



Societatea CONVERSMIN S.A. București

Biroul Audit Public Intern

RAPORT

**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2015
desfășurată la nivelul Societății CONVERSMIN S.A. București**



CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Societatea de Conservare și Închidere a Minelor CONVERSMIN S.A. București, este persoană juridică cu capital integral de stat, având forma juridică de societate pe acțiuni, cu acționar unic statul român, care își exercită drepturile ce decurg din această calitate prin Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri.

Societatea de Conservare și Închidere a Minelor CONVERSMIN S.A. București, în calitate de operator specializat, coordonează procesul de reconstrucție ecologică a siturilor afectate de activitățile miniere din România, asigurând managementul investițional privind atribuirea contractelor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare pentru toate activitățile specifice (conservare, proiectare, închidere subterană, ecologizare, asistență tehnică, monitorizare postînchidere), inclusiv pentru situații neprevăzute (calamități), urmărirea implementării proiectelor, inclusiv pentru faza de monitorizare postînchidere, utilizarea eficientă a resurselor, corelarea periodică a legislației cu celelalte domenii de activitate cu care se vine în contact și, nu în ultimul rând, asigură un dialog permanent cu comunitatea.

În temeiul Legii nr. 31/1990 modificată, republicată și a H.G. nr. 313/2002 modificată și completată, Societatea de Conservare și Închidere a Minelor CONVERSMIN S.A. București este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor și este administrată de Consiliul de Administrație.

Biroul Audit Public Intern, din cadrul Societății CONVERSMIN S.A. București, este organizat în subordinea directă a Directorului General, desfășurând o activitate independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, concepută să îmbunătățească activitățile entității și să adauge valoare, furnizată prin evaluarea eficienței și eficacității managementului riscurilor, controlului intern/managerial și a proceselor de guvernanță pentru atingerea obiectivelor stabilite.

Auditorii interni ai Societății CONVERSMIN S.A. București asigură auditarea activităților desfășurate la sediul central al societății din București, în cadrul celor 2 sucursale din Deva și Baia Mare, a laboratorului de la Vatra Dornei, cât și a celor 5 puncte de lucru din teritoriu (Ploiești, Vatra Dornei, Petroșani, Oravița, Târgu-Jiu-fără personalitate juridică, aflate în subordinea serviciului Monitorizare Contracte de la sediul central).

1.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Societății CONVERSMIN SA București și progresele înregistrate de către organizație prin implementarea recomandărilor formulate de către auditorii.

Raportul este destinat atât conducerii societății, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cât și Compartimentului de audit intern din cadrul Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri.

1.3. Date de identificare a entității publice

În conformitate cu H.G. nr.1009/30.12.2015 pentru modificarea anexei la H.G. nr. 498/2015 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2015 pentru Societatea CONVERSMIN S.A. București, s-a preliminat:

- Venituri = 69.836 mii lei
- Cheltuieli = 69.826 mii lei



1.4. Perioada de raportare

Perioada la care face referire raportul este anul 2015.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Găman Cristina- șef Birou Audit Public Intern
email: gaman_cristina@yahoo.com

1.6. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2015 se referă la: decizii interne de organizare a funcției de audit intern (ocuparea postului vacant de auditor), planul multianual 2015-2017, planul anual 2015, programul de asigurare și îmbunătățire a calității, documente referitoare la realizarea misiunilor de audit și consiliere informală, inclusiv monitorizarea activității desfășurate de către comisia internă de coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul societății, rapoartele misiunilor de audit intern și consiliere informală efectuate în cursul anului 2015.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

- Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Norme metodologice proprii privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

În anul de raportare nu au existat modificări în structura organizatorică a *Biroului Audit Public Intern*, acesta funcționând în prezent cu același statut, modificat în baza Hotărârii nr.11/14.08.2013 a Consiliului de Administrație al Societății CONVERSMIN SA București, cuprinzând trei posturi (un post de conducere și două posturi de execuție).

2.2. Exercițarea activității de audit public intern

Prin atribuțiile ce îi revin, biroul de audit public intern al societății exercită o activitate distinctă și independentă de activitățile desfășurate în cadrul firmei, asigurând independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate.

