

C. N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI
COMPARTIMENT AUDIT INTERN
Nr. 11 / 21.01.2022

Aprobat,
ȘERBAN ALEXANDRU GABRIEL
DIRECTOR GENERAL



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2021
desfășurată la nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI

CUPRINS

Partea I-a – Informații generale	4
I.1. Identificarea instituției publice.....	4
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	5
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....	5
I.5. Documentele analizate	5
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2021	5
II.1. Planificarea activității de audit public intern.....	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	6
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	14
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	14
III.1.1. Înființarea auditului public intern.....	14
III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....	14
III.2. Raportarea activității de audit public intern.....	14
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	14
III.3.1. Independența structurii de audit public intern.....	14
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	15
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	15
III.4.1. Emiterea normelor proprii	15
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern ...	15
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	15
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	15
III.5.2. Realizarea evaluării externe	16
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	16
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	16
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	16
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	16
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	17
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern	17
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	17
IV.1. Planificarea activității de audit intern	17
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	18
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	18

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	18
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	19
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	19
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	19
Partea a VI-a – Concluzii	19
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	19
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.....	20
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	20

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

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 și Infrastructurii.

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, Hârșova, Isaccea, Mahmudia și brațele secundare Măcin, Chilia și Sf. Gheorghe.

Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. 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. A.P.D.M. S.A. Galați, conform prevederilor legale și a organigramei aprobate de C.A. și se află în directă subordonare a directorului general al companiei.

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

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. GALATI cu sediul în Galați, Strada Portului nr. 34

Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Dumitriu Irina cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0236/460660
- Email: audit@apdmgalati.ro

I.2. Scopul raportului

Acest raport anual are drept scop prezentarea activității de audit intern din cadrul C.N. A.P.D.M. S.A. GALATI prin aprecierea modului de implementare a recomandărilor formulate în cuprinsul rapoartelor întocmite în cursul anului 2021 cât și a progreselor înregistrate în anul 2021 în domeniul auditului intern, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și procedural și a standardelor profesionale. Raportul este destinat atât conducerii entității, adică C.N. A.P.D.M. S.A GALATI, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, 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 public intern la data de 31 decembrie 2021 din cadrul C.N. A.P.D.M. S.A GALAȚI

De asemenea, este prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI în cursul anului 2021 cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

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 C.N. A.P.D.M. S.A. 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 coordonator	0236 -46066 interior 223	audit@apdmgalati.ro
2.	TUDORIE ADRIAN	Auditor intern	0236-460660 interior 223	audit@apdmgalati.ro
3.	BĂRBULESCU ROXANA	Auditor intern	0236-460660 interior 223	audit@apdmgalati.ro

I.5. Documentele analizate

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

- Legea 672/2002, privind auditul public intern, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Companiei;
- Organigrama aprobată de conducerea Companiei;
- Fișa postului;
- Procedurile operaționale aplicabile la nivel de companie.

- documente referitoare la planificarea activității de audit intern

- Registrul riscurilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a companiei;
- Planul multianual pentru perioada 2019-2021;
- Planul anual 2021 aprobat de directorul general;
- Carta Auditului intern aprobată de directorul general și avizată de Comitetul de audit.

-documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare

- Rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2021

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2021

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Data aprobării planului anual de audit public intern: Nr.113/AI/11.12.2020;

Numărul și tipul misiunilor de audit public intern planificate: 5 misiuni de asigurare

Numărul modificărilor efectuate asupra planului anual de audit public intern:

1 modificare de plan .

Conținutul modificării asupra planului anual: .

