

C. N. A.P.D.M. S.A. GALAȚI
COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Nr. 10 / 30.01.2023

Aprobat,
COSTEA MARCELA DANIELA
DIRECTOR GENERAL



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2022
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 2022	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	29
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	29
III.1.1. Înființarea auditului public intern.....	29
III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....	29
III.2. Raportarea activității de audit public intern.....	29
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	29
III.3.1. Independența structurii de audit public intern.....	29
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	30
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	31
III.4.1. Emiterea normelor proprii	31
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern ...	31
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	31
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	31
III.5.2. Realizarea evaluării externe	32
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	32
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	32
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	32
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	32
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	33
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern.....	33
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	33
IV.1. Planificarea activității de audit intern	33
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	34
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	34

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	34
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	36
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	36
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	36
Partea a VI-a – Concluzii	36
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	36
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.....	37
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	37

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 2022 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 2022 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 2022 cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2021.

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 2020-2022;
 - Planul anual 2022 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 2022.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2022

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Data aprobării planului anual de audit public intern: 117/AI/03.12.2021;

Numărul și tipul misiunilor de audit public intern planificate: 4 misiuni de asigurare;

Numărul modificărilor efectuate asupra planului anual de audit public intern:
0 modificare de plan;

Conținutul modificării asupra planului anual: .
Nu a fost cazul.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

a. Numărul misiunilor de audit planificate:

- 4 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 100%.

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 31.12.2022, în cadrul Compartimentului de Audit Intern.

f. Constatările și recomandările pe fiecare domeniu de activitate:

Misiune audit intern de asigurare din alte domenii de activitate

1."Evaluarea modului de organizarea și desfășurare a activității specifice în situații de urgență, în conformitate cu procedurile operaționale aprobate la nivelul companiei"

Constatări:

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

Responsabilitățile din ROF coroborate cu fișa de post actuală a inspectorului protecție civilă din cadrul compartimentului SSM, SU sunt în concordanță cu ROF-ul companiei.

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

Repartizarea sarcinilor în cadrul fișei de post se realizează în conformitate cu competențele titularului postului.

Planul de Analiza și Acoperire a Riscurilor la C.N. APDM S.A. GALATI este întocmit de responsabil situații de urgență din cadrul biroului Servicii Portuare și Protecția Mediului și este aprobat de Directorul General al companiei.

Documentele privind evaluarea riscurilor corespund din punct de vedere al formei și fondului fiind întocmite conform legislației în vigoare, (Ordin 132/2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor).

Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență este întocmit de Inspector Protecție Civilă și aprobat de Președintele de Celula de Urgență respectiv Directorul General în data de 01.09.2021, În conformitate cu prevederile art.45 din Ordonanța de Urgență a Guvernului Romaniei 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.

Planul de intervenție la Poluări accidentale la C.N. APDM S.A. Galați cu nr. SEFCP/2635/01.11.2016 trebuie revizuit conform *F12 -PS 2-5-2* , Aprobat Director General și întocmit Cadru Tehic PSI / Inspector Protecție Civilă (prima pagina) , în anul 2016. Acest Plan a fost aprobat de directorul general de la acea vreme , de șef serviciu Exploatare Flotă și Coordonare Portuară, Director General Adjunct și Responsabil Mediu și Situații de Urgență.

A fost întocmit Planul de intervenție în caz de incendiu la C.N. APDM S.A. Galați cu nr. înreg. 525/09.09.2019 conform formularului *F12 - PO 2-5-2* în loc de *PS 2-5-2*.

Au fost întocmite/revizuite Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor la C.N. APDM S.A. Galați în data de 05.04.2021.

Planul de intervenție la Cutremur la C.N APDM S.A. Galați nr. SEFCP/2633/01.11.2016 trebuie revizuit conform *F12 -PS 2-5-2* , Aprobat Director General și întocmit Cadru Tehic PSI / Inspector Protecție Civilă (prima pagina) , în anul 2016 acest Plan a fost aprobat de directorul general de la acea vreme, de șef serviciu Exploatare Flotă și Coordonare Portuară, Director General Adjunct și responsabil mediu și situații de urgență.

Planul de evacuare în situații de urgență la C.N. APDM S.A. Galați este actualizat în anul 2015 este aprobat de Președintele C.L.S.U, avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și avizat de Directorul General de la acea vreme. Acest plan nu este codificat conform *F12 -PS 2-5-2* .

Unele formulare din procedură nu conțin antetul companiei și figurează în majoritatea formularelor din procedura operațională.

În PS 2-5-2 la capitolul 6.3 - Legislație secundară, pagina 7, figurează Ordin 129/25.08.2016, în loc de Ordin 29/25.08.2016, această eroare după părerea auditorilor este o eroare de tehnoredactare.

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații Urgență.

Recomandări:

1. Revizuirea Planului de intervenție la Poluări accidentale și a planului de intervenție la Cutremur precum și Respectarea formularelor din PS – 2-5-2 "Pregătire pentru Situații de Urgență și Capacitate de Răspuns".
2. Revizuirea Ordinului 29/25.08.2016 din PS 2-5-2 pagina șapte.

Misiune audit intern de asigurare din domeniul Financiar Contabilitate

2. "Analiza activității financiar -contabile din cadrul companiei".

Constatări:

În urma verificărilor fișelor de post, auditorii au constatat că acestea sunt semnate și aprobate de către titulari cât și de conducere.

Pentru toți salariații există fișe ale posturilor prin care s-au stabilit atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice de subordonare și relațiile de colaborare dintre diferitele persoane/compartimente.

Studiile de specialitate sunt menționate în fișa postului potrivit cerințelor de ocupare a postului. Repartizarea sarcinilor în cadrul fișelor de post se realizează în conformitate cu competențele acestora.

Organizarea și conducerea contabilității în perioada verificată a avut la bază Legea contabilității nr.82/1991, republicată și Ordinul M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.

Conform organigramei aprobate în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate sunt opt persoane coordonate de contabilul șef.

La nivelul serviciului sunt emise, aprobate și aplicate proceduri și politici contabile specifice.

