gestionare a documentelor clasificate;**

La nivelul compartimentului există un registru de evidență a informațiilor secrete de serviciu, data deschiderii evidenței 03.05.2006.

Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de companie este întocmit pe 13.10.2016 de funcționarul de securitate și aprobat de Directorul General.

Există un dosar cu borderourile documentelor clasificate predate/primate Ex: borderou nr.7/21.02.2017 și borderou nr.8/08.09.2017.

Păstrarea dosarelor de evidență a informațiilor secrete de serviciu se realizează la nivelul Compartimentului Documente Secrete/Arhivă în dulapuri încuiate și bibliorafturi.

În fișa postului inspector documente secrete figurează următoarele sarcini care nu au fost elaborate corespunzător postului de persoana responsabilă :

- elaborează și supune avizării normele interne privind informațiile clasificate ;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectarea a acestora.

Conform Hotărâre nr.585/2002

SECȚIUNEA a 4-a Structura/funcționarul de Securitate

ART. 31 (1) Structura/funcționarul de securitate are următoarele atribuții generale:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

Aceste norme interne privind protecția informațiilor clasificate nu au fost întocmite de responsabilul documente secrete conform Hotărâre nr.585/2002.

**Recomandări:**

Elaborarea și supunerea aprobării conducerii CN APDM SA GALAȚI a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

**Obiectiv Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul compartimentului**

La nivelul compartimentului s-a întocmit PO 2-7-4 – Gestionarea fondului arhivistic.

Pentru 2017 la nivelul compartimentului au fost stabilite:

- 3 obiective derivate și indicatori individuali de performanță;
- formularul PS-3-1-1 nu este înregistrat și nu are data de întocmire;
- au fost identificate și evaluate 8 riscuri;
- a fost întocmită lista activităților cu nr.11/13.07.2017 fiind inventariate 5 activități;
- programul de Dezvoltare a SCIM a fost elaborat și aprobat în data de 13.01.2016;

- sunt implementate toate cele 16 standarde de control intern/managerial – 100% conform rezultatelor autoevaluării;
- au fost identificate funcții sensibile conform document nr.172/04.12.2017.

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul compartimentului Documente Secrete/Arhivă.

### 3. Activitatea de aprovizionare / depozitare

#### **Obiectiv : 1.Evaluarea modului de functionare a sistemului de control intern**

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

Serviciul Achiziții a funcționat în perioada supusă auditării cu un număr de 5 salariați, din care un post de șef serviciu și trei experți achiziții, un merceolog și un gestionar depozit.

Serviciul Achiziții în perioada auditată 2016 conform organigramei se afla în subordinea Directorului Executiv Serv. Suport.

Organizarea și funcționarea serviciului se desfășoară conform organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare.

Pentru toți salariații au fost întocmite fișe ale posturilor prin care s-au stabilit relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare, precum și sarcinile de serviciu.

Colaborează cu toate posturile din companie, Ministerul Transporturilor – Direcții Generale de specialitate.

#### **Activități desfășurate de persoanele responsabile:**

- Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, inclusiv rectificările aferente, pe baza solicitărilor comunicate de structurile companiei, programului anual de investiții/întreținere /reparații și în limitele BVC aprobat pentru anul în curs;
- Identificarea și evaluarea riscurilor în derularea procedurilor de achiziții publice și comunicarea acestora către factorii de decizie în vederea eliminării sau diminuării acestora;
- Determinarea procedurilor de atribuire pe baza pragurilor valorice impuse de legislație și a specificului achiziției;
- Întocmirea notelor justificative, a documentației de atribuire pe baza specificațiilor tehnice emise de solicitanți și a altor mijloace probante ale dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;
- Transmiterea documentației de atribuire în SEAP, spre evaluare;
- Stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate;
- Fundamentare și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură.

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

Fișele de post ale persoanelor responsabile conțin atribuții complete pentru activitățile aprovizionare/depozitare la nivelul companiei.

#### **Concluzie:**

Activitatea de aprovizionare/depozitare este definită corespunzător prin atribuții punctuale și complete.

