

CN APDM SA GALATI
Compartiment de audit intern
Nr.08/AI/26.01.2017

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
LUIGI CIUBREI



**Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2016
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, asigurând servicii portuare utilizând în acest scop atât bunuri proprietate publică a statului cât și 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 și km 251 la km 255, incluzând porturile Galați, Brăila, Tulcea, Hârsova, Isaccea, Mahmudia și brațele secundare Măcin, Chilia și Sf. Gheorghe.

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

- Sistemul de Management al Calității - conform standardelor: SR EN ISO 9001: 2015
- Sistemul de Management de Mediu - conform standardelor: SR EN ISO 14001: 2015
- 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 către 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 directă 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.

Format standard Raport Anual 2016 –ENTITĂȚI SUBORDONATE MINISTERE

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:

Cheltuieli: realizat = 10.719,97 mii lei

1.3.2 Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile: 19,20 mii lei

1.4. Perioada de raportare

Perioada de raportare este anul 2016.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Pentru întocmirea Raportului pentru **anul 2016** 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 :

Bărbulescu Roxana – auditor intern , telefon 0751527937; email audit@apdmgalati.ro

Dumitriu Irina – auditor intern , telefon 0747840362; email audit@apdmgalati.ro

1.6. Documentele analizate

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

■ Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) – consemnează, într-o manieră detaliată, un ansamblu unitar și coerent de date și informații privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;

■ Organigrama – document formalizat prin care se relevă grafic structura companiei și substructurile acesteia, cu ajutorul unor simboluri specifice și care dă posibilitatea unei viziuni globale, sugestive asupra ansamblului de compartimente și asupra relațiilor interne din cadrul instituției;

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

■ Decizii interne de constituire a compartimentului de audit

b)- documente referitoare la misiunile de audit intern:

Planul de audit;

Programul de audit;

Minuta ședinței de deschidere;

Teste - Formularele constatărilor de audit;

Formular de constatare și raportare a iregularităților;

Nota centralizatoare a documentelor de lucru;

Minuta ședinței de închidere;
Proiect de raport;
Minuta Reuniunii de conciliere;
Raportul final;

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

Rapoartele de audit intern ale misiunilor derulate în 2016.

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

Rapoartele de audit intern de consiliere derulate în 2016.

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 PUBLIC INTERN

2.1. Organizarea compartimentului 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.

Număr de salariați din cadrul compartimentului Audit Intern a fost la începutul anului 2016 de 3 auditori interni, iar la 31.12.2016 - 2 auditori.

2.2. Funcționarea 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 2016 la nivelul CN APDM SA Galați a fost numit un auditor începând cu luna martie, nu a fost cazul de numire/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.

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

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

Neavând șef nu s-a aplicat procedura de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2016.

În anul 2016 s-a numit un auditor intern în cadrul compartimentului în luna martie, iar un auditor a ieșit la pensie.

Menționăm, că aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2016 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 șefului 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 2016 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 2016.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

Proceduri actualizate după HG nr. 1086/2013:

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 .

Pe parcursul anului 2016 nu s-au elaborat proceduri operaționale în cadrul compartimentului audit intern, fiind în lucru la sfârșitul anului o procedură conform OSGG nr.400/2015, având termen în luna mai 2017.

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 2016 organigrama nu a prevăzut post de șef în cadrul compartimentului audit intern.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

Asa cum rezulta din anexa nr. 4 compartimentul audit intern din cadrul CN APDM SA Galati nu a fost evaluat nici de Curtea de Conturi a Romaniei nici de organul ierarhic superior- Serviciul de Audit din cadrul MT.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

În organigramă sunt prevăzute 2 posturi de auditori.

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

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016

Numărul persoanelor cu functii de conducere din cadrul compartimentului de audit intern la CN APDM SA GALAȚI – nu a existat șef de compartiment.

Numărul persoanelor cu functii de execuție din cadrul compartimentului de audit intern la CN APDM SA GALAȚI – 2 auditori la sfârșitul anului 2016, ca urmare a faptului că au existat modificări a numărului de auditori interni în perioada 2016, un auditor intern a iesit la pensie.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016

La data de 31.12.2016 compartimentul Audit intern avea următoarea structură: 2 auditorii interni cu următoarele specializări: Juridice – 2;
Limbile vorbite de auditori: engleza si 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

Gradul de acoperire a sferei auditabile la nivelul companiei in 3 ani cu resursa de personal existenta este de 100%. Numarul de auditori calculat pentru a acoperi sfera auditabila in 3 ani, conform prevederilor legale este optim la nivelul companiei.

