



COMPANIA NAȚIONALĂ ADMINISTRAȚIA CANALELOR NAVIGABILE S.A.

Către: **MINISTERUL TRANSPORTURILOR – SERVICIUL AUDIT INTERN**

În atenția D-lui Laurențiu Ivan

Referitor: Raport anual privind activitatea de audit intern aferentă anului 2017



În conformitate cu prevederile art.13, lit.f din legea 672/2002 privind auditul intern, republicată, vă transmitem „Raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată în Compania Națională Administrația Canalelor Navigabile” S.A. pe anul 2017.

DIRECTOR GENERAL,
Daniel GEORGESCU



SEF BIROU AUDIT INTERN,
Aurelia CÂTEIA

DG/BA/IA Câteia

COMPANIA NAȚIONALĂ „ADMINISTRAȚIA CANALELOR NAVIGABILE” – S.A.

Denumirea structurii de audit intern

Nr. 9 / 10.01.2018

**Aprobat:
DIRECTOR GENERAL
Daniel GEORGESCU**



**Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2017
desfășurată la nivelul C.N. A.C.N – S.A.**

Partea I – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Compania Națională „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A., este persoană juridică română de drept și are un capital integral de stat. Compania s-a înființat, conform H.G. nr.519/24.08.1998 cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Regiei Autonome „Administrația Canalelor Navigabile” Constanța. Compania este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni, cu sediul în Agigea, Str. Ecluzei nr. 1, județul Constanța. Compania funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor și desfășoară activități de interes public național, conform reglementărilor legale în vigoare și a statutului. Obiectul principal de activitate al companiei, conform Statutului este „Activități anexe pentru transporturi” 522 cod CAEN.

În companie funcționează Biroul Audit Intern în subordinea directă a Directorului General

Datele de contact ale conducerii structurii de audit public intern sunt : d-na Aurelia Câteia – șef birou, nr. telefon 0241702700, int.1226, e-mail auditintern@acn.ro .

I.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată în cadrul companiei în anul 2017 și progresele realizate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acesteia la îmbunătățirea activității.

Raportul este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatele muncii auditorilor interni, cât și Serviciului Audit din cadrul Ministerului Transporturilor, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern. De asemenea, pe baza acestuia se elaborează raportul anual de activitate la nivel național pentru informarea Guvernului și a Comisiei Europene.

I.3. Perioada de raportare

Anul 2017

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport a fost întocmit de d-na Aurelia Câteia – șef birou, nr. telefon 0241702700, int.1226, e-mail auditintern@acn.ro

I.5. Documentele analizate

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al companiei;
- Organigrama companiei aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 44/22.06.2017;
- Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern nr.12/24.03.2014, avizate de Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor și aprobate de directorul general;

- Carta auditului public intern din cadrul C.N. A.C.N. – S.A. nr.13/24.03.2014;
- Fișele de post ale salariaților din cadrul Biroului Audit Intern;
- Procedurile operaționale aplicabile;
- Planul multianual 2015 - 2017 nr.66/25.11.2014;
- Planul anual de audit intern 2017 nr.74/09.12.2016;
- Rapoartele de audit public intern ale misiunilor derulate în anul 2017.

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

II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

La nivelul companiei auditul intern este organizat prin compartiment propriu sub formă de birou în cadrul Direcției Generale.

ORGANIZARE		FUNȚIONARE
Organizată (înființată)	Prin structură proprie de audit public intern	Funcțională (cu posturi ocupate integral)
	-	-
-	-	-

II.1.2. Funcționarea auditului intern

Activitatea de audit intern este exercitată de compartimentul propriu al companiei, Biroul Audit Intern prin cei doi auditori interni și șeful de birou.

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

II.3.1. Independența structurii de audit public intern

Biroul Audit Intern este subordonat și raportează Directorului General, fapt care conduce la asigurarea independenței structurii.

Comunicarea șefului de birou cu conducerea companiei este în general informală prin întâlniri ocazionale sau periodice cu Directorul General, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern.

Biroul Audit Intern nu a fost implicat în anul 2017 în activități din sfera auditabilă.