**Obiectiv: 2. Verificarea planificării achizițiilor în raport cu cerințele normative și nevoile reale ale entității**

Pentru efectuarea modului de *planificare a achizițiilor în raport cu cerințele normative și nevoile reale ale entității* s-a analizat existența elementelor pe care trebuie să le conțină acestea și anume:

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor.

Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

În urma verificărilor efectuate, s-a constatat ca **s-a întocmit Programul anual al achizițiilor publice nr.829/22.12.2016** pentru anul 2017 de șef serviciu și aprobat de Directorul General. Raportat la prevederile legale menționate mai sus, echipa de audit a constatat faptul că, în perioada 2017, programul anual al achizițiilor publice a fost actualizat **după cum urmează : 87/01.02.2017, 235/04.04.2017, 774/04.10.2017 și 1002/22.12.2017**, în sensul că au fost incluse toate contractele de achiziție pe care entitatea auditată le-a atribuit în perioada respectivă.

**2. Programul anual al achizițiilor publice** este întocmit corespunzător conform ORDIN nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale cuprinzând toate informațiile referitoare la:

- a) obiectul contractului/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;
- d) procedura care urmează să fie aplicată;
- e) data estimată pentru începerea procedurii;
- f) data estimată pentru finalizarea procedurii;
- g) persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

## RECOMANDARE

În urma verificării nu s-au constatat nereguli în conținutul întocmirii planificării programului anual situație pentru care nu se va întocmi FIAP.

### **Obiectiv : 3. Evaluarea modului de elaborare și selectarea cererilor de ofertă**

În urma verificărilor efectuate privind modul de elaborare și selectarea cererilor de ofertă s-a constatat:

Au fost solicitate prin sondaj un contract de furnizare pe Achiziții directe din PAAP- UL anului 2017.

- sunt întocmite Referate de necesitate conform procedurii achiziție directă cod F01-PO 2-2-1 și sunt transmise serviciului Achiziții;
- sunt întocmite Caiete de sarcini F02-PO 2-2-1 pe baza referatului de necesitate aprobat, în funcție de tipul achiziției directe.
- caietul de sarcini F02-PO 2-2-1 conține toate specificatiile produsului/ serviciului/ lucrării ce urmează a fi achiziționat în conformitate cu toate cerințele legale/ normele/ standardele, detaliate corespunzător prin precizarea clară a denumirii, anului intrării în vigoare și domeniului de aplicare.

#### **Este respectat circuitul Referatului de necesitate:**

- ✓ Un exemplar în original aprobat este păstrat la dosarul achiziției directe (serviciul Achiziții);
- ✓ o copie se păstrează la structura solicitantă;
- ✓ o copie se înaintează Serviciului Financiar Contabilitate / Controlling, în cazul achizițiilor directe neplanificate.

***Lansarea procedurii de achiziție directă privind modul de elaborare și selectarea cererilor de ofertă s-a făcut prin SEAP conform Legii nr,99/2016 privind achizițiile sectoriale și HG nr,39/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare - Verificarea/măsurarea instalațiilor legate la pământ și a echipamentelor din dotarea CN APDM S.A Galați și sucursalele Tulcea și Brăila.***

#### ***Valoare 6.100 lei fără TVA***

- Pe baza Referatului de necesitate nr.1021/29.08.2017 și a Caietului de sarcini nr.1022/29.08.2017 aprobate s-a întocmit documentația specifică și s-a demarat achiziția directă;
- S-au transmis solicitări de ofertă împreună cu caietul de sarcini la șase operatori economici identificați .
- S-a întocmit Referatul de analiza 713/12.09.2017 pe baza ofertelor primite și au fost supuse aprobării directorului general;
- A fost transmis în SEAP acceptul pentru oferta câștigătoare;
- Achiziția directă s-a finalizat prin contract nr.64/15.09.2017 care s-a înaintat structurii solicitante în vederea monitorizării derulării acestuia;
- În cazul comenzilor aferente contractelor aflate în derulare, rubrica verificat/certificat din Formularul de Comanda F06-PO4-2-2 a fost completată de către șeful structurii care raspunde de urmărirea derulării contractului. O copie a comenzii a fost transmisă serviciului Achiziții.