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 2016 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 2016 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 2016 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

Compartimentului Audit intern nu a fost evaluat în anul 2016 de către Serviciul de Audit din cadrul MT.

3.1 Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate

3.2.2. Aprecieri generală

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

Planul strategic de audit intern al companiei ce vizează un orizont de timp de 5 ani este actualizat 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 2016 a fost fundamentat prin referatul de justificare Nr.123/AI/08.12.2015 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.124 /AI/08.12.2015 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 6 sunt:

- misiuni de regularitate – 3;
- misiune de consiliere formalizate – 3;
- ad-hoc – 1.

Durata medie a unei misiuni de audit - 42 zile.

Planul de audit intern al anului 2016 a fost realizat în totalitate, respectiv 100%.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

a. Numărul misiunilor de audit realizate – 3

1.Evaluarea activității juridice

b.Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- 1.Evaluarea modului de gestionare a evidenței interne privind acțiunile aflate pe rolul instanțelor;
2. Evaluarea modului de gestionare a evidenței interne privind termenele de judecată și prezentarea în instanță conform termenelor stabilite;
- 3.Cauzele neprezentărilor sau solicitărilor de amânare a reprezentanților APDM;
- 4.Înscrierea la masa credală în urma consultării Buletinului Procedurilor de Insolvență.
- 5.Verificarea în vederea avizării legalității documentelor.

c. Principalele constatări efectuate:

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

Corelarea ROF cu fișele de post

1.Începand cu luna decembrie 2015 consilierul management a fost numit prin decizie coordonatorul compartimentului Juridic.

În urma verificării atribuțiilor din fișa postului am constatat că atribuțiile consilierului juridic sunt aproape identice cu atribuțiile coordonatorului.

2.Nu există corespondență între unele activitati cuprinse in ROF si atribuțiile cuprinse în fișele de post.

Analiza modului în care acțiunile descrise, în cadrul procedurii de lucru, asigură derularea în totalitate a activității procedurate, cat și modul în care sunt stabilite și definite responsabilitatile si competentele, în cadrul procedurii, a persoanelor responsabile de implementarea acțiunilor aferente activității descrise.

Echipa de auditori interni, din analiză a **constatat** că în cadrul **Compartimentului Juridic** atribuirea responsabilităților, separarea sarcinilor și delegarea autorităților nu sunt stabilite în procedură, dar pașii care trebuie parcurși și algoritmurile de calcul sunt cunoscute de către salariați și se regasesc în ROF mai puțin în fișele posturilor.

Persoanele implicate în derularea activității juridice sunt informate despre sarcinile care le revin, și sunt familiarizați cu desfășurarea activității .

Procedura de lucru nu mai poate fi utilizată de către personalul compartimentului, deoarece acestea nu descriu în totalitate acțiunile necesare realizării activității procedurate și

nu stabilesc responsabilitățile și competențele personalului de execuție și conducere implicat în realizarea acestora.

Gestionarea informațiilor aferente litigiilor în care compania este parte

Din examinarea situațiilor cu privire la evoluția litigiilor, auditorii interni au constatat:

Situația litigiilor întocmită lunar pentru a fi prezentată în Consiliul de Administrație este datată și semnată corespunzător.

Sistemul actual de prelucrare al informațiilor este eficient și eficace (se folosesc aplicații eficiente de prelucrare a datelor).

Situațiile întocmite sunt verificate și de o altă persoană din cadrul compartimentului, se aplica controlul intern (cineva încostește, altcineva verifică, iar organele superioare după verificare aprobă și vizează documentația).

Valorile prezentate în rapoarte prezintă coloane cu debit, sume pretinse, încasări și total, astfel încât conducerea companiei poate ști lunar valoarea totală a creanțelor și cheltuielilor de judecată ce urmează a fi recuperate.

Gestionarea dosarelor aferente litigiilor în care compania este parte

Din examinarea dosarelor aferente litigiilor în care compania este parte, auditorii interni au constatat:

1.În urma obținerii sentințelor definitive, Compartimentul Juridic a întocmit adresa nr.342/J/22.10.2015, semnată de consilierul juridic și de Director Executiv Serv. Suport, și de primire de către structurile Exploatare Flotă și Coordonare Portuară II, Serviciul Financiar Contabilitate, fiind atașate hotărârile în vederea emiterii facturii către debitori, privind recuperarea sumelor.