Motivul pentru care ultima misiune din plan nu a fost realizată, deoarece a fost sistată de conducere prin directorul general, aceasta semnalând un posibil prejudiciu în cadrul unei activități din Companie.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

a. Numărul misiunilor de audit planificate:

- 5 misiuni asigurare

b. Numărul misiunilor de audit efectuate:

- 4 misiuni asigurare

c. Gradul de realizare a planului de audit public intern: este realizat în proporție de 80%.

d. Numărul misiunilor de audit ad-hoc - 2 misiuni de consiliere ad-hoc.

e. Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern:

Un număr de 3 auditori interni până la 31.12.2021, în cadrul Compartimentului de Audit Intern.

f. Constatările și recomandările pe fiecare domeniu de activitate:

Misiune audit intern de asigurare în domeniul juridic

1."Evaluarea activității juridice la nivelul Companiei"

Constatări:

Fișa postului șefului de birou prezintă erori de redactare la capitolul "sarcini și responsabilități", în sensul cadrului legislativ care aprobă standardul managementului riscurilor, unde este menționat OSGG 400/2015 în loc de OSGG 600/2018.

Tot la capitolul "Sarcini și responsabilități" atât în ROF cât și în ambele fișe de post ale consilierilor juridici, responsabilitatea "Elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă" nu este o atribuție a biroului juridic, acesta doar poate viza contractul colectiv de muncă, pentru că de elaborarea acestuia se ocupă biroul Resursele umane.

Atribuțiile cu privire la circulația, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate nu există în ROF-ul structurii auditate și nici în fișele de post ale consilierului juridic și a șefului de birou.

Recomandări:

1. Actualizarea fișelor de post a consilierului juridic și a șefului de birou privind corecțiile care se impun, conform constatărilor făcute de către auditorii interni.;

Registrul de evidență a dosarelor

Registrul de evidență a dosarelor nu este completat din anul 2017 până în prezent.

În urma discuției cu seful biroului juridic s-a stabilit ca notificarea de plată să fie introdusă ca formular codificat în procedura de asistență juridică.

Toate cele șapte dosare verificate au întocmit opinii, doar un singur dosar (nr. 827/88/2010*) are întocmit parțial opinie.

Informațiile și datele aferente litigiilor aflate pe rol sunt centralizate și consemnate pe copertile de dosar. Un alt aspect constatat de auditori analizând cele două situații a litigiilor aflate pe rolul instanțelor respectiv situația din 28.01.2021 și cea din 05.03.2021 referitor la dosar nr. 21689/3/2014 XANNAT MINERALS București, sunt diferențe foarte mari la rubrica valoare lei din care nu reiese dacă sunt creanțele inițiale. :

Ex: ianuarie: 10.625,36 lei prestații portuare și cheltuieli de judecată; martie: 760,36 lei prestații portuare.

În situația litigiilor întocmită în data de 05.03.2021 **la punctul C – rubrica dosare câștigate** în instanță nu este raportat dosarul nr. 8132/233/2019 în care instanța s-a pronunțat definitiv în data de 02.12.2020 admitând plângerea formulată de APDM privind anularea Procesului Verbal de contravenție în sumă de 500 de lei.

La punctul D – la rubrica dosare pierdute în instanță nu este raportat dosarul nr. 4536/121/2019 – litigiu de muncă în care instanța s-a pronunțat definitiv și respinge ca nefondat apelul către APDM Galați împotriva sentinței civile nr.742/07.10.2020 .

Recomandări:

1. Situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor să se refacă prin înserarea unei coloane în care să fie prezentate sumele în sold rămase de încasat a creanțelor aflate în litigii, pentru a se distinge sumele rămase de încasat pe parcursul derulării procesului, astfel încât, atât managementul companiei cât și Consiliul de administrație să aibă clar informația reală a sumelor de încasat pentru fiecare dosar, deoarece forma actuală a situației necesită calcule suplimentare greoaie.

2. Să se pună la dosarul XANNAT MINERALS S.R.L. societate în insolvență copiile planurilor de reorganizare de unde să reiasă exact procentul total al creanței și trimestrul în care trebuie să se încaseze creanța:

Ex: Plan de reorganizare 2017 pag: 1, 35,57;

Plan de reorganizare 2018 pag: 1,19,22.

3. Completarea Registrului de evidență a dosarelor din anul 2017 până în prezent.

Misiune audit intern de asigurare din alte domenii de activitate

2” Evaluarea modului de organizare și funcționare a activităților de prevenire și protecție ”.