#### **Recomandări:**

În urma verificării nu s-au constatat nereguli privind modul de elaborare și selectarea cererilor de ofertă situație pentru care nu se va întocmi FIAP.

### **Obiectiv: 4. Evaluarea modului de întocmire a notei de recepție și introducerea datelor în fișa de magazie.**

La nivelul Serviciului Achiziții a fost elaborată, aprobată și distribuită procedura operațională P.O. - 2-2-3 – Aprovizionare și verificarea stocurilor din achiziții. Scopul acestei proceduri este acela de a

stabili un set de reguli privind primirea (recepția), înregistrarea în evidența tehnico-operativă, păstrarea și darea în consum a materialelor.

**Bonul de consum** servește ca:

- Document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor;
- Document justificativ de scădere din gestiune;
- Document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.
- 

Bonul de consum se întocmește în două exemplare, pe măsura eliberării din magazie a materialelor pentru consum, de către gestionar și circulă la magazia de materiale (pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele – ambele exemplare) și la Compartimentul Financiar – Contabil (pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică).

Bonurile de consum/transfer se semnează de gestionar după ce se verifică în fișa de magazie și se trece cantitatea eliberată și prețul unitar /valoric precum și suma totală a valorii aflate pe bonul de consum. Gestionarul a după fiecare operațiune le prezintă spre avizare șefului Serviciului Achiziții.

Compartimentul Financiar – Contabil, verifică lunar modul de înregistrare în *Fișele de magazie* a intrărilor și ieșirilor și semnează în *Fișele de magazie*.

Potrivit pct. 9.7. –Responsabilități – din procedură, serviciul achiziții are următoarele responsabilități:

- Răspunde de efectuarea aprovizionării cu produse/servicii, cu excepția produselor de protocol și a celor derulate în cadrul proiectelor în care echipele de proiect își desfășoară activitatea pe baza unor contracte de munca separate;
- Răspunde de manipularea/depozitarea și distribuirea produselor către compartimentele organizatorice în condiții de securitate și siguranță;
- Șeful serviciului, certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile/deconturile pentru toate aprovizionările cu produse, cu excepția facturilor pentru produsele specifice;
- întocmește, prin gestionar, documentele specifice procesului de aprovizionare (Nota de recepție și constatare de diferențe, bon de mișcare mijloace fixe, fișe magazie);
- Verifică și semnează bonurile de consum întocmite de structuri în baza cărora eliberează din magazie produsele solicitate; - întocmește și actualizează permanent Lista furnizorilor acceptați/neacceptați la nivel de companie, în colaborare cu responsabilii de achiziții din cadrul structurilor / UIP-urilor;
- înaintează structurilor solicitante comanda/contractul, semnate de factorii decizionali/responsabili, în vederea execuției și îndeplinirii acestora, conform prevederilor procedurii PS „Gestionarea contractelor /comenzilor de achiziții”;
- Monitorizează derularea contractelor/comenzilor pentru produsele generale;
- Păstrează și arhivează corespunzător documentația specifică procesului de aprovizionare produse;
- Asigură gestionarea combustibilului în tancul de combustibil și monitorizează stocurile.

Potrivit fișei postului, printre atribuțiile gestionarului(primitor - distribuitor)se numără următoarele:

Gestionează bunurile materiale din gestiunea alocată, respectând prevederile legislației în vigoare și prevederile procedurii interne operaționale PO, „Aprovizionare și verificare stocuri din achiziții, scop în care:

- Recepționează (primește) cantitativ și calitativ bunurile materiale în conformitate cu documentele de însoțire, împreună cu comisia de recepție;



- Depozitează (păstrează) bunurile materiale în condiții corespunzătoare pentru a evita, degradarea, deteriorarea, dispariția și evitarea unor potențiale pericole (mărfuri periculoase - carburanți, vopseluri, diluanți, vaseline);
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- întocmește nota de recepție și introduce datele în fișa de magazie prin încadrarea produselor în conturile din nomenclatorul de conturi pentru o evidența corectă a gestiunii.

Se precizează că examinarea documentelor s-a făcut exhaustivă.

