

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

Nr. 3/ 21.01.2025

AVIZAT,
Președinte Consiliu de Administrație

Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024
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	4
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 2023.....	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	12
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	16
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	16
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.....	17
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	17
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	17
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern.....	18
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	18
IV.1. Planificarea activității de audit intern	18
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	19
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	19
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	19

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	20
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	20
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern.....	20
Partea a VI-a – Concluzii.....	21
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	21
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern	21
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	21

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 Consiliului de Administrație.

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**

Structura de audit public intern este asigurată de către doamna **Dumitriu Irina** și domnul **Tudorie Adrian** 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. GALAȚI prin aprecierea modului de implementare a recomandărilor formulate în cuprinsul rapoartelor întocmite în cursul anului 2024 cât și a progreselor înregistrate în anul 2024 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 GALAȚI, 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 **2024** 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 **2024** cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului **2024**.

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 -460660 interior 223	audit@apdmgalati.ro
2.	TUDORIE ADRIAN	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;
- OG nr.109/2011 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- 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 2023-2026;
- Planul anual 2023 aprobat de directorul general;
- Carta Auditului intern avizată de Consiliu de Administrație.

-documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare

- Rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2024.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2023

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Data aprobării planului anual de audit public intern: Nr.23AI/16.04.2024 avizat de C.A.

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

Numărul modificărilor efectuate asupra planului anual de audit public intern:

Nu au existat modificări de plan;

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** - 0 misiuni ad-hoc.

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

Un număr de 2 auditori interni până la 31.12.2024, 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.” Analiza activității de asigurare a adâncimilor minime în bazinele portuare și la dane și a semnalizării pe șenalele de acces și în porturi ”

Constatări:

Fișa postului șefului de birou trebuie revizuită datorită modificării organigramei în data de 15.02.2024 la „Alte atribuții” figurează doar un paragraf privind **activitatea de întreținere reparații nave și anume:**

”monitorizează și coordonează lucrările de mentenanță și reparații nave și activitatea de asigurare a implementării legislației aplicabile autorității portuare privind securitatea facilităților portuare conform codului ISPS”.

Exemple de atribuții care nu se regăsesc în fișa de post a șefului de serviciu:

- avizează documentațiile privind realizarea lucrărilor de reparații nave, de natura investițiilor, asigură obținerea avizelor, autorizațiilor necesare;
- avizează referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru încheierea Contractelor care urmează să se încheie în baza Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale, HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice și a Acordului – cadru sectorial de servicii
- gestionează contractele de lucrări de reparații de natura investițiilor, a navelor, instalațiilor, aflate în domeniul privat al companiei;
- avizează toate comunicările privind modificările în sistemul de semnalizare -balizare către căpitania portului.

La capitolul "alte atribuții" trebuie introdus următorul text: este responsabil cu riscurile la nivelul serviciului și realizează asigură următoarele:

În fișele de post la experți eficientizare investiții și inginerul care făcea parte din cadrul compartimentului tehnic ISPS "**La unitatea structurală**", după organigrama actuală este Serviciul Investiții și Proiecte Europene și la "**Linii de raportare**" – raportează direct la șef serviciu dezvoltare.

Auditorii interni au constatat că a fost respectată metodologia de gestionare a contractelor de dragaj, personalul însărcinat cu întocmirea documentației, a respectat procedurile de sistem și operaționale conform atribuțiilor din fișele de post. Toate documentele au fost semnate de persoanele responsabile.

Nu s-a respectat codul formularului F06 privind Procesul - Verbal de recepție la finalizarea lucrărilor de dragaj din PO 3-7-1.

Ambele procese verbale sunt întocmite pe formularul F05- PO3-7-1 Procesul - Verbal de recepție la terminarea lucrărilor de dragaj.

Auditorii interni au mai constatat că nu s-a întocmit, de către experții eficientizare investiții și proiecte europene din cadrul Serviciului Investiții și Proiecte Europene, necesarul de materiale pentru întreținerea semnalizărilor existente și înlocuirea celor avariate, dispărute sau plantarea celor noi, așa cum prevede procedura operațională 3-7-2 la punctul 9.7.

Pentru toate aceste nereguli auditorii interni au redactat un chestionar interviu care i-a fost adresat persoanei responsabile cu activitatea de semnalizare din cadrul serviciului Investiții și Proiecte Europene din cadrul Companiei.