1. Registrul Jurnal pentru anul 2021 conține 100 de file, este ștampilat și semnat pe ultima pagină, acesta fiind completat corespunzător cu rulajul pe fiecare lună în parte - sume debitoare și creditoare.

Aspecte negative

Registrul Jurnal nu este semnat nici de persoana responsabilă care a completat jurnalul, nici de cea care are atribuția de verificare .

2. Registrul Inventar la data de 31.12.2021, conține 204 pagini , acesta fiind un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilant .

Persoana responsabilă cu înscrierea rezultatelor inventarierii în registrul de inventar și corelarea datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, sunt corespunzătoare, acestea fiind semnate pe fiecare filă pentru anul 2021, dar nu este verificat de șef serviciu prin semnătură, conform PO 2-7-3 "răspunde de înregistrarea în contabilitate, în Registrul inventar, potrivit prevederilor Legii 82/1991republicată, cu modificările și completările ulterioare, a rezultatelor inventarierii patrimoniului."

O altă constatare a auditorilor privind formularele din procedura operațională 2-7-3, este că, acestea sunt codificate ca proceduri de sistem PS 2-7-3 „Inventarierea patrimoniului propriu si public”.

Corectarea /modificarea formularelor din PS în PO FORMULAR cod 14-1-2 (registrul -inventar) si formular cod 14-6-3 (extras cont).

Recomandări

1. Corectarea /modificarea formularelor din PS în PO FORMULAR cod 14-1-2 (registrul -inventar) si formular cod 14-6-3 (extras cont).

2.Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție.

3. Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților.

3. Registrul Cartea mare.

Din observarea directă realizată de auditorii interni s-a constatat corectitudinea completării registrului Cartea-Mare.

Contabilul șef raportează direct Directorului Economic, Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Acționarilor la instituțiile financiare și de credit, instituții de control, auditori externi, direcții de specialitate din cadrul autorității tutelare și Ministerului Finanțelor Publice.

Raportează semestrial situațiile financiare în vederea depunerii în termenele stabilite de management și legislația în vigoare către CA și Director General.

O altă raportare către management este transmiterea situației soldurilor la case și bănci zilnic, către Director General, Director Economic și Director General Adjunct.

Analiza realizării principalilor indicatori economico- financiari la data de 31.03.2022 transmisă către CA nu are număr de înregistrare, este semnată de Contabil Șef , Director General și Director Economic.

Sistemul de raportare a datelor financiar contabile către management existent în cadrul serviciului financiar - contabilitate este funcțional și nu prezintă riscuri.

Există un sistem informatizat implementat privind contabilitatea analitică și sintetică a materiilor prime, materialelor consumabile și materialelor de natura obiectelor de inventar, aplicatia NTXExpert, furnizată de S.C. NETAXON S.R.L.

Accesul în sistemul informatic financiar-contabil se face printr-o parolă de acces, fiecare persoana din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate are parolă de acces în aplicație și de asemenea în aplicație este stabilit gradul de acces la modulele aplicației, conform fișei postului fiecărei persoane.

Programele antivirus, antispyware, firewall sunt actualizate sistematic, se fac actualizări periodice și se colaborează, în acest aspect, cu Compartimentul IT, conform procedurii PO 2-3-3 Administrare IT&C. Se face instruire când este cazul și se ia la cunoștință instrucțiunile de utilizare a echipamentelor IT și securității datelor .

Există o preocupare continuă pentru prelungirea licenței la programele antivirus Nod 32 din partea responsabilului din cadrul compartimentului IT.

Din analiza efectuată, respectiv interviurile realizate precum și testarea existenței, programelor anti-virus, s-a constatat ca acestea îndeplinesc cerințele necesare protecției stațiilor și programelor utilizate, sunt utilizate conform instrucțiunilor și licențelor achiziționate în timp util pentru asigurarea continuității aplicațiilor.

Defecțiunile funcționării IT și a software-ului utilizat în cadrul serviciului financiar -contabilitate sunt analizate de către Administratorul Sistemului Informatic.

Defecțiunile au fost eliminate de către acesta, în cazurile mai simple și cu ajutor din partea firmelor specializate, dacă gravitatea defecțiunii depășea posibilitățile tehnice. Se întocmesc Procese Verbale de intervenție.

Există Registrul centralizator al disfuncțiilor, problemelor și evenimentelor care se identifică în exploatarea echipamentelor de calcul la nivelul companiei, în format digital.

Documentele financiar contabile sunt organizate pe tipuri de operațiuni și pe sucursale, cronologic, pe luni.

Documentele sunt arhivate în fișete metalice și/sau în cutii de arhivare în vederea predării la Arhivă.

Arhivarea documentelor aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, este făcută în fișete dedicate acestor proiecte .

Odată la 3 ani se face predarea documentelor la arhiva conform procedurii PO 2-7-4 Gestionarea fondului arhivistic .

C.N. APDM S.A. are obligația să asigure controlul și păstrarea documentelor financiar contabile pe suporturi tehnice timp de 10 ani, conform prevederilor Lg.Nr.82/1991, republicată.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva C.N. APDM S.A. timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se pastreză timp de 50 de ani.

Situațiile financiare anuale se pastreză timp de 10 ani , conform Lg.82/1991.

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul Serviciului Financiar Contabilitate.

3. Misiune audit intern de asigurare în domeniul Achiziții

"Evaluarea modului de organizare și funcționare privind derularea contractelor de achiziție"

Constatări:

Corelarea ROF cu fișele de post

În urma verificării fișei de post, auditorii au constatat că acestea sunt semnate și aprobate de către titulari cât și de conducere.

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

Repartizarea sarcinilor în cadrul fișei de post se realizează în conformitate cu competențele titularului postului.

1. Există corespondență între activitățile cuprinse în ROF și atribuțiile cuprinse în fișele de post, dar multe atribuții se repetă în fișele de post a experților achiziții .