Din verificarea documentelor justificative note de recepție și constatare de diferențe, certificate de garanție, facturi, fișe de magazie, lista stocuri, bonuri de consum puse la dispoziție, în perioada 01.01.2017 – 31.12.2017, echipa de auditori a constatat următoarele aspecte:

### **MARTIE 2017**

Documente de recepție cu același număr - NIR.67/06.03.2017 și NIR.67BIS/07.03.2018 în Nota de recepție și constatare de diferențe există documente de intrare diferite. Două facturi diferite cu furnizori diferiți – Ex: factura nr.8321/06.03.2017 MAR-INA PRODPREST SRL Galați și factura nr.7200520382/07.03.2017 DEDEMAN SRL;

NIR83/20.03.2017, NIR.95/31.03.2017 - poziții șterse cu Pix/ pastă corectoare – nu se respectă procedura legală privind modificările efectuate în documente justificative ;

NIR.91/27.03.2017– produsul cartuș cod CPV 45623 nerespectarea Procedurii 2-2-3 Aprovizionare și verificarea stocurilor de achiziții legală privind întocmirea fișei de magazie;

NIR 98/04.04.2017- în gestiune cele două produse aprovizionate nu sunt înregistrate în fișele de magazie;

NIR 95/31.03.2017- preluare greșită număr factura în NIR.

Din cele de **34** facturi intrate în unitate în luna martie 2017 la **19** facturi nu se regăsesc certificatele de garanție, restul de **15** facturi sunt însoțite de certificatele de garanție.

### **AUGUST 2017**

NIR 216/01.08.2017 – în gestiune cele două produse aprovizionate cod CPV 810243, 821080 nu sunt înregistrate în fișele de magazie;

Documente de recepție cu același număr - NIR.214/31.07.2017(bis). (respectiv iulie – august ), care au la baza documente de intrare diferite: - factura număr 01341 și factura număr 5356;

NIR.227/11.08.2017 –fișa de magazie nesemnată de serviciul contabilitate produs 19714;

NIR.228/11.08.2017 –fișa de magazie nesemnată de serviciul contabilitate produsul 19714 ;

NIR.231/18.08.2017 – fișele de magazie nesemnate de serviciul contabilitate la trei produse 455972,46800,45902;

NIR 232/21.08.2017 –.au fost înregistrate în fișa de magazie toate produsele, dar fișa de magazie este operată cu data greșită respectiv 21.08.2017 în loc de 18.08.2017 data întocmirii NIR- ului;

NIR 235/22.08.2017 - fișele de magazie nesemnate de serviciul contabilitate la două produse 821911, 821911;

NIR 241/28.08.2017 - nesemnat de două persoane din comisia de recepție;

NIR 245/30.08.2017 - trei produse înregistrate în NIR nu sunt înregistrate în fișele de magazie;

NIR 246/31.08.2017- fișa de magazie nesemnată de serviciul contabilitate;

*Din cele **34** de facturi intrate în unitate în luna august 2017 la **11** facturi nu se regăsesc certificatele de garanție, restul de **23** facturi sunt însoțite de certificatele de garanție.*

## **NOIEMBRIE 2017**

NIR.305/01.11.2017 – în gestiune cele patru produse aprovizionate nu sunt înregistrate în fișele de magazie;  
NIR.306/01.11.2017 -- în gestiune cele doua produse aprovizionate nu sunt înregistrate în fișele de magazie;  
NIR 307/02.11.2017 – în gestiune cele patru produse aprovizionate nu sunt înregistrate în fișele de magazie;  
NIR 313/08.11.2017 – desemnat de un membru al comisiei si în gestiune cele doua produse aprovizionate nu sunt înregistrate în fișele de magazie;  
NIR 324/21.11.2017 – poziții șterse, nu se respectă procedura legală privind modificările efectuate în documente justificative;  
NIR 329/27.11.2017 – fisa de magazie desemnata de serviciul contabilitate.