Din analiză a rezultat că există un sistem de transmitere al hotărârilor definitive spre valorificare în cadrul companiei, sistem care funcționează, de unde rezultă că în decursul timpului consilierii juridici au adus îmbunătățiri în ceea ce privește sistemul de gestionare și prelucrare al informațiilor și datelor legate de activitatea juridică.

2.Informațiile și datele aferente litigiilor aflate pe rol sunt centralizate și consemnate pe copertile de dosar.

3. Din cele 7 dosare verificate doar un dosar de judecată nu are întocmit opis cu documentele conținute de acesta.

Evaluarea modului de gestionare a evidenței interne:

- 1.Registru evidență;
- 2.Registru intrări ieșiri;
- 3.Corespondență internă ;
- 4.Registru de termene.

In conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic

În urma efectuării testului nr. 5(din totalul de 44 de cauze a fost constituit un eșantion de 7 cauze) ce a avut ca obiect verificarea, examinarea și analizarea modului de gestionare a evidenței interne, auditorii interni au constatat:

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

1. În fișa de post ale consilierului juridic nu sunt definite responsabilități privind obligativitatea completării Registrului evidență a cauzelor (evidența litigiilor în care compania este parte), deoarece aceasta atributie apare în fișa de post a referentului relații externe.

2. Registrul de evidență este completat corespunzător, conform rubricilor prezentate de acesta.(sunt trecute sumele pretinse sau recuperate din dosarele încheiate.)

Există 2 dosare de judecată care nu sunt consemnate în registrul de evidență a cauzelor Ex: Dosar Nr.3030/121/2015, Dosar 24576/233/2014, această atribuție fiind în sarcina referentului relații externe conform fișei de post.

REGISTRU INTRĂRI - IEȘIRI

1. Auditorii interni au constatat ca în urma înregistrării documentelor în Registrul de Intrări – ieșiri sunt lăsate casuțe libere fără atribuirea documentelor

Ex:(233/22.10.2015 – 237/28/10.2015; 240/02.11.2015- 244/10.11.2015).

CORESPONDENȚĂ INTERNĂ

1. Auditorii interni au constatat că în urma înregistrării documentelor în Corespondența Internă sunt lăsate casuțe libere fără atribuirea documentelor. Ex: (125/20.03.2015-128/23.03.2015)

În urma discuțiilor purtate cu consilierul juridic a reeșit că au fost lăsate voit căsuțe libere în Registrul Intrări – ieșiri și în cel de Corespondența Internă , motivand ca au existat situații cand documentele au ajuns în companie spre sfârșitul programului de lucru, iar compartimentul juridic intra în posesia acelor documente a doua zi, deoarece acestea trebuiau să-și urmeze cursul.

Ex: - Înregistrarea documentului;

- Rezoluția Directorului General
- Compartimentul Juridic.

REGISTRU DE TERMENE

Registrul de termene este completat corespunzător, fiind notate toate termenele dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.

d. Principalele recomandări:

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

1.Revizuirea în totalitate a Procedurii de lucru **4-3-5 Asistența Juridică**.

2.La înregistrarea documentelor în registrele de Intrari – Iesiri si Corespondenta Interna trebuie să se țină seama de următoarele aspecte:

- Înregistrarea să se facă de către o singură persoană ;
- Înscrierea să se faca numai olograf;
- Să nu se păstreaze nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil.
- Actele cu caracter juridic cand ajung în Companie la Compartimentul Registratură să fie înregistrate cu data și ora intrării în unitate și transmise în timp util, deoarece sunt documente care au prevăzute termene.

3.Actualizarea fiselor de post.

4.Situația lunara intocmita pentru Consiliul de Administratie să fie verificată de catre consilierii juridici de cel puțin 2 ori, odată de către Serviciul Financiar Contabilitate astfel încât riscul de apariție a erorilor sau omisiunilor să fie nul, privind recuperarea sumelor aflate în dosarele de judecată.

5.Fiecare dosar de judecată finalizat să conțină un opis centralizator cu toate documentele conținute de acesta, sau numărul de file din dosar, (numerotarea filelor indosariate in coltul din dreapta).