Exemple de atribuții din ROF care se repetă în fișele postului – expert achiziții publice

Se repetă atribuții(ex.:„elaborează/actualizează Programul anual de achiziții pe baza solicitărilor fundamentate ale structurilor companiei, programului anual de investiții /întreținere /reparații și în limitele BVC aprobat pentru anul în curs” – menționăm că prima o conține și pe a doua);

„Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor pe baza necesităților structurilor funcționale colectate pe care îl supune avizării șefului de serviciu; ” – menționăm că prima o conține și pe a doua);

2. Se repetă atribuții(ex.: „ identifică și evaluează riscurile în derularea procedurilor de achiziții și le comunică către factorii de decizie în vederea eliminării sau diminuării acestora” – menționăm că prima o conține și pe a doua);

„Selectează riscurile identificate cu impact major în derularea procedurilor de achiziții și le prezintă șefului de serviciu pentru a-l sprijini în selectarea procedurilor, cerințelor și criteriilor optime atribuirii contractului de achiziție”. – (menționăm că prima o conține și pe a doua);

În fișa de post a șefului de serviciu auditorii interni consideră că ar fi necesare și următoarele atribuții:

Exemplu:

- va elabora planuri de formare, va pune în aplicare activități de formare și alte activități de creștere a gradului de sensibilizare în cadrul serviciului pe teme care intră în sfera de responsabilitate a serviciului, cum ar fi achizițiile publice, etica și prevenirea fraudei;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- are obligația de a se perfecționa permanent din punct de vedere profesional și de a utiliza eficient facilitățile puse la dispoziție de companie în acest sens;
- vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile unde legislația în materii de achiziții publice o impune;
- vizează Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluării ofertelor conform cerințelor, pentru achiziția directă de produse, servicii și lucrări;
- aplică viza de certificare "în privința realității, regularității și legalității" pe toate facturile de achiziție bunuri;
- semnează toate contractele de achiziții de bunuri și răspunde de buna derulare a acestora;

Recomandări

Actualizarea fișelor de post a experților achiziții publice și a șefului de serviciu privind corecțiile care se impun, conform constatărilor făcute de către auditorii interni;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.765/SA/02.12.2020 cu un total general =120.998.087.48 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General si Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include servicii de mentenanță și reparații motoare nave și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.336/SA/14.01.2021 cu un total general = 121.598.087.48 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale, care include servicii de reparații nave pentru prelungire sau recertificare – CCNI sau CTNI și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.1216/SA/16.02.2021 cu un total general = 122.852.942.48 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include servicii de elaborare a studiului de fezabilitate și a documentatiei adicente pentru proiectul "Modernizarea și dezvoltarea portului Chilia Veche" – pentru prelungire sau recertificare – CCNI sau CTNI și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.1496/SA/26.02.2021 cu un total general = 123.592.942.48 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include furnizare combustibil (benzină) si servicii de topografie și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021

nr.1762/SA/09.03.2021 cu un total general = 123.774.727.48 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include actualizare trimestrul I și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.2742/SA/13.04.2021 cu un total general = 124.187.171.68 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include actualizare trimestrul II și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.4478/SA/07.07.2021 cu un total general = 124.791.766.95 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include suplimentare valoare servicii reparații motoare nave și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.5129/SA/26.07.2021 cu un total general = 34.652.135.95 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include furnizare energie electrica și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.5554/SA/18.08.2021 cu un total general = 36.407.083.95 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include servicii de elaborare a studiului de fezabilitate și a documentatiei adiacente pentru proiectul: "Devoltare poarta Gura Arman, Turcoaia, Macin și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.5622/SA/23.08.2021 cu un total general = 37.156.048.95 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include eliminarea poz. "Dezvoltare sistem integrat de mediu" din cap.II contracte de servicii și includere în Anexa PAAP 2021 cap.II Achizitii directe – contracte servicii și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.5684/SA/26.08.2021 cu un total general = 37.056.048.95 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include PMG, dragaj zona Brăila, actualizare trimestrul IV și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.6678/SA/08.10.2021 cu un total general =2 15.584.069.49 lei, întocmit de șef serviciu achiziții , aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include PMG, dragaj zona Brăila, actualizare trimestrul IV și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021

nr.6678/SA/08.10.2021 cu un total general = 215.584.069.49 lei, întocmit de șef serviciu achiziții, aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include actualizarea Programului anual al achizițiilor sectoriale cu "Furnizare energie electrică" și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.6832/SA/13.10.2021 cu un total general =3 9.861.076.95 lei, întocmit de șef serviciu achiziții, aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include PMG , dragaj zona Brăila, actualizare trimestrul III energie electrică, Ro- Ro, curățenie și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.7358/SA/02.11.2021 cu un total general = 374.002.351.49 lei, întocmit de șef serviciu achiziții, aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

S-a întocmit Programul Anual al achizițiilor sectoriale care include actualizare trimestrul IV, și ANEXA Achiziții Directe pentru anul 2021 nr.170/SA/07.01.2022 cu un total general = 374.134.916.03 lei, întocmit de șef serviciu achiziții, aprobat de Directorul General și Directorul Economic ;

Conform prevederilor art.4 alin.(1) și (2) din *Hotărârea Guvernului nr. 394/2016*, entitatea auditată are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice care să cuprindă totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor. De asemenea, art.(4) alin.(4) din hotărârea menționată prevede faptul că entitatea auditată are obligația de a definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere de alte fonduri.

Din analiza documentelor putem remarca următoarele:

Din totalul de 19 compartimente funcționale, patru departamente nu au transmis referatele de necesitate.

Compartimentele funcționale care nu au transmis referatele de necesitate: compartiment reparatii nave, compartiment control financiar de gestiune , serviciul dezvoltare si proiecte europene.

Activitatea de achiziții publice se desfășoară pe baza unui Program anual de achiziții publice, nefundamentat corespunzător, respectiv fără referatele de necesitate și notele de fundamentare ale tuturor compartimentelor entității publice, pentru toate necesitățile de produse, lucrări și servicii ale acestora.

Recomandări

1. Stabilirea unui responsabil în fișele de post a șefilor de serviciu/birou/compartiment privind activitatea de fundamentare a PAAP-ului mai exact transmiterea tuturor referatelor de necesitate serviciului Achiziții în concordanță cu necesitățile companiei, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Șeful Serviciului Achiziții să aducă la cunoștință conducerii companiei și acesta să dispună măsurile ce se impun, că fără referatele de necesitate și notele de fundamentare ale tuturor compartimentelor din cadrul companiei, pentru toate necesitățile de produse, lucrări și servicii, pot duce la neachiziționarea unor bunuri și servicii indispensabile desfășurării activității curente în favoarea altora care nu sunt strict necesare și crearea de stocuri supranormative și imobilizare de fonduri financiare.