II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Declarațiile de independență sunt completate de auditori interni la declanșarea fiecărei misiuni de audit intern. În cursul anului 2017, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

La nivelul companiei s-au elaborat Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern nr.12/24.03.2014, conform Hotărârii Guvernului nr.1086/2013, care au fost avizate de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor prin adresa nr.11673/19.03.2014 și aprobate de Directorul General.

II.4.1. Emiterea normelor proprii

În cursul anului 2017 normele nu au fost actualizate

II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

Urmare implementării Standardului 9 – Proceduri din O.S.G.G. nr.400/2015, la nivelul Biroului Audit Intern s-au identificat trei activități procedurabile cu ponderea de 60% din totalul activităților derulate. S-au elaborat un număr de trei proceduri operaționale cu data de intrare în vigoare 01.03.2015, după cum urmează: PO 50 – Misiunea de audit intern de asigurare; PO 51 – Misiunea de audit intern de consiliere și PO 52 – Misiunea de audit intern ad-hoc.

Gradul de emitere al procedurilor a fost de 100%.

La nivelul **Compania Națională „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A** au fost identificate un număr total de 5 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 3 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 60%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- *Misiunea de asigurare;*
- *Misiunea de consiliere;*
- *Misiunea AD-HOC;*
- *Planificarea;*
- *Raportarea.*

Din cele 5 activități procedurabile au fost emise un număr de 3 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 60%.

II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern a fost întocmit în data de 09.01.2015 sub nr.3 și nu a necesitat actualizări în anul 2017.

II.5.2. Realizarea evaluării externe

În anul 2017 la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Companiei Naționale „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A nu au avut loc evaluare externă.

II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

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

În cadrul companiei, la nivelul Biroului Audit Intern numărul de posturi se prezintă astfel:

- un post de conducere – șef birou;
- două posturi de execuție – auditori interni.

Gradul de ocupare al posturilor este de 100%.

La 31.12.2017 gradul de ocupare al posturilor a fost 66,66%.

II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

În cursul anului 2017 s-au înregistrat cazuri de fluctuație de personal la nivelul Biroului Audit Intern, a plecat un auditor.

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

. Structura personalului la data de 31.12.2017

Șeful de birou și auditorii interni din cadrul Biroului Audit Intern au studii economice superioare, vorbesc limba engleză și au următoarele certificări naționale:

- Aurelia Câteia – șef birou – expert contabil, consultant fiscal și auditor intern în sectorul public;
- Cornelia Popescu – auditor intern – auditor intern în sectorul public.

II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

Planul de pregătire profesională pentru anul 2017 s-a realizat la nivelul Serviciului Resurse Umane din cadrul companiei, prin utilizarea propunerilor din fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților.

Astfel, în anul 2017 nu s-au realizat cerințele minime de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare (15 zile obligatoriu/auditor intern). Un fapt care a condus la nerealizarea zilelor obligatorii de pregătire profesională a fost lipsa fondurilor alocate pentru participarea auditorilor interni la programe organizate de firme specializate.

II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii biroului audit intern

Biroul audit public intern este dimensionat, cu număr de 3 posturi, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât asigură auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern”, rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) a fost realizată adecvat.

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

III.1. Planificarea activității de audit intern

III.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Planificarea multianuală

„Planul multianual de audit public intern 2015-2017” s-a elaborat în baza Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată în anul 2011 și a punctului II.4.1. din Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în C.N. A.C.N. –S.A. nr.12/24.03.2014.

Planificarea s-a realizat pe o perioadă de 3 ani (2015, 2016 și 2017) și cuprinde misiunile privind auditarea activităților desfășurate în companie.

Selectarea misiunilor de audit public intern s-a făcut în funcție de: evaluarea riscului asociat diferitelor activități sau operațiuni, periodicitatea în auditare cel puțin o dată la 3 ani, tipurile de audit și resursele de audit disponibile.

Elaborarea planului multianual de audit public intern s-a realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea activităților desfășurate în cadrul companiei și cuprinse în sfera auditului public intern;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare activitate și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de repartizare a misiunilor de audit public intern pe ani;
- e) întocmirea proiectului planului de audit public intern multianual.