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la serviciul Investiții și Proiecte Europene.

Misiune audit intern de asigurare din alte domenii de activitate

2. " Evaluarea activității de transport auto"

Constatări:

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

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

Fișele de post a șefului de coloană și a șoferilor nu sunt revizuite de actualul șef a Serviciului Achiziții, Parc Auto, după intrarea în vigoare a organigramei aprobate de consiliul de administrație la data de 08.02.2024

Conducătorii auto exploatează mijloacele de transport auto conform planificării operaționale și a fișelor de post..

La începutul fiecărei zi lucrătoare, șeful parcului auto eliberează foaia de parcurs aferentă fiecărui mijloc de transport auto, completată cu data emiterii, numărul de înmatriculare, numele și prenumele conducătorului auto. Foaia de parcurs este înmănată conducătorului auto, în vederea completării în funcție de cursele și alimentările efectuate în ziua respectivă.

Conducătorul auto efectuează cursa și completează pe foaia de parcurs ora plecării, ora sosirii, destinația, nr. de km efectuați, alimentarea cu combustibil dacă este cazul.

La sfârșitul zilei de lucru sau cel târziu, a doua zi la începutul programului, predă foaia de parcurs completată și confirmată de beneficiarii curselor efectuate, șefului parcului auto .

Pentru activitatea de preluare a deșeurilor menajere de la nave, sedii și pontoane și transportarea acestora la groapa de gunoi, compania dispune de mijloace de transport speciale.

Desfășurarea activității de exploatare a mijloacelor de transport speciale se realizează în baza Programului ordonat din instrucțiunile privind aplicarea tarifelor CN A.P.D.M. S.A. GALAȚI.

Conform procedurii 2-3-2 Exploatarea mijloacelor de transport auto formularul F – 05, trebuie întocmit un grafic de lucru ale conducătorilor auto alocați pentru mijloacele de transport speciale.

Acest graphic nu este întocmit de șef parc auto conform procedurii.

Tot Conform PO 2-3-2 F-02 șef parc auto trebuie să întocmească o situație centralizatoare spălătorie/vulcanizare auto. Această situație nu există la dosarele analizate de auditoria internă.

Completarea foilor de parcurs sunt efectuate în conformitate cu prevederile Ordinului MTI nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile .

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

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

Evidența și verificarea consumului de combustibil auto este monitorizată zilnic pentru fiecare mijloc de transport, în vederea unei gestionări eficiente a consumurilor. Activitatea transport auto se derulează în baza unei planificări corespunzătoare conform procedurii operaționale 2-3-5 Întreținere/reparații mijloace de transport auto, a Planului reviziilor tehnice pe anul 2023 nr. 41/SAD/31.02.2023 întocmit de șef coloană, verificat de șef serviciu, avizat de director management active și aprobat de directorul general;

Activitatea transport auto se derulează în baza unei planificări corespunzătoare, conform procedurii Întreținere/reparații mijloace de transport auto a Planificării activităților de mentenanță pentru mijloacele de transport auto pe anul 2023 nr.119/SAD/09.02.2023;

În anul 2023 au fost încheiate următoarele contracte:

Contract nr 1/04.01.2023 cu AUTOUNIVERSAL S.R.L.

Contract nr.1/04.01.2023 cu VEST AUTO MDM S.R.L. GALAȚI

Contract nr. 12/27.01.2023 cu APAN S.R.L. BRĂILA

Contract nr 1840/02.02.2023 cu AUTOUNIVERSAL S.A. GALAȚI

Contract nr.2/02.02.2023 cu VEST AUTO MDM S.R.L. GALAȚI

Contract nr 38/06.02.2023 cu BIZACTIV S.R.L.GALAȚI

Contract nr.1844/02.02.2023 cu SF TEX S.A. GALAȚI

- coordonarea și monitorizarea proceselor specifice acestei activități se realizează de șef parc auto, conform normelor și regulamentelor interne din cadrul companiei;
- documentele respectă condițiile de formă și fond (sunt semnate, înregistrate în registrul de evidență al compartimentului);
- sunt respectate modelele cadru din legislația care guvernează această activitate;
- se asigură o îndosariere corespunzătoare a tuturor documentelor (orice informație solicitată poate fi pusă la dispoziție în timp real);

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

3. “Evaluarea activităților desfășurate în cadrul Serviciului Teritorial Brăila “

Constatări:

În fișa de post a șefului teritorial, la sarcini și responsabilități cheie, nu se regăsesc atribuții privind avizarea documentelor, figurează doar atribuții de planificare, coordonare, asigurare, analiză, elaborare, conducere, monitorizare, verificare, organizare, ține evidența, urmarire, planificare, evaluare și distribuire de sarcini.