2. Evaluarea activității de achiziții publice

b.Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Analizarea modului în care organizarea activității de achiziții publice răspunde nevoilor entității în acest domeniu;
- Verificarea planificării achizițiilor în raport cu cerințele normative și nevoile reale ale entității;
- Verificarea respectării prevederilor normative în elaborarea documentației de atribuire;
- Evaluarea modului de realizare a chemării la competiție raportat la cerințele normative și procedurale;
- Verificarea respectării prevederilor legale aplicabile în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție;
- Analizarea respectării cerințelor legale privind atribuirea contractelor de achiziție;
- Evaluarea asigurării conformității cu prevederile normative la constituirea, completarea și arhivarea dosarului achiziției;
- Verificarea respectării prevederilor legale și clauzelor contractuale în derularea și finalizarea contractelor de achiziție;
- Verificarea respectării cerințelor normative în efectuarea achizițiilor directe.

c. Principalele constatări efectuate:

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

Corelarea ROF cu fișele de post

Nu există corespondență între unele activități cuprinse în ROF și atribuțiile cuprinse în fișele de post.

Verificarea planificării achizițiilor în raport cu cerințele normative și nevoile reale ale entității

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

În anul 2015 au fost atribuite contracte prin procedura de achiziție publică în cadrul serviciului achiziții:

- LUCRĂRI - 5+4 comenzi
- SERVICII - 41+32 comenzi
- PRODUSE – 12+56 comenzi

Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2015

S-a întocmit Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2015 nr.273/05.01.2015.

Sunt întocmite două programe anuale pe anul 2015, ambele aprobate de Directorul General cu același număr de înregistrare nr.273/05.01.2015, dar unul cu un total general = 10.848.323 lei iar cel de-al doilea cu un total general de = 52,934,854 lei.

Nu s-au identificat variante actualizate ale PAAP-ULUI la nivelul anului 2015.

Raportat la prevederile legale menționate mai sus, echipa de audit a constatat faptul că, în perioada 2015, programul anual al achizițiilor publice nu a fost actualizat, în sensul că nu au inclus toate contractele de achiziție pe care entitatea auditată le-a atribuit în perioada respectivă.

Programul anual al achizițiilor publice este întocmit corespunzător conform HG 925/ 2006 cuprinzând toate informațiile referitoare la:

Respectarea procedurilor operationale

Formularul pentru întocmirea Programului anual al achizițiilor pentru anul 2015 nu este respectat conform PO 2-2-4 Achiziții publice F01 –Program Anual .

S-a folosit F1 – PO 4- 10 - 2 .

PO 4-10-2 nu exista.

Analiza întocmirii și publicării anunțurilor de participare.

În urma verificării nu s-au constatat nereguli în conținutul anunțurilor de participare și publicarea acestora, situație pentru care nu se va întocmi FIAP.

Verificarea respectării cerințelor normative în efectuarea achizițiilor directe.

Au fost solicitate prin sondaj 4 contracte de furnizare pe Achiziții directe din PAAP- UL anului 2015:

- sunt întocmite Caiete de sarcini F02-PO4-2-2 pe baza referatului de necesitate aprobat, în funcție de tipul achiziției directe.

Referatele de necesitate nu sunt transmise în timp util serviciului achiziției.

În urma discuțiilor purtate cu șef serviciu achiziției aceasta a relatat că în cadrul referatelor de necesitate este bifată urgentă, iar produsele se scot din magazie după o mare perioadă de timp care nu justifică urgentă.

Verificarea respectării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică

În urma verificării, nu s-au constatat nereguli în respectarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică LICITATIE DESCHISA, situație pentru care nu se va întocmi FIAP.

d. Principalele recomandări:

- Actualizarea fișelor de post cu recomandările emise de compartimentul Audit
- Actualizarea trimestrială a PAAP -ULUI
- Folosirea corectă a Formulelor conform Procedurii operationale 2-2-1 Achiziție directă
- Emiterea unei note informale pentru distribuirea în cadrul companiei cu scopul de a responsabiliza personalul cu privire la
 - completarea Referatelor de necesitate cu surse de finanțare
 - scoaterea din magazie în timp util a produselor achiziționate în regim de urgență, cu scopul evitării stagnerii în magazine a acestora, nejustificându-se urgența
- Opisarea dosarelor de achiziție finalizate
- Completarea integrală a Registrului de intrări –ieșiri a structurii.