Operațiunile de la punctele a-c s-au realizat prin întocmirea Anexei „Identificarea activităților, determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora pentru planul multianual 2015-2017”. În urma analizei situației a rezultat un număr de 28 de activități auditabile care au prezentat riscuri mari și medii. Aceste activități se vor evalua în perioada 2015-2017 în 15 misiuni de regularitate.

Planul multianual de audit public intern cuprinde următoarele:

- domeniul auditabil;
- denumirea misiunii de audit public intern;
- anul realizării;
- structura din cadrul companiei la care se realizează misiunea de audit public intern.

„Planul multianual de audit public intern 2015-2017” a fost aprobat de Directorul General și înregistrat sub nr.66/25.11.2014.

Planificarea anuală

„Planul anual de audit public intern 2017” s-a elaborat în baza Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată în anul 2011 și a punctului II.4.1. din Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în C.N. A.C.N. – S.A. nr.12/24.03.2014.

Selectarea misiunilor pentru anul 2017 s-a realizat pe baza „Planului multianual de audit public intern 2015-2017” nr.66/25.11.2014, aprobat de Directorul General.

„Planul anual de audit public intern 2017” nr.74/09.12.2016 a cuprins 5 misiuni de regularitate. În anul 2017, planul nu a fost actualizat.

Durata medie a fiecărei misiuni a fost de 2 luni.

Gradul de realizare al planului a fost de 100%.

III.2. Realizarea misiunilor de audit intern

III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

III.2.1.2. La nivelul Companiei Naționale „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A în anul 2017 au fost realizate un număr de 5 misiuni de asigurare.

- o misiune de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- o misiune de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- o misiune de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- o misiune de asigurare s-a abordat domeniul juridic;

Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în 2017

1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

a. S-a derulat o misiune de audit.

b. „Evaluarea modului în care se realizează verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al companiei” – Biroul Control Financiar de Gestione” ;

Obiectiv I: Analiza modului în care se verifică respectarea prevederilor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

Obiectiv II: Analiza modului în care se verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al companiei;

Obiectiv III: Gradul de dezvoltare al standardelor de control intern/managerial.

c. Constatări referitoare la cadrul procedural

Constatarea: Cu privire la cadrul procedural s-a constatat că la elaborarea art.20 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al companiei s-a omis includerea rolului (obiectivelor) Biroului Control Financiar de Gestiune. Constatarea a avut în vedere faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare este un instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a unui sistem economico-social, în vederea cunoașterii și analizei sale aprofundate, care cuprinde descrierea în detaliu a compartimentelor și a funcțiilor încorporate, prezentându-se obiectivele și atribuțiile acestora

Constatarea: La punctul a) din art.20 al Regulamentului de Organizare și Funcționare se stipulează „elaborează programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, care însoțite de referate de justificare, sunt transmise spre analiză și aprobare directorului general”. În urma verificărilor s-a constatat faptul că în practică, structura auditată nu întocmește referate de justificare la elaborarea programelor.

Constatarea: Urmare verificărilor efectuate s-a constatat faptul că activitățile cu privire la:

- modul de lucru pentru programarea activității biroului;
- modul de verificare al fundamentării Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- modul de desfășurare al verificării respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli,
- nu sunt procedurate.

Constatarea: Urmare verificărilor efectuate s-a constatat faptul că la momentul întocmirii programului de activitate anual, structura auditată nu realizează o analiză formalizată pe baza criteriilor de la punctul 1.1. din procedura operațională cod ACN-PO 16 „Control financiar de gestiune” în vederea selectării acțiunilor de control. Acest lucru poate conduce la neatingerea obiectivelor biroului, existând posibilitatea omiterii unor acțiuni de control importante și relevante din programarea anuală.

Constatare: referitoare la gradul de dezvoltare a standardelor de control intern/managerial

S-au constatat următoarele:

- s-a actualizat registrul riscurilor;
- s-a întocmit chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2016;
- s-a instruit personalul din subordine cu prevederile Ordinului nr.400/2015, care a înlocuit Ordinul nr.946/2005 (abrogat).

d. Recomandarea 1 aferentă constatărilor referitoare la elaborarea art.20 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al companiei. Se recomandă revizia art.20 din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin includerea rolului Control Financiar de Gestiune

Recomandarea 2 aferentă constatărilor referitoare la elaborarea art.20 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al companiei. Se recomandă revizia art.20 din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin eliminarea din punctul a) a informației cu privire la referatele de justificare.