1. Achiziție sectorială - Procedura Simplificată online o singură etapă - AUTO HIBRID 2021 cod CPV principal – 34110000-1

Valoarea total estimată achiziției : 147.055 lei fără TVA.

În urma verificării s-a constatat ca au fost întrunite toate cerințele desfășurării Procedurii simplificate online o singură etapă- AUTO HIBRID, respectându-se legislația în vigoare în ceea ce privesc Achizițiile publice cât și normele procedurale interne ale CN APDM S.A. Galați.

2. Achiziție sectorială Servicii de curățenie Galați și Tulcea – Procedură simplificată cu o singură etapă.

Au fost puse la dispoziția auditorilor de către serviciul Achiziții, 3 bibliorafturi unde se regăsesc etapele atribuirii contractelor de curățenie în urma anunțurilor de participare simplificate de pe platforma SEAP.

În urma analizei auditorii interni au constatat că au fost întrunite toate cerințele desfășurării Procedurii simplificate de atribuire a contractelor de prestări servicii de curățenie pentru ambele Loturi Galați și Tulcea, respectându-se legislația în vigoare în ceea ce privesc Achizițiile publice cât și normele procedurale interne ale C.N. APDM S.A. Galați.

3. Acord – cadru de Lucrări Dragaj - Lucrări de Dragaj – Zona Brăila

Valoarea total estimată a achiziției : 4.600.000 lei fără TVA.

În urma analizei auditorii interni au constatat că au fost întrunite toate cerințele desfășurării procedurii.

Recomandări

Nu este cazul au fost întrunite toate cerințele desfășurării Procedurilor de achiziții respectându-se legislația în vigoare în ceea ce privesc Achizițiile publice cât și normele procedurale interne ale C.N. APDM S.A. Galați.

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul Serviciului Achiziții.

4. Misiune audit intern de asigurare în domeniul resurse umane

” Evaluarea activităților de Gestiune a resurselor umane”.

Constatări:

În urma verificării fișei de post, auditorii au constatat că aceasta este semnată și aprobată de către șef birou RU cât și de conducere.

Sunt stabilite atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice de subordonare și relațiile de colaborare dintre diferitele persoane/compartimente. La nivelul biroului sunt emise, aprobate și aplicate proceduri și politici.

- Fișa postului șefului de birou trebuie revizuită datorită modificării organigramei la „Linii de raportare – subordonați direcți figurează - Economist, Responsabil Situații de Urgență, Inspector Securitate și Sănătate în Muncă”, la momentul actual doar economistul este în subordinea șefului de birou Resurse Umane.

La capitolul „alte sarcini și responsabilități” trebuie eliminată responsabilitatea „consiliază personalul din cadrul compartimentului organizatoric și asistă șeful ierarhic în procesul de gestionare a riscurilor” și introdus “În implementarea standardului Managementul Riscurilor aprobat prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și implementarea ISO 9001/2015 referitor la riscuri , are următoarele responsabilități ”....

Revizuirea următoarelor atribuții

- certifică acordarea drepturilor de concediu anual și asigură circuitul procedural al cererilor și întocmirea evidențelor privind efectuarea concediilor de odihnă , formare profesională, concediilor fără plată și altor zile libere în temeiul legii și CCM.

- ține evidențe specifice activității de resurse umane concedii medicale , *delegații interne/externe nu mai este cazul* și adăugat și concedii de odihnă.

- gestionează activitatea de formare profesională și întocmește *proiectul planului anual* de formare profesională pe baza cerințelor obligatorii pentru exercitarea funcțiilor , nevoilor de formare identificate de către conducătorii locurilor de muncă și îl prezintă spre consultare organizației sindicale.

Recomandări:

Actualizarea fișei de post a șefului de birou, privind corecțiile care impun, conform constatărilor făcute de către auditorii interni.

Analiza efectuată de auditori interni, pe baza **Testului nr. 2** referitor la modul de recrutare a personalului, le-a permis să constate că elementele verificate corespund cadrului normativ în vigoare și se aplică conform procedurii.

Întocmirea deciziei de numire reprezintă un element important în activitatea resurselor umane, în gestionarea raportului juridic prin care se angajează și, din acest punct de vedere, corectitudinea acesteia reprezintă un risc potențial ridicat.

Echipa de auditori a constatat faptul că persoana autorizată din cadrul biroului Resurse Umane și-a exercitat atribuțiile din fișa postului cu privire la verificarea conformității drepturilor salariale stabilite prin deciziile de numire.

Un element important al activității de evidență a efectuării muncii peste programul normal de lucru, constă în fundamentarea acestuia în vederea compensării în timp liber echivalent sau în bani. s-a constatat că există organizat un sistem de evidență și de recuperare a timpului peste programul normal de lucru

În cazul deciziilor colective (decizii privind majorarea salariilor, acordarea salariului de merit, indemnizația de conducere) acestea se introduc în dosare, pe ani, în ordinea cronologică a emiterii acestora.

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul biroului Resurse Umane

RECOMANDĂRI

Nu s-au formulat recomandări.

5. Misiune audit de consiliere ad-hoc în alte domenii

„Analiza urmăririi traficului de nave și mărfuri în porturi pentru transmiterea datelor necesare care stau la baza facturării prestațiilor portuare”.

Constatări:

În ceea ce privește conformitatea atribuțiilor și competențelor șefului teritorial și a agentului portuar cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Sucursalei Brăila, respectiv fișele posturilor atât din punct de vedere al formei cât și al corelării cu activitățile ce trebuie desfășurate în baza legislației aflată în vigoare privind activitatea de conducere cât și activitatea de dispecerat, au scos în evidență definirea necorespunzătoare a unor atribuții specifice în fișele posturilor, cu impact semnificativ asupra desfășurării activității din cadrul structurii auditate.

Semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operației economice privind avizarea și a celor în drept să aprobe operațiile respective, nu există la toate documentele (șef teritorial, agent portuar, dispecer).

Documentele care stau la bază trebuie să respecte condițiile de formă și fond (să fie complete, relevante, să fie datate și semnate de persoanele autorizate).

Fișele de post a șefului teritorial și a agentului de port privind sarcinile și responsabilitățile sunt formulate la modul general.

PROPUNERI DE SOLUȚII

1. Șeful Teritorial va lua măsurile ce se impun în vederea reanalizării fișelor de post în vederea cuprinderii în mod corespunzător a tuturor atribuțiilor structurii auditate în cadrul acestui document.

Auditorii interni au analizat și verificat în perioada supusă auditării (ianuarie-decembrie 2021) toate documentele întocmite de către dispecerii sucursalei Brăila/Port Măcin cu privire la modul de înregistrare a datelor aferente traficului de mărfuri din portul Măcin, corectitudinea respectării întocmirii acestora în conformitate cu procedura companiei PO 3-3-1 „Coordonare trafic portuar” și diferențele de cantități de marfă operate, constatate prin compararea cu Situațiile operative transmise de către Căpitănia Zonală Galați Oficiul de Căpitănie Port Măcin.

Semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operației economice privind avizarea și a celor în drept să aprobe operațiile respective, nu există la toate documentele, respectiv rapoartele întocmite de dispecer și de agentul de port, formular F10 PO -3-3-1.

Auditorii au constatat că dosarele care au fost puse la dispoziție mai exact rapoartele întocmite de dispeceri, sunt niste copii nesemnate de șeful teritorial . În urma verificării prin sondaj a unor facturi am constatat că, originalele cu semnături există în spatele fiecărei facturi.

Opinia membrilor echipei este că, după avizare documentele să fie arhivate în dosare .

O altă constatare, în rapoartele emise de Sucursala Brăila sunt înregistrate cantități în tone în plus sau minus față de Situația operativă transmisă de către Căpitănia Zonală Galați/Oficiul de Căpitănie Port Măcin.

În urma discuției purtate cu dispecerul referitor la aceste diferențe, acesta a relatat ca sunt erori de dactilografiere din partea Căpităniei .

Din cauza faptului că auditorii interni au constatat o diferență mai mare, în luna aprilie, între cantitățile înregistrate de Sucursala Brăila/ Port Măcin și Căpitănia Zonală Galați/Oficiul de Căpitănie Port Măcin, au hotărât de comun acord să verifice prin sondaj, cum au fost raportate și transmise către Serviciul Comercial/compartimentul facturare aceste cantități. Astfel au ales să verifice prin sondaj doi operatori care au avut mai multe intrări în danele companiei pentru încărcări sau descărcări de marfuri. În urma verificărilor efectuate în dosarele cu facturile emise către operatori, auditorii interni au constatat că, din data de 12.04.2021 și până la sfârșitul lunii nu au regăsit pentru cei doi operatori, **SC FOXNAV S.R.L.** Brăila și **S.C. RETICORA S.R.L.** Brăila, nici un Raport privind mărfurile operate de aceștia, deși operațiuni au fost. Din cauza acestui fapt nu au fost facturate o cantitate de 32.542 TO operate de **SC FOXNAV S.R.L.** Brăila și o cantitate de 7.942 TO operate de către **S.C. RETICORA S.R.L.** Brăila, rezultând un total de **40.484 TO**. cantitate care nu este facturată nici la data prezentului raport de audit. Auditorii interni au adus de îndată la cunoștința conducerii companiei acest fapt, iar răspunsul dat din partea conducerii a fost că, au știut de acest aspect, motivul fiind lipsa acordului din partea Consiliul de Supraveghere din Domeniul Naval (CSDN) asupra tarifelor practicate de companie, drept urmare au dat o decizie de oprire a facturării până la remedierea problemei și obținerea acordului privind tarifele.

Propuneri de soluții:

1.Documentele care stau la baza facturării, trebuie să respecte condițiile de formă și fond (să fie complete, relevante, să fie datate și semnate de persoanele autorizate).

2. Rapoartele întocmite pe brațul Măcin emise de Sucursala Brăila să fie semnate și ștampilate înainte de a fi transmise spre facturare, conform circuitul documentelor de către Șef Serviciu Teritorial Brăila.

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

” Analiza modului de respectare a procedurii de licitație publică deschisă a contractelor de închiriere /vânzare bunuri și a contractelor de închiriere teren portuar încheiate în cadrul Serviciului Comercial.”

Constatări:

1. GARA FLUVIALA TULCEA – închiriere spațiu în suprafață de 3,30 mp

La dosar nu există comunicarea rezultatului licitației cu strigare. În baza Hotărârii de adjudecare, Comisia de licitație, în termen de 3 zile lucrătoare comunică rezultatul licitației participanților la aceasta.

În concluzie etapele licitației au fost respectate, conform procedurii din cadrul Companiei și în conformitate cu legislația în vigoare în materia licitațiilor publice.

2. PORTUL CHILIA VECHE- închiriere activ teren portuar în suprafață de 10.974,42 mp și mijloace fixe.

Din adresa nr.13/29.01.2021 de la SC SCUT CONSTRUCT SRL, prin “administrator “A. A. S., se solicită participarea la licitația publică cu strigare închirierea unui teren portuar și a mijloacelor fixe aferente, *am constatat că reprezentantul acestei societăți nu figurează în certificatul constatatator ca Asociat, Administrator sau reprezentant al acestei societăți, el figurând ca asociat la S.C. MADAGOȘ DISTRIBUȚION GROUP SRL societate care s-a înscris la ofertarea aceluiași activ scos la licitație de C.N. APDM S.A. Galați.*

La societatea SC SCUT CONSTRUCT SRL figurează în certificatul constatatator doar un singur Asociat și Administrator, iar acesta se numește A. P. C.

În ce calitate a întocmit această adresa domnul A. A. S. din moment ce acesta nu figurează în actele de constituire al societății SC SCUT CONSTRUCT SRL, conform actului constatatator depus la dosarul documentelor de participare la licitație?!?