*Din cele 39 facturi intrate în unitate în luna noiembrie 2017 la 19 facturi nu se regăsesc certificatele de garanție, restul de 20 facturi sunt însoțite de certificatele de garanție.*

### **Recomandări:**

Stabilirea și aplicarea unitară a unei reguli, de către șeful serviciului Achizitii în ceea ce privește controlul întocmirii fișelor de magazie de către gestionar depozit ,astfel încât să nu mai existe incorectitudini pe documente.

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

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

#### **III.1.1. Înființarea auditului intern**

**La nivelul CN APDM SA GALAȚI** funcția de audit intern este înființată la nivel de *structura 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.

#### **III.1.2. Funcționarea auditului intern**

**La nivelul CN APDM SA GALAȚI** structura de audit intern înființată este și funcțională.

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

Compartimentul Audit Intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI a emis raportul anual de activitate.

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

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

### **Referitor la poziția structurii de audit 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. Nu suntem în situația în care auditul intern raportează unui alt nivel, pe bază de delegare de atribuții.

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.

### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2018 :**

Neavând șef nu s-a aplicat procedura de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2018.

### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2018:**

Nu au fost situații de revocare a auditorilor interni în anul 2018 în Compartimentul Audit Intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI.

### **III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

#### **Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile**

La nivelul CN APDM SA GALAȚI în anul 2018, auditorii interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

#### **Referitor la completarea declarației de independență**

În anul 2018 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.

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

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

#### **III.4.1. Emiterea normelor proprii**

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

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

La nivelul **CN APDM SA GALAȚI** Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern sunt întocmite la nivelul Ministerului Transporturilor, aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016.

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



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

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

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul *CN APDM SA GALATI* au fost identificate un număr de 3 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 3 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 100%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile.

- Activitatea 1 : Planificarea activității de audit public intern;
- Activitatea 2 : Supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunilor de audit intern;
- Activitatea 3 : Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern aprobate.

Pentru cele 3 activități procedurabile s-a emis un număr de 3 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 100%.

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

#### **III.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 2018 organigrama nu a prevăzut post de șef în cadrul compartimentului audit intern.

#### **III.5.2. Realizarea evaluării externe**

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

Curtea de Conturi a României, a derulat în anul de raportare 2018 o misiune privind ” Controlul situației, evoluției și modului de administrare a patrimoniului public si privat al statului, precum și legalitatea realizării veniturilor si a efectuării cheltuielilor”.

Nu au fost constatate aspecte negative privind activitatea de audit public intern în Raportul de control nr. 1164/02.03.2018.

Serviciul Audit Intern din cadrul MT a derulat în anul 2018 o misiune de evaluare privind ”Evaluarea activității de audit intern desfășurat la nivelul CN APDM SA GALAȚI ”.

Raportul anual pentru anul 2017 nr.14/AI/30.01.2018, referitor la activitatea de audit intern desfășurată la CN APDM SA GALAȚI, a fost întocmit și depus la MT.

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

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

##### **Referitor la funcțiile de conducere**

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

În cursul anului 2018 nu au avut loc fluctuații de personal în cadrul Compartimentului Audit Intern. În Statul de funcții, Compartimentul Audit Intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI, la data de 31 decembrie 2018 nu are alocat nici un post de conducere.

### **Referitor la funcțiile de execuție**

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2018, Compartimentul Audit Intern avea alocat un număr de 2 posturi de execuție dintre care 2 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

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

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

La data de 31.12.2018 compartimentul Audit intern avea următoarea structură: 2 auditorii interni cu următoarele specializări: Juridice – 2.

Limbile vorbite de auditori: engleză, franceză și spaniolă.

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

### **III.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 2018, ținând cont de nevoile de instruire existente, s-au identificat temele principale pentru perfecționarea profesională:

- Perfecționare în auditul intern;
- Control intern/managerial;
- Managementul riscurilor;
- Anticorupție.

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 2018, 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.*

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

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

La nivelul CN APDM având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de *doua* posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 100%

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani.

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

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

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini. În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual.

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

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

La nivelul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul CN APDM SA GALAȚI, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- referitor la **elaborarea criteriilor de analiză de risc**: s-au emis propriile criterii de analiză a riscului;
- referitor la **elaborarea unei proceduri operaționale**: s-a elaborat o procedură operațională pentru planificarea anuală și multianuală;
- referitor la **elaborarea planului anual și multianual**: acesta s-a realizat ținând cont de activități.