Recomandarea 3 aferentă constatărilor referitoare la procedurarea activităților biroului. Se recomandă revizia procedurii operaționale cod ACN-PO 16 „Control financiar de gestiune” prin stabilirea modurilor de lucru pentru toate activitățile biroului și introducerea acestora în procedură.

Recomandarea 4 aferentă constatărilor referitoare întocmirea programului de activitate anual. Se recomandă analiza și stabilirea unui mod de lucru cu privire la selectarea acțiunilor de control în momentul elaborării programului anual de activitate și introducerea acestuia în procedura operațională cod ACN-PO 16 „Control financiar de gestiune”.

4.2.2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

a. S-a derulat o misiune de audit.

b. „Evaluarea programării achizițiilor publice și a atribuirii contractelor de achiziții publice ;

Obiectiv I: Analiza modului în care se realizează programarea achizițiilor publice;

Obiectiv II: Analiza modului în care se realizează atribuirea contractelor de achiziții publice;

Obiectiv III: Gradul de dezvoltare a standardelor de control intern/managerial, și au avut ca scop o asigurare rezonabilă că activitățile supuse evaluării funcționează cum s-a prevăzut și că ele permit atingerea obiectivelor definite de către structura auditată cu privire la rolul ei în cadrul companiei.

c. Constatare referitoare la cadrul procedural

Cu privire la cadrul procedural al Serviciului Achiziții s-a constatat faptul că la nivelul structurii este elaborată în Sistemul de Management Integrat, fișa de proces suport cod ACN – FPS 16 „Achiziții”, care la momentul auditului era în revizie urmare modificărilor legislative recente. Totodată, structura auditată respectă și alte prevederi ale unor proceduri, aplicabile la nivelul companiei, în desfășurarea activităților.

Constatare referitoare la programarea activității

La elaborarea PAAS-ului, structura auditată are în vedere: necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări; gradul de prioritate al necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare identificate. Structura respectă prevederile legale cu privire la elaborarea, definitivarea, aprobarea și actualizarea programului. Acesta este întocmit conform reglementărilor și este parte integrantă a strategiei anuale de achiziție sectorială.

Constatări referitoare la atribuirea contractelor de achiziții

Urmare verificărilor realizate pe eșantionul selectat s-a constatat faptul că la nivelul companiei derularea procedurilor de achiziție se realizează corespunzător. Dosarele achizițiilor conțin toate documentele. Structura responsabilă își îndeplinește atribuțiile prin: întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării companiei în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale companiei, a strategiilor de contractare și programului anual al achizițiilor; elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentațiilor de atribuire; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor: nediscriminarea, tratamentul egal,

recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii; constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor.

Achizițiile directe se desfășoară în cadrul companiei în două moduri: prin accesarea catalogului electronic publicat în SEAP (când compania identifică în cadrul catalogului produsul, serviciul sau lucrarea necesare) sau achiziția directă offline (când compania nu identifică produsul, serviciul sau lucrarea în cadrul catalogului electronic, dacă prețul postat de operatorii economici este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP-ului nu este posibil accesul la catalogul electronic), prin respectarea prevederilor legislative.

Constatare referitoare la gradul de dezvoltare a standardelor de control intern/managerial

S-au constatat următoarele:

- s-a actualizat registrul riscurilor;
- s-a întocmit chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2016;
- s-a instruit personalul din subordine cu prevederile Ordinului nr.400/2015, care a înlocuit Ordinul nr.946/2005 (abrogat).

d. Nu s-au formulat recomandări

4. Misiuni de audit intern domeniul resurse umane

5. Misiuni de audit privind domeniul IT

a. S-a derulat o misiune de audit.

b. „Evaluarea funcționării și utilizării sistemului informațional automatizat al managementului companiei” ;

Obiectiv I: Analiza modului în care se asigură funcționarea sistemului informațional;

Obiectiv II: Analiza modului în care se urmărește utilizarea sistemului informațional ;

Obiectiv III: Gradul de dezvoltare a standardelor de control intern/managerial, și au avut ca scop o asigurare rezonabilă că activitățile supuse evaluării funcționează cum s-a prevăzut și că ele permit atingerea obiectivelor definite de către structura auditată cu privire la rolul ei în cadrul companiei.

c. Constatare referitoare la cadrul procedural

În etapa de intervenție la fața locului a misiunii, în cadrul primului obiectiv al misiunii, s-au abordat problemele privind procesele de organizare și funcționare ale Biroului Informatizare.