Mai mult de atât, auditorii interni au constatat *dubla calitate a administratorului*, care deține părți sociale în ambele societăți participante la procedura de licitație publică cu strigare (procentele de deținere părți sociale sunt: S.C. SCUT CONSTRUCT SRL-100%, respective S.C. MADAGOȘ DISTRIBUTION GROUP SRL-19,05%).

Nu poate fi asimilat conflictul de interese dat fiind calitatea de asociat minoritar , acesta neputând influența în mod decisiv decizia celorlalți asociați, și aceasta având la baza prevederile art.192 din legea 31/1990 privind societățile ” **Art. 192.** - (1) Adunarea generală decide prin votul reprezentând majoritatea absolută a asociaților și a părților sociale, în afară de cazul când în actul constitutiv se prevede altfel.”

În opinia auditorilor interni, Comisia de licitație nu a verificat riguros documentele ce însoțesc ofertele depuse de către cei doi ofertanți declarandu-i pe aceștia drept eligibili și deci calificați.

Referitor la rezoluția Doamnei Director General asupra licitației organizate pentru Portul Chilia Veche, punctul de vedere a biroului juridic este următorul:

Cu privire la speța de față, se constată că structura asociaților la cele două societăți care au participat la licitație se prezintă astfel:

- SCUT CONSTRUCT SRL cu asociat unic și administrator A. P.C.
- MADAGOS DISTRIBUTION GROUP SRL cu administrator Tudorache Claudiu, și asociați Tudorache Claudiu cu 4,75%, A. P. C.cu 19,05% și A.A.S. cu 76,20%.

Astfel reiese faptul că dubla identitate a numitului Anghel Petre Costin ca asociat în societățile de mai sus se raportează la nivelul și gradul de decizie pe care acesta îl are funcție de procentajul părților lui sociale.

În cadrul societății SCUT CONSTRUCT SRL nu se va analiza puterea de decizie întrucât este asociat unic, în schimb ponderea aparținută de A. P. C. în MADAGOS DISTRIBUTION GROUP SRL nu îi conferă acestuia un nivel semnificativ ca și factor de decizie, și aceasta pentru că prevederile art. 192 din Legea 31/1990 dispune în sensul că „Adunarea generală decide prin votul reprezentând majoritatea absolută a asociaților și a părților sociale, în afară de cazul când în actul constitutiv se prevede altfel.” aspect coroborat cu art. 193 alin. 1 „Fiecare parte socială are dreptul la un vot.”

Prin urmare deciziile luate în cadrul unui SRL sunt adoptate fie prin majoritate absolută fie prin majoritate simplă. O decizie trece prin regula majorității absolute dacă și numai dacă primește 50%+1 din voturile celor implicați în procesul deciziei (părți sociale), iar prin majoritate simplă, denumită și regula majorității participanților, decizia este adoptată dacă este aprobată de jumătate +1 din numărul asociaților.

Drept urmare, în nici una din cele două reguli, respectiv regula majorității absolute sau a majorității simple, numitul A. P. C. nu ar fi putut singur adopta vreo decizie, întrucât

procentajul de 19,05% nu-i conferă pragul necesar impus de majoritatea absolută, iar în situația majorității simple acesta nu poate decide singur dacă ceilalți ar stabili împotriva.

Apreciem astfel că puterea de decizie a numitului A. P. C. este nesemnificativă și nu ar fi putut influența în vreo manieră momentul de retragere din licitație, deci vreun abuz de poziție dominantă nu se verifică.

Pe de altă parte, chiar dacă ar fi existat vreo suspiciune de concurență neloială în cadrul licitației, nu se identifică nici o altă entitate care să fi suferit vreun prejudiciu față de câștigarea licitației de către SCUT CONSTRUCT SRL, respectiv nici o parte vătămată, și astfel legătura de cauzalitate dintre fapta ilicită și prejudiciu nu există.

În consecință, având în vedere faptul că nu se constată vreun efect negativ sau cu impact vătămător într-o manieră prejudiciabilă pentru alte entități, apreciem că cei doi participanți îndeplineau condițiile de participare la licitație, iar contractul de închiriere poate fi executat în continuare.”

3. ÎMPINGĂTOR ROVINARI 16 - Valorificarea prin vânzare împingător Rovinari 16, cu o capacitate de 560 cp aflat în proprietatea companiei (mijloc fix)

- Decizia nr.154/30.08.2022 de numire a Comisiei de licitație și atribuțiile acestora.
- Procesul- verbal nr.7206/19.09.2022 al ședinței de deschidere și evaluare a ofertelor licitației este semnat de Comisia de licitație fiind depusă o singură ofertă SC NOUCONST MS OVIDIU CONSTANȚA – nr. de înregistrare ofertă 7064/14.09.2022
- Data repetării licitației a avut loc pe data de 03.10.2022 conform documentației de atribuire.
- Proces – Verbal nr.356/SC/03.10.2022 al ședinței de deschidere și evaluare a ofertelor licitației este semnat de Comisia de licitație și de ambii participanți NOUCONST MS OVIDIU CONSTANȚA și de DONAU STARSHIPPING Călărași.
- Hotărârea de adjudecare a procedurii de licitație publică nr.357/SC/03.10.2022 în vederea vânzării navei împingător Rovinari 16
- Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate a membrilor Comisiei, semnate în data de 03.10.2022 - F01-PO 3-6-1.

- Comunicare rezultat procedură pe email către SC NOUCONST MS OVIDIU CONSTANȚA și DONAU STARSHIPPING Călărași.
- Adresa nr.364/SC/05.10.2022 către serviciul Financiar Contabilitate pentru restituirea garanției.
- Factura nr. 222353 /07.10.2022 scadentă pe 10.10.2022 vânzare împingător Rovinari 16.
- Contract de vânzare cumpărare nr.7727/07.10.2022.
- Anexa 2 Proces verbal de predare primire obiecte de inventar încheiat pe 07.10.2022 întocmit în 3 exemplare.

În concluzie procedura de licitație a fost respectată conform legislației în vigoare și a procedurii din cadrul companiei.