Constatări:

În urma verificării fișei de post, auditorii au constatat că aceasta este semnată și aprobată de către titular cât și de conducere, aceasta este elaborată în corelație cu cerințele postului.

Studiile de specialitate sunt menționate în fișa postului potrivit cerințelor de ocupare a postului.

Documentele privind evaluarea riscurilor de accidentare la locul de muncă nu corespund din punct de vedere al formei dar din punct de vedere a fondului sunt întocmite conform legislației în vigoare (Legea nr. 319/2006 republicată a Securității și sănătății în muncă).

Instrucțiuni proprii generale de securitate și sănătate în muncă la nivel de companie.

Au fost revizuite în anul 2016 prin adresa nr.176/PP/21.12.2016, datorită schimbării cadrului legislativ privind perioada de instruire la toate cele trei faze de instruire, conform HG.767/19.10.2016 .

Aceste instrucțiuni au fost întocmite conform formularului din PO 2-5-1 Asigurarea securității și sănătății în muncă a lucrătorilor (Anexa 1), aceasta având aprobarea directorului general și avizarea comisiei de lucru.

➤ Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind munca la domiciliu nr. 76 bis/15.09.2020.

➤ Instrucțiunile proprii SMM nr. 1/2020 cu nr. 16/20.05.2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de Securitate și Sănătate în Muncă, pe perioada existenței riscului de contaminare biologică (stare de alertă/necesitate) în conformitate cu Ordinul nr. 3.577/15.05.2020.

Aceste două instrucțiuni proprii întocmite de inspectorul SSM sunt aprobate de conducerea companiei, dar nu sunt întocmite pe formularul procedurii de lucru (Anexa 1) și nu sunt avizate de membrii comisiei de lucru din Decizia nr.68/22.05.2020.

Auditorii interni consideră că cele două instrucțiuni întocmite de inspectorul SSM ar trebui introduse în instrucțiunile proprii generale de securitate și sănătate în muncă revizuite în anul 2016 la nivel de companie, prin adăugarea unui capitol privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de Securitate și Sănătate în Muncă și munca la domiciliu , conform prevederilor Ordinului nr. 3.577/831/2020 art.1 (1) (ah) .

Fișele individuale ale lucrătorilor angajați în anul 2020 pentru care este necesar echipament individual de protecție.

Formular F06 – PO 2-5-1. Din Fișa de evidență a echipamentului individual de protecție reiese că echipamentul unui navigator a fost predat în data de 29.10.2020.

Având în vedere că documentul prezintă nouă emblemă a CN A.P.D.M. S.A. Galați, care s-a modificat începând cu data de 11.03.2021, rezultă că fișa de evidență a echipamentului nu a fost compeltată la data predării echipamentului ci ulterior, după data de 11.03.2021.

Formular F06 - PO –2-5-1 Fișa de evidență a echipamentului individual de protecție reiese că echipamentul unui mecanic fluvial a fost predat în data de 13.11.2020.

Având în vedere că documentul prezintă noua emblemă a CN A.P.D.M. S.A. Galați, care s-a modificat începând cu data de 11.03.2021, rezultă că fișa de evidență a echipamentului nu a fost compeltată la data predării echipamentului ci ulterior, după data de 11.03.2021.

Auditorii interni au solicitat pe email Compartimentului Resurse Umane în data de 19.03.2020 lista salariaților angajați în anul 2020 care necesitau echipament individual de protecție.

Compartimentul Resurse Umane a transmis pe mail următoarele :

- personalul navigant angajat în decursul anului 2020.și anume:
 - 1 timonier fluvial – Galați;
 - 1 marinar – Galați;
 - 1 mecanic fluvial -Tulcea.

Timonierul fluvial nu are întocmită fișă de evidență a echipamentului individual de protecție.

În urma discuției purtate cu inspectorul SSM, aceasta a relatat că timonierul fluvial angajat la Galați în data de 01.08.2020 a refuzat echipamentul individual de protecție, motivând verbal că deține echipament de protecție de la altă societate. În opinia auditorilor interni, mecanicul fluvial trebuia să primească echipamentul de protecție ori să consemneze refuzul acestuia pe fișa de evidență a echipamentului.