Pentru o mai bună înțelegere a modului de desfășurare a activităților la nivelul structurii auditate s-a procedat la analiza proceselor de organizare și funcționare ale acesteia prin: definirea și stabilirea atribuțiilor, identificarea și delimitarea activităților, evaluarea posturilor de lucru și funcționalitatea cadrului procedural.

Urmare verificărilor efectuate cu privire la identificarea și delimitarea activităților s-a putut concluziona faptul că acestea sunt corespunzător stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Constatare referitoare la urmărirea utilizării sistemului informațional

La evaluarea modului în care structura realizează activitățile cu privire la urmărirea utilizării sistemului informațional s-au analizat operațiunile de asigurare a resurselor necesare derulării în condiții corespunzătoare a proceselor.

Nu s-au constatat disfuncționalități care să afecteze derularea în condiții corespunzătoare a activităților biroului.

Constatare referitoare la gradul de dezvoltare a standardelor de control intern/managerial

S-au constatat următoarele:

- s-a actualizat registrul riscurilor;
- s-a întocmit chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2016;
- s-a instruit personalul din subordine cu prevederile Ordinului nr.400/2015, care a înlocuit Ordinul nr.946/2005 (abrogat).

d. Nu s-au formulat recomandări

6. Misiuni de audit privind domeniul juridic

a. S-a derulat o misiune de audit

b. „Evaluarea reprezentării intereselor companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private”

Obiectiv I: Analiza modului în care se realizează reprezentarea intereselor companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private;

Obiectiv II: Analiza modului în care se realizează avizarea proiectelor de hotărâri, regulamente de ordine, instrucțiuni și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea companiei;

Obiectiv III: Gradul de dezvoltare a standardelor de control intern/managerial, și au avut ca scop o asigurare rezonabilă că activitățile supuse evaluării funcționează cum s-a prevăzut și că ele permit atingerea obiectivelor definite de către structura auditată cu privire la rolul ei în cadrul companiei.

c. Constatate referitoare la cadrul procedural

Cu privire la cadrul procedural al Direcției Juridice s-a constatat faptul că la nivelul structurii sunt elaborate în Sistemul de Management Integrat, fișa de proces suport cod ACN – FPS 17 „Asistență și consiliere juridică” și instrucțiunea de lucru cod ACN – IL 12 „Întocmirea deciziilor interne”, care la momentul auditului erau în revizie urmare modificărilor organizatorice recente ale direcției. Reviziile pentru cele două proceduri au fost finalizate în timpul misiunii și publicate pe rețeaua companiei. Pentru structura nou înființată cu ocazia reorganizării direcției prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.44/22.08.2017, Compartimentul Avizare Legalitate Documente, s-a recomandat elaborarea unei proceduri care să explice modul de lucru.

Structura auditată respectă și alte prevederi ale unor proceduri, aplicabile la nivelul companiei, în desfășurarea activităților.

Constatări referitoare la reprezentarea intereselor companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private

Urmare verificărilor efectuate pe eșantionul stabilit, s-au constatat următoarele:

- litigiile companiei sunt gestionate de Direcția Juridică;
- structura are întocmită o fișă de proces suport cod ACN FPS 17 „Asistență și consiliere juridică” pentru derularea activității;
- prima acțiune, întreprinsă de structura auditată în cazul solicitărilor compartimentelor funcționale, este încercarea de rezolvare prin conciliere a litigiilor;
- în situația nerezolvării litigiilor pe cale amiabilă directorul executiv al Direcției Juridice avizează acționarea în judecată și nominalizează consilierul juridic

responsabil cu reprezentarea intereselor companiei în fața instanțelor judecătorești din cadrul direcției;