4. PORTUL HARȘOVA - Închiriere teren portuar în suprafața de 1.141mp, parcelat în 2 loturi.

Având în vedere informațiile obținute din certificatele constatatoare, s- a constatat dubla identitate a domnului R. D., în calitate de asociat cu 50%, respectiv 47.619% în cadrul celor două societăți, solicitând suspendarea încheierii Procesului verbal de adjudecare .

Comunicare rezultat procedură către Portul Dunării Lamura Harșova SRL și EAST EUROPEAN SUPPLY SOLUTION S.R.L. pe 17.11.2022.

În urma procesului de evaluare a ofertelor depuse la procedura de licitație publică cu strigare în vederea atribuirii contractului de închiriere teren portuar în suprafață de 1.141 mp, parcelat în două loturi (lot I – 946mp , lot II – 195 mp) situat în Portul Harșova , Comisia de licitație a procedat la anularea Procesului Verbal al ședinței de deschidere, din cauza conflictului de interese generat de dubla calitate a administratorului care deține părți sociale în ambele societăți participante la procedura licitației.

Licitația s-a anulat, procedura urmând a fi reluată ulterior.

În urma chestionarului interviu adresat șefului de serviciu ” Cum argumentați verificarea documentației depusă de ofertanți de membrii comisiei” acesta a relatat următoarele;

”Pe parcursul derulării licitației Comisia formată din membrii cu competențe economice juridice a verificat ofertele depuse confirmând eligibilitatea acestora la întrebarea Președintelui de licitație. După întocmirea Procesului Verbal , s-a constatat o

eroare materială ce a constat în dubla calitate asociat în cele două societăți ofertante, fapt ce a condus la anularea Procesului Verbal întocmit și implicit anularea licitației. Licitarea se va relua în condițiile respectării legislației aplicabile în vigoare în luna ianuarie 2023, conform calendar procedură. Nu a fost creat un impact financiar, deoarece Procesul Verbal a fost anulat și licitația nu s-a finalizat, și nici un impact legislativ deoarece procedura nu s-a finalizat prin încheierea contractului”

5. PORTUL CHILIA VECHE - Închiriere active format din: teren portuar și mijloace fixe, în suprafață de 10.015,57 mp.

- Decizia nr. 126/23.08.2021 prin care Directorul general dispune componența Comisiei de licitație din data de 25.08.2021.
- Proces verbal nr. 211/25.08.2021 al Comisiei de licitație prin care se arată că nu au fost îndeplinite condițiile desfășurării licitației pentru că a fost depusă o singură ofertă. Procesul verbal a fost semnat de către membrii comisiei mai puțin de către membrul desemnat din partea MTI.
- Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate din partea membrilor comisiei de licitație.
- Proces Verbal nr. 216/SC/01.09.2021, al Ședinței de deschidere și evaluarea ofertelor cu privire la licitația publică cu strigare pentru atribuirea contractului de închiriere teren portuar în suprafață de 500 mp, situat în Portul Chilia Veche – Lot IV. A fost depusă o singură ofertă, membrii comisiei de licitație au procedat la deschiderea ofertei, au verificat documentele și au constatat că ofertantul este eligibil, întrunind toate condițiile stabilite în Documentația de licitație eliberată de CN A.P.D.M. S.A. Galați, declarându-l calificat pentru a i se atribui contractul de închiriere a terenului portuar.
- Hotărârea de adjudecare a procedurii de licitație publică cu strigare în vederea închirierii terenului portuar în suprafață de 500 mp – lot IV, situat în Portul Chilia Veche. La Cap III- „Adjudecarea licitației”, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale PO 3-6-2. Comisia de licitație hotărăște atribuirea contractului de închiriere a terenului portuar în suprafață de 500 mp – lot IV, situat în Portul Chilia Veche, ofertantului declarat câștigător.
- Adresa nr. 5929/07.09.2021 de comunicare a rezultatului procedurii de licitație publică cu strigare.

Auditorii interni au constatat că au fost respectate prevederile procedurii operaționale ale Companiei privind licitațiile publice cu strigare, pentru atribuirea contractului de închiriere a terenului portuar de 500 mp, situat în Portul Chilia Veche.

6. PORTUL HÂRȘOVA - Închiriere teren în suprafață de 5.730 mp și platforma macadam în suprafață de 2.522 mp, prin licitație publică cu strigare.

- Documentația de atribuire licitație publică cu strigare, închiriere teren portuar situat pe malul fluviului Dunării localitatea Hârșova, Tulcea. Terenul este parcelat în 4 loturi:
 - LOT I – teren portuar în suprafață de 650 mp;
 - LOT II – teren portuar în suprafață de 2.857 mp și platformă macadam în suprafață de 2.522 mp;
 - LOT III – teren portuar în suprafață de 110 mp;
 - LOT IV – teren portuar în suprafață de 2.113 mp.

Terenul portuar în suprafață de 5.730 mp și platforma macadam în suprafață de 2.522 mp se închiriază în scopul desfășurării de activități specific portuare(depozitări, manipulări etc.)

- Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate a membrilor Comisiei de licitație cu strigare, semnate de toți membrii.
- Certificat constatator ONRC nr. 832796/13.09.2022, privind datele de identificare și acționariatul ofertantului Danube Cruises Romania SRL.
- Actele de identitate în copii ale reprezentantului societății ofertante și a delegatului desemnat pentru reprezentarea societății în relația cu CN A.P.D.M. S.A. Galați pentru licitația cu strigare din data de 20.09.2022 a terenului LOT III, situat în orașul Hârșova, zona Port, în suprafață de 110 mp.
- Împuternicire nr. 035/13.09.2022 pentru delegatul care va reprezenta cu drepturi depline societatea ofertantă la licitația cu strigare din 20.09.2022.
- Ordinul de plată reprezentând garanția de participare licitație cu strigare a terenului LOT III, situat în orașul Hârșova, zona Port, în suprafață de 110 mp.
- Certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului București al societății Danube Cruises Romania SRL.