Formularul **necodificat** din PO 2-5-1 cu privire la Centralizatorul de cheltuieli previzionate pentru implementarea Planului de Prevenire și Protecție nr.749/23.12.2019, nu a fost rectificat și nu conține antetul companiei iar în loc de aprobare Director general figurează avizare Director General .

Registrul de intrări – iesiri nu este organizat și condus în mod corespunzător.

Totodată, în ceea ce privește modul de înregistrare și evidență a rezultatelor testelor din fișele de instruire, s-a constatat că sunt fișe în care nu sunt completate rezultatele testelor. Acest mod de înregistrare îl considerăm neadecvat, deoarece fișele individuale de instruire nu reprezintă o evidență formalizată și oficială a Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Recomandări:

1. Revizuirea Instrucțiunilor proprii, și respectarea formularelor conform procedurii
2. Introducerea în PO 2-5-1 a unui formular privind adrese / solicitări / idei/sugestii ale salariaților / fișe Tehnice de Securitate.
3. Evitarea numerelor cu bis în Registrul de Intrări - Ieșiri .
4. Completarea rezultatelor testelor tuturor angajaților în fișele de instruire individuale la pagina 13 rubrica „*rezultatele testărilor*” unde se specifică data, materialul examinat, calificativul și semnătura examinatorului.

3. Misiune audit intern de asigurare din alte domenii de activitate

” Evaluarea sistemului de prevenire a corupției anul 2021”

Constatări:

Compania a luat măsurile necesare de prevenire a conflictelor de interese încă din stadiile incipiente de pregătire a documentelor.

În cadrul procedurii “Recrutare, selecție personal” nu este stabilit un termen de depunere a documentelor de aplicație și de publicare a anunțului și data selecției respectiv data interviului.

Sunt întocmite registrele de avere și de interese după modelul stabilit prin Hotărârea Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.

Au fost depuse declarațiile de avere și de interese de către toate persoanele care aveau această obligație potrivit legii.

Toate declarațiile au fost transmise în toată perioada 2016-2020 către Agenția Națională de Integritate în copii certificate împreună cu extrasul conform cu originalul din registrele de evidență.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, (nu doar ca formă, ci face și o analiză comparativă a conținutului, unde este cazul) pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate.

Pe site-ul companiei din 2016 până în prezent sunt postate declarațiile de avere/interese după cum urmează: componența Consiliului de Administrații ai C.N. A.P.D.M. S.A. Galați, conducerea companiei precum și alte persoane din C.N. A.P.D.M. S.A Galați care fac obiectul Legii 176/2010 (conducători structuri, membri UIP, etc.) .

În vederea facilitării identificării timpurii a situațiilor de incompatibilitate, C.N. A.P.D.M. S.A. Galați, prin intermediul responsabilului cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și responsabilului pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:

- pune la dispoziția persoanelor care au obligația să își declare averea și interesele, formularele electronice elaborate de ANI;
- încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;
- stabilește în regulamentul propriu modalități de încurajare a depunerii declarațiilor de avere și interese în format electronic.

Nu există o procedură operațională privind aplicarea în practică a prevederilor Legii nr. 176/2010 care să cuprindă responsabilități și termene în acest sens, dar persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese a respectat cerințele și termenele prevăzute de lege.

Recomandări:

Actualizarea PO - Recrutare, selecție personal de către inspector Resurse Umane;

4. Misiune audit intern de asigurare din alte domenii de activitate

"Evaluarea modului de organizare și funcționare a activității marketing".

Constatări:

Nota de Fundamentare a BVC-ului din 14.10.2019 pentru anul 2020 nu are număr de înregistrare:

În urma analizării ROF-ului atribuțiile nu sunt definite astfel încât să asigure aria de competență necesară realizării activităților desfășurate la nivelul activității Marketing, comunicare conform ROF-ului.