- consilierul juridic nominalizat ca gestor al litigiului, redactează cererea de chemare în judecată conform procedurilor juridice, o supune avizării directorului juridic și aprobării directorului general, apoi o înregistrează pe rolul instanțelor judecătorești;
- consilierul juridic nominalizat reprezintă compania în fața instanțelor judecătorești pe baza unei împuterniciri semnate de directorul juridic și directorul general, judecata desfășurându-se în conformitate cu regulile procedurale de drept (Codul Civil, Codul de procedură Civilă, legi speciale etc.);
- consilierul juridic responsabil cu gestionarea litigiului depune toate diligențele în vederea dovedirii acțiunii prin probatorii și susțineri orale ale cauzei;
- litigiile finalizate sunt consemnate de consilierii juridici în fișe de finalizare ale litigiilor.
- S-a constatat faptul că stadiile dosarelor gestionate de structura auditată sunt: pe rol, la executor și finalizate.

d. Nu s-au formulat recomandări

7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare

8. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității

a. O misiune cu tema „Evaluarea organizării, desfășurării și controlului activității administrative precum și a asigurării necesarului de produse pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților companiei”.

b. Obiectiv I: Analiza modului în care se desfășoară activitățile privind întocmirea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii specifice, precum și urmărirea derulării acestora;

Obiectiv II: Analiza modului în care se realizează activitățile cu privire la primirea necesarului de aprovizionat, centralizarea datelor și întocmirea documentației în vederea achiziției directe de produse;

Obiectiv III: Gradul de dezvoltare al standardelor de control intern/managerial.

c. Constatare referitoare la cadrul procedural al Serviciului Administrativ Depozit

- Cu privire la cadrul procedural al Serviciului Administrativ Depozit s-a constatat faptul că la nivelul structurii nu este elaborată în Sistemul de Management Integrat, o procedură operațională care să explice modul de lucru cu privire la activitatea auditată, respectiv întocmirea și urmărirea derulării contractelor de servicii specifice serviciului, fapt care a condus la formularea unei recomandări: „Se recomandă analiza situației și demararea elaborării modului de lucru cu privire la încheierea și urmărirea derulării contractelor specifice serviciului, precum și includerea acestuia într-o procedură aplicabilă la nivelul companiei”.

Constatare referitoare la stabilirea și definirea atribuțiilor Biroului Aprovizionare în Regulamentul de Organizare și Funcționare

Cu privire la stabilirea și definirea atribuțiilor s-a constatat faptul că urmare modificărilor legislative din anul 2016, precum și a celor de organizare din luna iunie a anului 2017, structura nu a revizuit articolul din Regulamentul de Organizare și Funcționare fapt pentru care s-a formulat recomandarea: „Se recomandă analiza situației și revizuirea atribuțiilor Biroului Aprovizionare, precum și transmiterea acestora la Serviciul Resurse Umane în vederea realizării modificărilor necesare”.

Constatare referitoare la analiza posturilor de lucru și evidențierea cerințelor în cadrul fișelor de post ale salariaților Biroului Aprovizionare

Pentru evaluarea operațiunilor cu privire la analiza posturilor de lucru și evidențierea cerințelor în cadrul fișelor de post s-au analizat fișele salariaților din cadrul biroului care derulează activitățile cu privire la primirea necesarului de aprovizionat, centralizarea datelor și întocmirea documentației în vederea achiziției directe de produse. S-a constatat faptul că acestea nu sunt revizuite. S-a formulat recomandarea: „Se recomandă analiza situației și revizuirea atribuțiilor salariaților din fișele de post de la nivelul Biroului Aprovizionare, precum și transmiterea acestora la Serviciul Resurse Umane în vederea realizării modificărilor necesare”.

Constatare referitoare la cadrul procedural al Biroului Aprovizionare

Pentru analiza cadrului procedural de la nivelul structurii și evaluarea funcționalității acestuia, s-a verificat procedura operațională cod ACN PO 21 „Aprovizionare Depozit” și s-a constatat faptul că aceasta nu a fost actualizată în urma modificărilor legislative. S-a formulat recomandarea: „Se recomandă analiza situației și revizia procedurii operaționale cod ACN PO 21 „Aprovizionare Depozit” prin excluderea cuvântului „Depozit” din titlu și prin actualizarea informațiilor conform modificărilor legislative intervenite (Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale)”.