3.Evaluarea activității de valorificare active

b.Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Întocmirea documentației pentru actualizarea/modificarea patrimoniului public/propriu;
- Elaborarea, gestionarea și urmărirea derulării contractelor de închiriere teren portuar / bunuri proprii ale companiei;
- Întocmirea facturilor, aplicarea prețului de închiriere, soluționarea refuzurilor de plată la facturile emise, calcularea penalităților de întârziere;

- Calcularea garanțiilor contractuale, urmărirea constituirii acestora.

c. Principalele constatări efectuate:

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

Intocmirea documentatiei pentru actualizarea/modificarea patrimoniului public/propriu;

Urmare verificarilor efectuate privind modul de încheiere, semnare, înregistrare și difuzare a contractelor de locațiune se poate concluziona faptul ca la nivelul serviciului Valorificari active se manifestă control intern bun în derularea operațiunilor. Acest fapt conduce la buna desfășurare a proceselor.

Elaborarea, gestionarea si urmărirea derulării contractelor de inchiriere teren portuar / bunuri proprii ale companiei;

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

Nerespectarea formularelor din procedura **PO3-3-2. Cod F03** și a termenelor prevăzute în contracte privind întocmirea proceselor – verbale.

Procesul verbal de predare – primire din 25.04.2016 este tehnoredactat greșit 10.147 mp in loc de 10.142 mp.

Contract nr.4433/2015

Procesul verbal de predare – primire are data gresită de înreg.01.07.2017 iar la pct.5 nu este trecut numarul contractului.

Contract nr.2256/2015

Formularul **F3-1-1-6** pe care este întocmit Procesul verbal de predare – primire din data de 27.03.2015 , nu exista in procedură.

Intocmirea facturilor, aplicarea pretului de inchiriere, solutionarea refuzurilor de plata la facturile emise, calcularea penalitatilor de intarziere;

Auditorii interni au verificat urmatoarele facturi:

Aspecte pozitive :

Facturile emise sunt însoțite de toate documentele justificative conform procedurii - Procedura 3-3-3 – facturare, solutionare refuzuri capitolul procedurii de licitație publică cu strigare nr.303/SVA/13.08.2015.

- 7.1. “facturile sunt emise in baza documentelor justificative (deconturi,confirmari,prevederi contractuale, etc.) ;
- Facturile au fost achitate ;
- Nu au existat refuzuri la plata ;
- Facturile au fost achitate ;
- Au fost achitate toate penalitatile;
- Facturile au fost calculate conform indicilor de consum actualizați pe site-ul Institutul Național de Statistică.

Calculațiile privind emiterea facturilor respecta condițiile de formă și fond .

Aspecte negative :

- O parte din facturile aferente contractelor verificate nu au confirmari de primire.
- Exista un registru de monitorizare refuzuri facturi dar nu este codat Conform PO 3-3-3-R02 Facturare, solutionare refuzuri.

Calcularea garanțiilor contractuale, urmărirea constituirii acestora.

S-a analizat respectarea termenelor de constituire a garanțiilor contractuale, precum și sumele încasate.

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

Contract nr.5888/2015

Din data de 24.08.2015 a intrării în vigoare a contractului și până la data 30.09.2015 a depunerii garanției parțiale au trecut 26 zile lucrătoare. Termenul de depunere a garanției fiind de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului. ***Diferența sumei de garanție fiind în valoare de 124 lei.***

Contract nr.2249/2015

A fost depusă parțial garanția, ***diferența sumei de garanție fiind în valoare de 76,582 lei .***

Contract nr.2256/2015

Garanția contractuală a fost depusă intergal și în termen conform contractului.

Contract nr. 6650/2015

În data de 29.09.2015 a fost depusă parțial garanția în valoare de 1.130 lei iar în data de 12.10.2015 diferența sumei de 57.00 lei, astfel constituindu-se suma completă a garanției în valoare de 1.187 lei. Din data de 29.09.2015 a intrării în vigoare a contractului și până la data 12.10.2015 cand s-a constituit garanția completă au trecut 9 zile.

Contract nr.3066/2015

Din data de 27.04.2015 a intrării în vigoare a contractului și până la data 18.05.2015 a depunerii garanției parțiale au trecut 16 zile lucrătoare. Termenul de depunere a garanției fiind de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului. A fost depusă suma de 5.150 lei in loc de 5.228,52 lei. Deasemeni prin act adițional nr.1/15.12.2015 s-a suplimentat suprafața terenului cu 31,06 mp , fiind oprită garanția în data de 29.01.2016.