S-a constatat în urma discuțiilor cu salariați care ocupă funcția de referent de specialitate marketing responsabilă la compartimentul tarife conform anexă la fișa postului, că nu întrunește condițiile de ocupare a acestuia, pentru că nu are studii superioare economice, așa cum prevăd cerințele ocupării postului. Auditorii au examinat dosarul de angajare al salariaților și au constatat cele afirmate de aceasta.

O altă constatare a auditorilor este că în ROF-ul companiei la secțiunea Compartiment tarife nu se regăsesc la atribuții cinci dintre sarcinile din fișele de post a celor doi salariați.

Exemplu:

- Formulează propuneri privind componenta tarife în vederea elaborării Strategiei Comerciale la nivel de companie;
- Implementează politica de tarife la nivel de companie;

- Face analize comparative privind sistemele tarifare aplicate în companii cu activități similare în acord cu cerințele clienților;
- Efectuează analize economice/comerciale și operaționale privind aplicarea sistemelor tarifare practicate pe piața de profil pentru a identifica impactul structurii și nivelului tarifelor asupra activității principale a companiei și pentru a alinia sistemul de tarifare la cerințele pieții și în vederea fundamentării politicii de tarife;
- Aplică legislația în domeniu, analizează recomandările Comisiei Dunării referitoare la sistemele tarifare și informează ierarhic.

Nu există pe site-ul Companiei datele de contact al persoanei responsabile pentru relația cu operatorii economici interesați pentru relații despre tarife sau alte informații.

Atribuție din fișa de post ce necesită a fi eliminată

Cercetează piața serviciilor portuare, identifică potențiali clienți, date și informații despre categorii și fluxuri de mărfuri.

În data de 21.09.2020 a fost actualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al companiei cu valabilitatea acestuia începând cu data de 21.09.2020. În data de 14.10.2020 fișa de post a referentului de specialitate marketing a fost modificată dar au fost omise 3 responsabilități din ROF transpuse în fișa de post.

În fișa de post a referentului de specialitate marketing se regăsește o atribuție care nu face obiectul responsabilității referentului marketing, ci a persoanei care are în atribuție tarifele portuare (date și informații despre categorii și fluxuri de mărfuri).

Conform ROF-ului din data de 21.09.2020 referentul de specialitate marketing este "Purtător de cuvânt, asigurarea relațiilor de comunicare cu mass media, emiterea comunicatelor de presă".

O altă constatare, în urma discuțiilor cu salariați care ocupă funcția de referent de specialitate marketing responsabilă la compartimentul tarife conform anexă la fișa postului, este că nu întrunește condițiile de ocupare a acestuia, pentru că nu are studii superioare economice, așa cum prevăd cerințele ocupării postului. Auditorii au examinat dosarul de angajare al salariaților și au constatat cele afirmate de aceasta.

Nu există pe site-ul Companiei datele de contact al persoanei responsabile pentru relația cu operatorii economici interesați pentru relații despre tarife sau alte informații.

Auditorii au mai constatat din verificările corespondențelor între CSDN și CN A.P.D.M. S.A. Galați, că au fost nenumărate solicitări din partea CSDN de a face corecții asupra documentelor întocmite în vederea fundamentării tarifelor portuare pentru a fi respectate legislația și Ghidul cu privire la elaborarea și consultarea Normelor de fundamentare a tarifelor.

Recomandări:

1. Actualizarea ROF-ului pentru structura Compartiment Tarife cu introducerea celor cinci atribuții care sunt în fișele de post și nu se regăsesc în ROF.
2. Stabilirea altui responsabil privind activitatea de fundamentare a tarifelor portuare în concordanță cu necesitățile companiei, în conformitate cu legislația în vigoare, conform experienței și pregătirii profesionale.

3.Toate documentele elaborate de către referentul de specialitate marketing să fie datate și să conțină numere de înregistrare .

4. Să se transmită administratorului de sistem datele de contact al persoanei responsabile cu asigurarea relațiilor de comunicare cu mass media , emiterea comunicatelor de presă conform Legii 544/2001 (purător de cuvânt), pentru a le publica pe site-ul companiei.

5. Misiune audit de consiliere ad-hoc domeniul funcții specifice entității

„Verificarea fișelor de post a personalului tesa din cadrul serviciului flotă și coordonare portuară”.