Constatări referitoare la gradul de dezvoltare a standardelor de control intern/managerial:

- s-a actualizat registrul riscurilor;
- s-a întocmit chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2016;
- s-a instruit personalul din subordine cu prevederile Ordinului nr.400/2015, care a înlocuit Ordinul nr.946/2005 (abrogat).

d. **Recomandarea 1** aferentă constatărilor referitoare la analiza situației și demararea elaborării modului de lucru cu privire la încheierea și urmărirea derulării contractelor specifice serviciului, precum și includerea acestuia într-o procedură aplicabilă la nivelul companiei.

Recomandarea 2 aferentă constatărilor referitoare la analiza situației și revizuirea atribuțiilor Biroului Aprovizionare, precum și transmiterea acestora la Serviciul Resurse Umane în vederea realizării modificărilor necesare.

Recomandarea 3 aferentă constatărilor referitoare la analiza situației și revizuirea atribuțiilor salariaților din fișele de post de la nivelul Biroului Aprovizionare, precum și transmiterea acestora la Serviciul Resurse Umane în vederea realizării modificărilor necesare.

Recomandarea 4 aferentă constatărilor referitoare la analiza situației și revizia procedurii operaționale cod ACN PO 21 „Aprovizionare Depozit” prin excluderea cuvântului „Depozit” din titlu și prin actualizarea informațiilor conform modificărilor legislative intervenite (Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale).

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017, la nivelul Companiei Naționale „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A nu au fost constatate:

- iregularități
- recomandări neînsușite.

- Urmărirea implementării recomandărilor

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:	8	/	/
Misiuni de audit privind domeniul bugetar	4	/	/
Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice	/	/	/
Misiuni de audit intern domeniul resurse umane	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul IT	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul juridic	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare	/	/	/
Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității	4	/	/
TOTAL	8	/	/

III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

La Compania Națională „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A nu s-au realizat misiuni de consiliere în anul 2017.

III.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

Nu este cazul.

Partea a IV-a – Comitetul de Audit Public Intern

Nu este cazul.

Partea a V-a – Concluzii

V.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Companiei Naționale „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A.

Activitatea de audit intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul companiei, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor realizate. 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. La nivelul companiei nu există o cultură organizațională în domeniul managementului riscurilor suficient de dezvoltată pentru a permite auditului să abordeze acest proces cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. În general, procesul de management al riscurilor a făcut obiectul fiecărei misiuni de audit realizate în anul 2017, practica curentă fiind de a evalua distinct acest proces. La nivelul C.N. A.C.N. 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 de risc semnificativ, ce pot influența gradul de îndeplinire a obiectivelor structurilor din cadrul companiei. Conducerea manifestă o tendință de a aprecia sistemul de control intern/managerial, ca funcționând într-un cadru organizatoric distinct de sistemul de management practicat în mod curent în companie, iar auditul intern, prin rapoartele misiunilor de audit a contribuit la acest fapt. În anul 2017 auditul intern a contribuit la îmbunătățirea sistemului decizional, prin consilierea și consultanța oferită pe tot parcursul anului, în calitate de membru în diferite comisii, comitete și grupuri de lucru în care a fost cooptat sau atunci când i s-a solicitat punctul de vedere privind anumite aspecte care țin de domeniul său de competență. În C.N. A.C.N. auditul intern și-a consolidat poziția, revenind în prim plan prin contribuția sa la soluționarea problemelor cu care se confruntă compartimentele funcționale din cadrul companiei. Auditul intern a reușit în ultimii ani să-și promoveze activitatea printr-o abordare bazată pe implicare, care a presupus o colaborare mai strânsă între audit și conducerea companiei în ceea ce privește buna gestiune a riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul Companiei Naționale „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A

Îmbunătățirea activităților de audit intern se va baza pe perfecționarea activității prin: programe de pregătire profesională complexe pe domenii concrete ale activității economice și forme de organizare, precum și o strânsă colaborare cu Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor.

Anexele nr.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10,12,13,14,15,16,17 și 18 fac parte din prezentul raport.

Întocmit,
Șef Birou Audit Intern
Aurelia CÂTEIA