În statul de funcțiuni aprobat, valabil începând cu data de 15.02.2024 și în conformitate cu organigrama aprobată în cadrul serviciului Teritorial Brăila, apare un agent de port. Atâta timp cât și în statul de funcțiuni exista postul de agent portuar, trebuia să existe și în ROF-ul Companiei atribuții de agent portuar.

Un alt aspect constatat, este acela că, agentul portuar în organigramă figurează în cadrul Sucursalei Brăila, fișa postului și pontajul de prezență este întocmit în cadrul Sucursalei Brăila dar raportează Sucursalei Tulcea.

Fișa postului este întocmită în anul 2020 semnată de conducerea de la acea vreme.

În urma discuției purtate cu fostul șef interimar, în anul 2023, aceasta ne-a relatat că nu a primit nici o situație cu navele care staționează la dane și nici un raport de activitate spre avizare de la agentul de port.

Am luat legătura telefonic și cu șef serviciu teritorial Tulcea și acesta ne-a relatat că, nu a primit nici o situație cu navele care staționează la dane și nici un raport de activitate spre avizare de la agentul de port, conform fisa post, doar rapoartele întocmite și semnate de dispecerul I.N. și date spre facturare, care sunt și avizate de domnia sa.

În fișele de post ale dispecerilor sunt mai multe atribuții decât în Regulamentul de organizare și funcționare.

Introducerea în ROF-ul Companiei a atribuțiilor specificate în fișa postului.

Dispecerii asigură secretariatul ședințelor zilnice ale CMNMF și elaborează documentele aferente, procesul verbal, programul de mișcare a navelor maritime și fluviale, etc. Apare în ROF-ul de la exploatare flotă și coordonare portuară. Această activitate este prestată de dispeceri nu de serviciul Exploatare Flotă. În ROF -ul de la dispecerat nu apare întocmirea rapoartelor fluviale și maritime.

Toate fișele de post a navigatorilor timonieri, marinari, șefi mecanici, trebuie revizuite, deoarece toate sunt semnate în anul 2018 și 2019, pe vremea fostului șef teritorial și director general adjunct.

Fișă post secretar administrativ și reprezentant comercial revizuită în anul 2022, semnată de coordonatorul de sucursală din perioada respectivă.

La alte sarcini și responsabilități, am constatat la secretar administrativ și reprezentant comercial că nu figurează și atribuția „Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a regulamentului GDPR”

RECOMANDĂRI

1. Agentul portuar să respecte atribuțiile din fișa postului, respectiv întocmirea rapoartelor zilnice de activitate, structurate pe obiective urmărite, pe baza consemnărilor din teren și să le supună avizării șefului ierarhic, conform fișei de post.
2. Stabilirea statutului pentru cei doi angajați respective, dispecer și agent portuar.
3. Modificarea organigramei în ceea ce privește postul de dispecer și agent de port, de la Sucursala Brăila în cadrul sucursalei Tulcea.
4. Introducerea în Rof -ul companiei de atribuții agent de port, conform statului de funcțiuni.
5. Actualizarea fișei de post și stabilirea atribuțiilor agentului de port.
6. Actualizarea fișei de post a șefului de serviciu teritorial, privind corecțiile care se impun, conform constatărilor făcute de către auditorii interni.