Constatări:

FIȘĂ POST ȘEF SERVICIU INTERIMAR

În Fișa de post a șefului de serviciu interimar din cadrul serviciului exploatare flotă și coordonare portuară **figurează la capitolul “subordonați directi”:** salariații.,Compartiment Coordonare Portuară - operatori portuari /dispeceri, Responsabil Mediu, personal Navigant .

În primul rând nu trebuie specificat numele și prenumele salariaților ci doar funcțiile acestora, în al doilea rând nu sunt încadrați toți salariații din cadrul serviciului respectiv reprezentant comercial, coordonator compartiment și inginer mecanic B.I.

La ”scopul postului” figurează menținerea navelor și a personalului navigant din subordine în cerințele impuse de legislația în vigoare pentru desfășurarea în condiții optime a serviciilor portuare și, implicit a realizării veniturilor din exploatare ale Companiei.”

Acest scop specificat în fișa postului nu face referire **la scopul postului de șef serviciu** exploatare flotă și coordonare portuară, ci doar activității portuare din cadrul companiei.

În opinia auditorilor interni scopul postului trebuia să cuprindă toate activitățile din subordine respectiv, activitatea de prevenire și combatere a poluării mediului și activitatea de exploatare flotă a companiei.

Există propuneri de responsabilități care nu se regăsesc în fișa postului șef serviciu

Auditorii interni au constatat că ambele fișe de post a celor doi ingineri mecanici,din cadrul serviciului sunt identice cu mențiunea că în fișa de post a unuia din inginerii mecanici se regăsesc patru sarcini în plus.

PROPUNERI DE SOLUȚII

1. Revizuirea fișelor de post a șefului de serviciu și a celor doi ingineri mecanici aliniate la activitățile cuprinse în ROF, delimitarea și diferențierea responsabilităților pentru fiecare salariat în parte.

2.Sarcinile de monitorizare a activităților specifice postului, ce implică deplasări la navele Companiei, să-i revină inginerului mecanic ., acesta fiind bărbat altfel discută cu navigatorii și înțelege mult mai bine și partea de reparații, cele legate de întocmirea documentelor specifice de birou să-i revină doamnei inginer mecanic iar verificarea activităților, șefului de serviciu.

3. Șeful de serviciu să întocmească referatul de modificare a deciziei de numire a comisiei privind participarea la alimentarea cu motorină a navelor companiei .

În situația dată se impune întărirea autocontrolului și viza acestor documente să se facă cu mai multă atenție.

6. Misiune audit de consiliere ad-hoc privind activitatea din alte domenii.

"Verificarea modului de gestionare a contractelor de prestări servicii și chirii, precum și gestionarea contractelor de închiriere vânzare bunuri proprii "

Constatări:

Echipa de audit a constatat că la nivelul activității nu sunt instituite tipuri de control intern adecvate (ambiguități ale procedurii, documentație din care nu reiese controlul exercitat) fapt ce poate crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele CN A.P.D.M. S.A.

- Nedepunerea/depășirea termenelor de depunere a garanțiilor conform prevederilor contractuale (10 zile lucrătoare) de la semnarea contractului, în caz contrar să înștiințeze operatorii portuari că se va rezilia de plin drept, fără îndeplinirea nici unei formalități și fără intervenția vreunei instanțe de judecată.
- În majoritatea dosarelor nu se regăsesc toate anexele care fac parte integrantă din contract.
- Gestionarea corespondenței contractuale într-o manieră generată cu unele omisiuni / incoerențe ale documentelor întocmite.
- Actele Adiționale la unele contracte nu respectă cronologia întocmirii lor.
- Nerespectarea formularelor din proceduri, numerotarea și codificarea acestora (Anexele și formularele codificate).

PROPUNERI DE SOLUȚII

1. Persoana responsabilă cu urmărirea contractelor să respecte reînnoirea contractelor în termen.

2. Având în vedere nedepunerea în termen a garanțiilor contractuale, propunem ca reprezentanții comerciali care urmăresc derularea contractelor, ca în prima lună a fiecărui an să solicite beneficiarilor, acolo unde este cazul, reconstituirea garanției contractuale.