- Formular împuternicire reprezentant din partea Danube Cruises Romania SRL de depunere acte, participare și semnare documente rezultate pe parcursul desfășurării licitației incluziv depunere contestații cu privire la procedură.
- Situațiile financiare an 2021 ale societății ofertante **Danube Cruises Romania SRL. *Lipsește de la dosar Balanța de verificare la 31.12.2021.***
- Fișă identificare a candidatului ofertant **SC Danube Cruises Romania SRL.**
- Certificat constatator ONRC nr. 871321/22.09.2022, privind datele de identificare și acționariatul ofertantului SC Portul Dunării Lamura Hârșova SRL.
- Actele de identitate în copii ale reprezentantului societății ofertante, în relația cu CN A.P.D.M. S.A. Galați pentru licitația cu strigare din data de 03.10.2022 a terenului LOT IV, situat în orașul Hârșova, zona Port, în suprafață de 2.113 mp.
- Formular împuternicire reprezentant din partea Portul Dunării Lamura Hârșova SRL de depunere acte, participare și semnare documente rezultate pe parcursul desfășurării licitației incluziv depunere contestații cu privire la procedură.
- Ordinul de plată/27.09.2022 reprezentând garanția de participare licitație cu strigare a terenului LOT IV, situat în orașul Hârșova, zona Port, în suprafață de 2.113 mp.
- Certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului București al societății Portul Dunării Lamura Hârșova SRL.
- Fișă identificare a candidatului ofertant SC Portul Dunării Lamura Hârșova SRL din data de 27.09.2022.

Situațiile financiare+Balanța de verificare la 31.12.2021 ale societății ofertante **Portul Dunării Lamura Hârșova SRL.**

- Proces verbal nr. 358/03.10.2022 al ședinței de deschidere și evaluare a ofertelor.
- S-a constatat că la data desfășurării licitației cu strigare s-au prezentat doi ofertanți, SC Danube Cruises Romania SRL care a fost prezent și declarat eligibil la prima licitație cu strigare din data de 20.09.2022, fiind și singurul ofertant pentru terenul portuar în suprafață de 110 mp LOT III Port Hârșova, iar cel de-al doilea ofertant SC Portul Dunării Lamura Hârșova SRL a depus oferta pentru închirierea terenului portuar LOT IV în suprafață de 2.113 mp, situat în Port Hârșova.

La termenul limită de depunere a documentelor de participare la licitație, din data de 28.09.2022, a fost depusă o singură ofertă, având nr. 7373/28.09.2022, depusă pentru

- La Cap III- „Adjudecarea licitației” în conformitate cu prevederile procedurii operaționale PO 3-6-2. Comisia de licitație hotărăște:

✓ atribuirea contractului de închiriere a terenului portuar în suprafață de 110 mp – lot III situat în Portul Hârșova, ofertantului declarat câștigător SC Danube Cruises Romania SRL cu o ofertă financiară de **0,15euro/mp/lună(exclusiv TVA).**

✓ atribuirea contractului de închiriere a terenului portuar în suprafață de 110 mp – lot III situat în Portul Hârșova, ofertantului declarat câștigător SC Portul Dunării Lamura Hârșova SRL cu o ofertă financiară de **0,15euro/mp/lună(exclusiv TVA).**

- Adresa nr. 7685/06..2022 de comunicare a rezultatului procedurii de licitație publică cu strigare în vederea atribuirii contractului de închiriere teren portuar situat în Portul Hârșova, în suprafață de 2.133 mp LOT IV, câștigătoare oferta depusă de societatea Portul Dunării Lamura Hârșova SRL, conform Hotărârii de adjudecare nr. 359/SC/03.10.2022.

- Adresa nr. 7687/06.10.2022 de comunicare a rezultatului procedurii de licitație publică cu strigare în vederea atribuirii contractului de închiriere teren portuar situat în Portul Hârșova, în suprafață de 110 mp LOT III. Câștigătoare oferta depusă de societatea Danube Cruises Romania SRL, conform Hotărârii de adjudecare nr. 359/SC/03.10.2022.

Auditorii interni au constatat că au fost respectate prevederile procedurii operaționale ale Companiei, privind licitațiile publice cu strigare pentru atribuirea contractelor de închiriere a terenului portuar în suprafață de 110 mp și a terenului portuar în suprafață de 2.113 mp situat în Portul Hârșova.

PROPUNERI DE SOLUTII

1. Revizuirea PO 3-6-2 Încheiere gestionare contracte închiriere teren și stabilire trafic anual:

Introducerea unei liste de verificare privind eligibilitatea ofertelor depuse de ofertanți, completarea acestei liste sa fie în sarcina președintelui comisiei și introducerea acestui formular în cap. 8.2.

- completarea cap. 8.4.- b4 cu descrierea modului de lucru a fiecărui membru din cadrul comisiei de licitație;
- detaliere responsabilități pe fiecare membru propus în decizii la pct.9.10.- Comisia de licitație.

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 2022.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2022:

În anul 2022 nu a fost cazul.

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 2022, 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 2022 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 s-a întocmit un program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern nr.30/AI/30.03.2022.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Structura de audit intern din cadrul C.N. APDM SA GALATI, nu a fost supusă evaluării externe , în anul anul 2022.

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 2022 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 2022, Compartimentul Audit Intern avea alocat un număr de 3 posturi de execuție dintre care 3 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

În cursul anului 2022 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, două persoane au o experiență de peste 5 ani în domeniul auditului intern, iar o persoană are experiență cuprinsă între 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 – 10 zile
- studiu individual – 35 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 urmărite 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:** s-au emis propriile criterii de risc .

- **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 **2022** 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:

3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achiziții, financiar contabilitate și resurse umane;

1 misiuni de asigurare s-a abordat în alte domenii;

2 misiuni consiliere ad-hoc în alte domenii .

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului **2022** 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 2022** au fost urmărite un număr de **15** 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	3					
Achizițiilor publice	3					
Resurse umane	1					
Tehnologia informației						
Juridic						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității						
SCM/SCIM						
Alte domenii	6				2 termen 27.02.2023	

TOTAL 1	13	-	-	2
TOTAL 2	13			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 2022.

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 șapte membri.

Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr.1/18.03.2022 numește alt Comitet de Audit, format din doi 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 fiecărei 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 2022 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