OBIECTIV 2. Analiza sistemului de evidență, raportare și monitorizare, specifice activităților desfășurate în cadrul sucursalei Brăila

Constatare:

Auditorii interni, după examinarea documentelor din 2023, au constatat următoarele:

- Există fundamentarea bugetului pentru 2023 nr. 2702/08.11.2023 aprobat la nivelul Sucursalei;
- Există Condica de prezență la nivelul Sucursalei Brăila;
- La sucursală nu există programul SOBIS, de înregistrare numere de intrare și ieșire.
- Registrul de intrări – ieșiri este completat corespunzător conform R01-PO 2-9-4 Registratura Companiei;
- Registrul de intrări/ieșiri documente, este menținut în ordine cronologică, Deconturile privind borderourile zilnice se întocmesc de persoana responsabilă, sunt vizate de șeful teritorial, corespund din punct de vedere al formei și fondului și se transmit la serviciul Financiar – Contabilitate la APDM Galați, în timp util;
- Registrul de evidenta delegații există, dar pe perioada auditată nu a fost nici o delegație ;
- Documentele sunt arhivate corespunzător pe ani după nomenclatorul Arhivistic trimis de APDM Galați;
- Referatele de necesitate materiale sunt conforme, au aprobarea Directorului General al companiei;
- Facturile, bonurile fiscale sunt predate la timp către serviciul Financiar-Contabilitate la APDM Galați;
- PV ale ședințelor de comandament se întocmesc zilnic, sunt completate cu informațiile necesare, sunt semnate de președintele și de secretarul comisiei, sunt conforme;
- Situațiile operative asupra operațiunilor de evidență operare/staționare/tranzit nave de navigație interioară în portul Brăila întocmite de dispeceri, sunt completate corespunzător conform PO 3-3-1 -F01;
- Ordinele de marș se întocmesc și se înregistrează corespunzător conform F05 –RSBN;
- Lunar se transmit serviciului Coordonare Portuară – *Situațiile traficului fluvial și maritim în portul Brăila*. Documentele sunt conforme d.p.d.v. al formei și fondului, sunt arhivate corespunzător și transmise în timp util;
- Activitatea de furnizare apă potabilă și energie electrică – la brăila pe baza de comandă se efectuează la solicitarea operatorilor portuari;
- Colectarea deșeurilor menajere se face pe baza solicitărilor și se întocmește o confirmare tip F 09-a1 conform PO- 3-8-2 Prestari Servicii asigurate cu nave și instalații proprii, document primar în vederea facturării serviciilor prestate;

- Confirmările de consum apă potabilă cod F01c PO Prestări servicii asigurate cu nave și instalații proprii, sunt semnate de comandant, coordonatorul sucursalei și de sediul central CN APDM S.A. GALAȚI.
- Situația consumurilor de apă și energie la ponton APDM (D19) pe anul 2023 R01 PO Prestări servicii asigurate cu nave și instalații proprii, este semnat de persoanele responsabile
- Factura nr.BR/01705847/31.12.2023 pentru perioada 01.01.2023- 31.12.2023 scadentă pe 15.01.2024 în valoare de 916,75 lei c/val.apă/canal/meteo (contract nr.5226/22.10.2020 S.C. Compania de Utilități Publice Dunărea Brăila S.A.) în data de 08.01.2024, s-a dat bun de plată de coordonatorul sucursalei și este vizată de directorul general adjunct.
- Planul de prevenire și combatere a poluării accidentale sucursala Braila, a fost revizuit în luna februarie 2023.
- Programul anual de exerciții pentru intervenția în caz de poluare accidentală a apelor Dunării la sucursala Brăila an 2023 nr.93/11.01.2023 pe semestrul I și II 2023 este semnat de responsabil mediu și coordonatorul sucursalei.
- Procesele verbale cu ocazia finalizării instruirii lunare, au avut loc conform Planului de Prevenire și Combatere a poluărilor accidentale Ed. 1 Rev.5 și Tematica de instruire periodică a personalului navigant în domeniul prevenirii și combaterii poluărilor accidentale nr. 4676/EFCP/19.12.2022.
- Simulare intervenție în caz de poluare accidentală în data de 13.03.2023, participanți secretar ad-tiv-resp. de mediu, timonier, sef mecanic și doi marinari.
- Proces verbal nr.303/13.03.2023 poluare majoră a Dunării cu produse de hidrocarbură localizată în Bazin docuri Brăila cu navă specializată în intervenții, Depol 6.
- Confirmările de consum energie electrică cod F03c PO Prestări servicii asigurate cu nave și instalații proprii, sunt semnate de coordonatorul sucursalei și de sediul central CN A.P.D.M. S.A. Galați.
- Defalcările pe facturi sunt întocmite lunar de secretar administrativ și vizate de coordonatorul sucursalei. Facturile au număr de intrare și a dat bun de plată de coordonatorul sucursalei Brăila.
- Facturile sunt întocmite conform tarifelor aprobate.
- Tematica de instruire periodică în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului navigant Galați/Brăila/Tulcea an 2023 cu nr.163/16.12.2022 întocmită de lucrător desemnat SSM, este aprobată de directorul general, conform ANEXA 4 -PO Asigurarea securității și sănătății în muncă.
- Tematica de instruire periodică a lucrătorilor în situații de urgență pentru personalul navigant aferent anului 2023 cu nr.171/21.12.2022 întocmită de responsabil SU, este aprobată de directorul general.
- Evidența gestiunii deșeurilor pentru anul 2023, transmisă către Agenția pentru Protecția Mediului Brăila nr.780/18.01.2024, este semnată de către coordonatorul sucursalei.
- Situația privind gestiunea uleiurilor pentru semestrul I 2023, transmisă către Agenția pentru Protecția Mediului Brăila nr.9243/12.07.2023, este semnată de către coordonatorul sucursalei.