3. Respectarea urmăririi depunerii în termen a garanției de către reprezentanții comerciali din cadrul serviciului conform prevederilor contractuale (10 zile lucrătoare) de la semnarea contractului, în caz contrar să înștiințeze operatorii portuari că se va rezilia contractul de plin drept, fără îndeplinirea nici unei formalități și fără intervenția vreunei instanțe de judecată.

4. Reprezentanții comerciali din cadrul serviciului comercial să acorde o atenție sporită la întocmirea formularelor din proceduri, respectând numerotarea și codificarea acestora (Anexele și formularele codificate).

5. Reprezentanții comerciali să își intensifice comunicarea cu partenerii comerciali, în situațiile în care sunt conflicte la negocierile privind modificările prevederilor contractuale.

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

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI funcția de audit public intern este înființată la nivel de structură proprie de audit public intern, respectiv compartiment .

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

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

III.1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul C.N A.P.D.M. S.A. GALAȚI structura de audit public intern înființată este și funcțională .

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Auditul public intern funcționează prin structură proprie și emite și comunică, către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și Curtea de Conturi, raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern.

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

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

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.

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 2021:

Neavând șef, nu s-a aplicat procedura de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2021.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2021:

În anul 2021 a fost numit un auditor intern, conform legii, cu avizul șefului structurii de Audit intern din cadrul MT , în luna ianuarie 2021.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile

La nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI în anul 2021, auditorii interni nu au fost implicați în activități din sfera auditabilă.

Referitor la completarea declarației de independență

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 urma completării declarațiilor de independență.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul **C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI** Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern sunt întocmite la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016.

În cursul anului 2021 normele nu au fost actualizate.

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 **C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI** au fost identificate un număr de 4 activități. Dintre acestea s-au stabilit că un număr de 4 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;
- Activitatea 4: Derularea misiunilor ad-hoc .

Pentru cele 4 activități procedurabile s-a emis un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 100%.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public 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 2021 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 2021 o misiune privind „Controlul situației, evoluției și modului de administrare a patrimoniului public și privat al statului, precum și legalitatea realizării veniturilor și a efectuării cheltuielilor”.

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

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În cadrul C.N.A.P.D.M. S.A. GALAȚI, la nivelul compartimentului Audit Intern numărul de posturi se prezintă astfel:

- un post auditor intern coordonator;
- două posturi de auditori interni

Gradul de ocupare a posturilor este de 100%

În Statul de funcții, Compartimentul Audit Intern din cadrul C.N. A.P.D.M S.A. GALAȚI, la data de 31 decembrie 2021 nu a avut alocat nici un post de conducere.

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 C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI, compartimentul Audit Intern nu a avut prevăzut post de conducere.

Referitor la funcțiile de execuție

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2021, Compartimentul Audit Intern avea alocat un număr de 3 posturi de execuție dintre care 3 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

În cursul anului 2021 nu au avut loc fluctuații de personal în cadrul Compartimentului Audit Intern.

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI, în cadrul Compartimentului Audit Intern, cele trei persoane încadrate una deține studii economice și de expert contabil și membru CECCAR și doi dețin studii juridice, cunosc limba engleză, franceză și spaniolă nivel mediu și avansat. Din cele trei persoane încadrate pe funcții de execuție, cu normă întreagă, o persoană are o experiență de peste 5 ani în domeniul auditului intern, iar celelalte persoane au experiență cuprinsă între 1-3 ani și 3-5 ani în domeniu.

Unul din auditorii interni deține certificări naționale și este membru într-o organizație profesională națională.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI, gradul de participare la pregătirea profesională este de 100%.

Numărul mediu de zile de pregătire profesională individuală a auditorului este de 15 zile, fiind realizate astfel:

- cursuri de instruire – 0 zile
- studiu individual – 45 zile
- alte forme de pregătire – 0 zile.

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de *trei* posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 100%.