Planul de audit intern al anului 2018 a fost realizat în totalitate, respectiv 100%.

La nivelul *CN APDM SA GALAȚI* a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de *activitățile* din cadrul companiei.

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

### **IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

Se va realiza o analiză a structurii misiunilor de audit intern realizate în anul de raportare, prin analiza informațiilor din anexa 16.

#### IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

##### IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate

La nivelul **CN APDM SA GALAȚI** în anul **2018** au fost realizate un număr de **3 misiuni de asigurare**:

- misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității 3 misiuni.
- În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului **2018** la CN APDM SA GALAȚI nu au fost constatate **iregularități**.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului **2018** la nivelul entităților subordonate au fost constatate un număr total de **0 iregularități**, astfel:

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

| 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  | -            | -                    |                |
| Misiuni de audit privind domeniul IT  | -            | -                    |                |
| Misiuni de audit privind domeniul juridic   | -            | -                    | -              |
| Misiuni de audit privind activitatea de SITUATII DE URGENTA   | -            | -                    | -              |
| Misiuni de audit privind activitatea evaluarea activității de gestionare a arhivei /documente secrete | 4            | -                    |                |
| Misiuni de audit privind evaluarea activității de aprovizionare / depozitare                          | 1            | -                    | -              |
| <b>TOTAL</b>  | <b>5</b>     |                      |                |

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 2018 la termenele prezentate de structurile auditate în planurile de acțiune.

#### IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

##### IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate

1. „Evaluarea activității de anticorupție”- consiliere

##### Obiectivele generale ale misiunii:

- Analiza modului de organizare și funcționare a comisiei responsabile cu prevenirea corupției la nivelul companiei;

- Evaluarea stadiului implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul companiei.
2. “Cercetarea personalului responsabil din cadrul Serviciul Dezvoltare – Serviciul Achiziții pentru deficiențele constatate în raportul nr.1164/02.03.2018 elaborat de Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Galați”, - misiune de consiliere ad- hoc.

#### **Obiectivele generale ale misiunii**

- Analizarea modului de întocmire a Caietului de sarcini, precum și stabilirea corectitudinii lucrărilor achiziționate și realizate raportat la nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. Galați.
3. „Organizarea și modul de desfășurare a activității specifice, în conformitate cu procedurile operaționale aprobate la nivelul companiei” - misiune de consiliere ad- hoc.

#### **Obiectivele generale ale misiunii**

- Verificarea modului de respectare a procedurilor interne și a atribuțiilor din ROF cu fișele de post a personalului din cadrul serviciului Servicii Portuare și Protecția Mediului.
4. „Analiza activității de asigurare a adâncimilor minime în bazinele portuare și la dane în porturi”- misiune de consiliere ad- hoc.

#### **Obiectivele generale ale misiunii**

- Verificarea modului de respectare a procedurilor interne privind măsurătorile hidrografice în Dana 30 bazin Docuri și a comunicării adâncimilor minime în dane către operatori.

## **Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern**

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

Comitetul de Audit la nivel de companie este înființat din 18 februarie 2013 fiind nominalizați de Consiliu de Administrație prin Hotărârea nr.1/18.02.2013, cu următoarea componentă :

- Musat Liliana
- Tănase Antonel
- Satala Clement

Consiliu de Administrație prin Hotărârea nr.1/24.08.2018 numește alt Comitet de Audit cu următoarea componentă :

- Luca Florin
- Mihalcea Fanel
- Panait Traian

Am prezentat spre informare Comitetului de Audit semestrial rapoartele de audit, rezultatele desfășurate la nivelul compartimentului Audit Intern.

## Partea a VI-a – Concluzii

### VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

### VI.2. 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 2018 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 VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

### VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

### VII.2. 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 2018 are un numar de 16 Anexe care fac parte integranta din prezentul Raport.

**ÎNTOCMIT : DUMITRIU IRINA – auditor intern**



**BĂRBULESCU ROXANA- auditor intern**