În urma verificării, auditorii interni **au constatat că sistemul de evidență, raportare și monitorizare specifice activităților desfășurate în cadrul sucursalei Brăila**, sunt efectuate corespunzător de către persoanele responsabile, acestea dând dovadă de profesionalism și o bună cunoaștere a activităților.

Sistemul de Control intern managerial este funcțional la nivelul sucursalei Brăila

4. Misiune audit în alte domenii

„ Evaluarea activităților de reparații nave și securitatea facilităților portuare conform codului ISPS”

Constatări:

1.Contract nr.2450/02.04.2021- ASOCIAȚIA RĂDEȘTEANCA

Constatări

1. corelarea ROF cu fișele de post

Există atribuții ale structurii auditate care nu sunt prevăzute în fișele de post și nu asigură aria de competență necesară pentru realizarea tuturor activităților desfășurate. Fișele de post a celor doi ingineri sunt întocmite pe data de 01.07.2023.

O serie de atribuții din ROF nu sunt promovate în fișele de post

În procesul de elaborare a fișelor de post s-a omis evidențierea legăturii între unele atribuții a posturilor și activităților cuprinse în ROF.

2. analiza fișelor de post

În perioada 2023, coordonatorul compartimentului Tehnic Securitate Portuară nu a avut întocmită fișa de post.

Fișele de post a celor doi ingineri din cadrul compartimentului sunt identice și formulate la modul general.

- Evaluarea dispozitivelor de control intern exercitate la nivelul activității tehnic securitate portuară – comunicarea și colaborarea compartimentului Tehnic Securitate Portuară cu serviciul Achiziții .

Pentru încheierea unui nou contract privind serviciile de reparații nave au fost întocmite 4 caiete de sarcini primul caiet de sarcini fiind întocmit pe data de **10.09.2015** iar ultimul caiet de sarcini a fost întocmit în data de **15.04.2016**. Datorită acestui fapt s-a întârziat 11 luni de zile până la încheierea unui nou contract privind serviciile de reparații nave pentru recertificarea tehnică periodică a acestora cu ridicarea navei pe uscat , pentru reparații curente și intervenții accidentale.

Raportul procedurii de achiziție publică a fost încheiat nr.280/ 04.07.2016.

Acordul cadru sectorial nr.40 privind serviciile de reparații nave pentru recertificarea tehnică periodică a acestora, a fost încheiat în data de **23.08.2016**. Primul contract subsecvent de servicii fiind încheiat pe data de 29.09.2016 (Vezi foaie de lucru nr.2).

În urma realizării de interviuri formalizate și neformalizate (nu au fost transpuse pe format de hârtie) auditorii interni au constatat că, există deficiențe de comunicare care necesită a fi îmbunătățite.

Se utilizează în mod excesiv comunicarea scrisă pentru spețe practice care pot fi rezolvate prin transmitere verbală.

Procesul de comunicare și colaborare este lipsit de feedback în foarte multe cazuri.