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

IV.1. Planificarea activității de audit intern

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmarite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc: Nu este cazul.

La nivelul CN APDM S.A Galați, criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt cele prevăzute în cadrul legal existent, fiind stabilite în conformitate cu prevederile Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor Anexa 1 la O.M.T. nr. 1380/03.11.2016.

- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale:

S-a emis o procedură operațională pentru planificarea anuală și multianuală PO 5-1-5 „Elaborarea planului anual/multianual de audit intern la nivel de companie”;

- Referitor la elaborarea planului anual și multianual:

Acesta s-a realizat ținând cont de activitățile din cadrul companiei.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul **C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI** în anul **2021** au fost realizate un număr de **4** misiuni de asigurare și **2** misiuni de consiliere ad-hoc:

Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic ;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat în alte domenii;
- 2 misiuni consiliere ad-hoc (una în alte domenii și una în funcții specifice activității).

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului **2021** la C.N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI nu au fost constatate **iregularități**

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	-
Financiar-contabil	-
Achizițiilor publice	-
Resurse umane	-
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-
Funcțiile specifice entității	-
SCM/SCIM	-
Alte domenii	-
TOTAL	

În acest context, **în cursul anului 2021** au fost urmărite un număr de **14** recomandări, cu următoarele rezultate:

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul CN APDM SA GALATI		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul CN APDM SA GALATI		Număr de recomandări neimplementate la nivelul CN APDM SA GALATI	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar						
Financiar-contabil						
Achizițiilor publice						
Resurse umane						
Tehnologia informației						
Juridic	4					
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității						
SCM/SCIM						
Alte domenii	8	1				1
TOTAL 1	12	1	-	-	-	1
TOTAL 2						

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu a fost cazul în cursul anului 2021.

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

În conformitate cu OG 109/2011, Administrația Porturilor Dunării Maritime S.A. este administrată de un Consiliu de Administrație format din șapte membri. În cadrul Consiliului de Administrație este constituit Comitetul de Audit format din patru membri.

Compartimentul Audit intern raportează direct Directorului General și informează periodic Consiliul de Administrație cu privire la rapoartele de audit și planurile anuale de audit.

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, format din 6 membri.

Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr.1/17.01.2021 numește alt Comitet de Audit, format din 4 membri.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

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. 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 public intern

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public 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.

Îmbunătățirea nivelului de salarizare a auditorilor interni prin acordarea unui spor privind complexitatea muncii depuse;

- Asigurarea în continuare a pregătirii profesionale continue a auditorilor interni prin participarea la cursuri de perfecționare (minim 15 zile/an);

- Menținerea în continuare a unui cadru armonios de comunicare și colaborare între toate structurile din cadrul companiei

- Acordarea de consultanță informală, facilitarea înțelegerii diverselor procese și cerințe, instruirea personalului/factorilor cu responsabilități în implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, în cadrul Comisiei de monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor, crescând astfel contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern managerial.

Pentru creșterea calității misiunilor de audit intern, considerăm necesară îmbunătățirea pregătirii profesionale a auditorilor interni prin participarea la seminarii și consultări organizate și la programe de instruire pe teme aferente domeniilor, Cadrului de competențe al auditorului intern. Activitatea de audit intern este o activitate complexă, care presupune o solidă pregătire generală de specialitate, necesită relații permanente cu managementul de linie, managementul general și nu în ultimul rând, trebuie să se asigure o disponibilitate în pregătirea sistematică a auditorilor interni pentru fiecare misiune încredințată. Calitatea rapoartelor de audit intern constituie unul din obiectivele principale ale activității compartimentului de audit public intern deoarece aceste documente reprezintă esența muncii de audit intern, reflectând totodată capacitatea profesională a auditorilor interni.

Raportul privind activitatea de audit intern aferentă anului 2021 are un numar de 16 Anexe care fac parte integrantă din prezentul Raport.

ÎNTOCMIT : DUMITRIU IRINA – auditor intern coordonator

TUDORIE ADRIAN - auditor intern

BĂRBULESCU ROXANA – auditor intern