Contract nr.6500/2015

Garanția a fost depusă în termen în suma de 20.700 lei dar este mai mică decât valoarea calculată conform contractului 21.117 lei, iar in contract a fost redactată greșit suma de 21.116 lei. Deasemeni, prin act aditional nr.2/01.05.2016 s-a suplimentat suprafața terenului cu 917 mp , nefiind oprită garanția pentru 917mp.

Contract nr.4433/2015

Garanția nu este depusă în termen de 4 zile și este mai mică decât valoarea calculată conform contractului, diferenta 33 lei.

Contract nr.7055/2015

Din data de 15.10.2015 a intrării în vigoare a contractului și până la data 19.11.2015 a depunerii garanției parțiale au trecut 25 zile lucrătoare.

A fost depusă suma de 3.130,00 lei în loc de 3.136,50 lei.

Termenul de depunere a garanției fiind de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

d. Principalele recomandări:

- Respectarea formularelor din procedurile de lucru.
- Fiecare dosar sa contina un opis privind monitorizarea derularii contractelor.
- Codificarea Registrului de monitorizare refuzuri facturi conform procedurii.
- Respectarea cuantumului și a termenelor prevazute în contracte pentru constituirea garanțiilor.

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 2016 la termenele prezentate de structurile auditate în planurile de acțiune, urmând să se

Format standard Raport Anual 2016 –ENTITĂȚI SUBORDONATE MINISTERE

implementeze în 2017 recomandarea data serviciului Valorificari active, care s-a finalizat pe 16.12.2016 și una la compartimentul IT.

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:			
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice	6	-	-
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	-	-	-
Misiuni de audit privind domeniul IT	4	-	1Termen 2017
Misiuni de audit privind domeniul juridic	5	-	-
Misiuni de audit privind activitatea coordonare portuara	8	-	-
Misiuni de audit privind activitatea valorificari active	3	-	1Termen 2017
Misiuni de audit privind activitatea SSM	3	-	-
Misiuni ad-hoc	7		
TOTAL	36		2

4.4. Raportarea iregularităților

Nu a fost cazul

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, 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 domeniul fondurilor comunitare	-
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității	-

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

În anul 2016 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. Verificarea activității Serviciului Flotă și Coordonare Portuară pe anii 2013, 2014 și 2015

b.Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- 1.Coordonarea și monitorizarea activității navelor proprietate a CN APDM SA Galați;
- 2.Instruirea periodică a personalului navigant în domeniul securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- 3.Întocmirea, fundamentarea necesarului de combustibil și lubrifianți și monitorizarea consumurilor /stocurilor de combustibil la navele proprii, precum și urmărirea încadrării în normele aprobate;
4. Asigurarea permanentă a personalului minim navigant pentru desfășurarea activităților zilnice;
5. Evaluarea controlului intern .

2.Evaluarea modului de organizare în vederea securizării informațiilor misiune consiliere, cuprinsă în planul de audit intern 2016 , aprobat de Directorul general.

Principalele obiective ale misiunii de consiliere:

- Corectitudinea informațiilor ce sunt postate pe intranet și website-ul companiei;
- Protecția securității datelor împotriva virusilor;
- Asigurarea continuității activității;
- Mentenanța echipamentelor IT&C.

3.Evaluarea activității SSM – misiune consiliere, cuprinsă în planul de audit intern 2016 , aprobat de Directorul general.

Principalele obiective ale misiunii de consiliere:

- Asigurarea evaluării/reevaluării riscurilor de accidentare la locurile de muncă din cadrul companiei;
- Asigurarea controlului respectării normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Elaborarea Planurilor de prevenire și protecție și verificarea însușirii de către salariați a măsurilor propuse.

4.Evaluarea modului de facturare prestatiilor portuare în cadrul Sucursalei Tulcea și modul de actualizare a fiselor de post

Tipul de misiune efectuată : consiliere informală ad-hoc.

Principalele obiective ale misiunii

- Existența în ROF a atribuțiilor specifice activităților desfășurate în cadrul sucursalei Tulcea, precum și modul de actualizare a fiselor de post;
- Verificarea modului de facturare prestatiilor portuare Tulcea.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Pe parcursul anului 2016 auditorii interni au desfășurat numai misiuni de audit intern.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

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 îmbunătățeasca 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.

Raportul privind activitatea de audit intern aferenta anului 2016 are un numar de 11Anexe care fac parte integranta din prezentul Raport.

Întocmit auditor intern
DUMITRIU Irina