Cu titlu de exemplu prezentăm:

Personalul din cadrul compartimentului Tehnic Securitate Portuară;

- preferă doar comunicare scrisă în spiritul de a avea la dosar o dovadă documentară chiar dacă informațiile nu prezintă o importanță majoră (corespondențe în exces).
- Nu studiază foarte bine procedura sau nu înțeleg și întocmesc **caiete de sarcini** care suferă ulterior modificări de formă sau fond care ar putea fi eliminate din start prin studierea și înțelegerea corectă a modului de întocmire a acestei secțiuni din cadrul Documentației de Atribuire.
- Nu consideră de bun augur o consultare prealabilă cu serviciul Achiziții în vederea eliminării deficiențelor de comunicare ce apar ulterior și se materializează în corespondențe scrise.

Nu se acordă o atenție corespunzătoare studierii legislației și procedurii de către personalul din cadrul structurii, în vederea găsirii celei mai bune soluții de comunicare.

1.PLANURI DE SECURITATE

A fost întocmit caietul de sarcini nr.200/28.06.2023 la **planurile de securitate**; referat necesitate/referat aprobare planuri nr.199/28.06.2023 nr.373/26.09.2024; Contract nr.44/30.08.2024 SC ADIANCU;

2. EVALUAREA DE REACTUALIZARE A SECURITĂȚII PORTURILOR GALAȚI BRĂILA ȘI TULCEA

Caiet de sarcini nr.126/27.04.2023; referat de necesitate/referat aprobare planuri 125/27.04.2024;4

Contract nr.243/12.05.2023 SC GLOBAL SECURITY-Evaluarea de reactualizare a Securității Porturilor

Au fost elaborate toate documentele necesare privind demararea procedurii de achizitii publice.

- **Planurile de securitate** a porturilor au fost realizate de SC ADIANCU C&M SRL CONSTANȚA în luna septembrie 2024, fiind verificate de Autoritatea pentru Securitatea Portuară- CN APDM SA GALAȚI respectiv Director General și înaintate către MT.
- EVALUAREA DE REACTUALIZARE A SECURITĂȚII PORTURILOR GALAȚI BRĂILA ȘI TULCEA 2024 sunt realizate de SC GLOBAL SECURITY SRL CONSTANȚA, verificate de compartimentul Tehnic , avizate de Directorul General în cate două exemplare pentru cele trei porturi și înaintate către MT.

În urma verificărilor efectuate, pe eșantionul stabilit s-a constatat faptul că documentele întocmite privind activitatea Securității Porturilor sunt corespunzătoare dpdv al formei și fondului și se aplică cu rigurozitate.

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 directă a Consiliului de Administrație.

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 compartimentului Audit Intern se află în directă subordonare a Consiliului de Administrație, 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 2024:

Neavând șef, nu s-a aplicat procedura de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2024.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2024:

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 2024, unul din auditori a fost desemnat de către conducere cu atribuții privind GDPR.

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 2024 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-au 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 structurii de audit public intern din cadrul CN A.P.D.M. S.A. GALAȚI s-a emis PAIC în data de. 27.03.2024.PAIC -ul este actualizat .

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, a fost supusă evaluării externe, în anul anul 2024.

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:

- 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 2024 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 2024 Compartimentul Audit Intern avea alocat un număr de 2 posturi de execuție dintre care 2 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

În cursul anului 2024 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, din cele două persoane încadrate, una deține studii economice și de expert contabil, membru CECCAR și unul deține studii juridice, ambii cunosc limba engleză și franceză nivel mediu și avansat. Din cele două persoane încadrate pe funcții de execuție, cu normă întreagă, două persoane cu experiență de peste 5 ani în domeniul auditului intern,

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 – 25 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 *două* 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 au fost emise propriile criterii de risc pentru planificarea anuală și multianuală.

- 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 **2024** au fost realizate un număr de **4** misiuni de asigurare și **0** misiuni ad-hoc:

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

3 misiuni. în alte domenii

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului **2024** 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 2024 au fost urmărite un număr de **8** 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						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității						
SCM/SCIM						
Alte domenii	8					
TOTAL 1		6	-	-		
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 2024.

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.

Compartimentul Audit intern raportează direct 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 2014 fiind nominalizați de Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr.1/18.02.2014, este format din șapte membri.

Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr.20/29.09.2024 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 2024 are un numar de 16 Anexe care fac parte integrantă din prezentul Raport.

ÎNTOCMIT : DUMITRIU IRINA – auditor intern

TUDORIE ADRIAN - auditor intern