Activitatea biroului de audit public intern s-a desfășurat pe parcursul anului 2015 cu un efectiv de trei auditori, asigurându-se acoperirea tuturor activităților auditabile planificate sub aspectul complexității și al volumului de timp alocat.



2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit intern

Biroul Audit Public Intern este organizat în subordinea directă a Directorului General al Societății CONVERSMIN S.A. București, asigurându-se accesul direct și raportarea activității la acest nivel, prin șeful biroului.

Șeful Biroului Audit Public Intern comunică preponderent formal cu conducerea Societății CONVERSMIN S.A. București, dar este agreată deopotrivă și comunicarea informală ori de câte ori este necesară.

Activitatea desfășurată de către auditori este distinctă și independentă de activitățile desfășurate de entitate, nefiind implicați în exercitarea activităților supuse auditului.

Șeful Biroului Audit Public Intern participă, la solicitare, în cadrul reuniunilor conducerii societății și la ședințele comisiei interne de coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul societății, în vederea monitorizării activității acesteia.

În cursul anului 2015, în cadrul Societății CONVERSMIN S.A. București nu au avut loc numiri/ destituiri pentru șeful Biroului Audit Public Intern.

Ocuparea postului vacant de auditor intern în cadrul biroului API al societății, s-a realizat prin concurs, în baza "Regulamentului pentru ocuparea posturilor prin concurs", anexa nr. 11 la Contractul Colectiv de Muncă negociat pe anul 2014-2015.

Participarea la concurs a singurului candidat înscris s-a realizat în urma interviului și emiterii de către șeful biroului API al societății a avizului favorabil nr.10/26.03.2015.

Numirea pe post a auditorului intern s-a realizat prin decizie internă a Directorului General al societății, în urma procesului de selecție.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Pe parcursul anului 2015, auditorii interni au avut o atitudine imparțială, fără prejudecăți, evitând conflictele de interese.

Auditorii interni au completat câte o declarație de independență cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern la care au participat.

Nu s-au constatat probleme de incompatibilitate în urma completării declarațiilor de independență.

Atribuțiile fiecărui auditor intern au fost îndeplinite în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Proiectul normelor metodologice proprii privind exercitarea auditului intern și Carta auditului public intern, actualizate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și aprobate de către Directorul General al SC CONVERSMIN SA București, au fost transmise spre avizare, cu adresa nr.664/16.04.2014, către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri.



Până în prezent, biroul de audit intern al societății nu a primit nici un răspuns din partea ministerului de resort la solicitarea de avizare a proiectului de norme metodologice proprii și a Cartei auditului public intern, transmise.

De asemenea, ministerul de resort nu a solicitat soluționarea unor aspecte neconforme în conținutul normelor metodologice proprii transmise spre avizare, neexistând schimburi de informații între cele două structuri de audit intern implicate în această activitate.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

La nivelul biroului de audit intern sunt cunoscute și respectate de către auditori prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

În elaborarea Codului privind conduita etică a auditorului intern s-a ținut cont de realizarea următoarelor obiective:

- calitatea misiunilor de audit – competența auditorului intern de a-și realiza sarcinile ce-i revin cu obiectivitate, responsabilitate și onestitate;
- conduita – auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal. În structura Codului de conduită au fost menționate regulile de conduită care impun normele de comportament;
- credibilitatea – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere;
- încrederea – în îndeplinirea sarcinilor de serviciu auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale;
- confidențialitatea – auditorii nu au voie să folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale structurii auditate.

În decursul anului 2015, nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

În decursul anului 2015, biroul de audit intern din cadrul societății, a actualizat în conformitate cu prevederile *standardului 9- Proceduri* din OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, procedurile scrise elaborate în cadrul ediției III din 10.09.2014 (*proceduri ce au fost actualizate conform prevederilor H.G. nr.1086/2013*) și a suplimentat numărul de proceduri scrise cu elaborarea a 4 proceduri noi.

Au fost identificate 10 activități semnificative derulate de către biroul de audit intern la care s-au elaborat 10 proceduri operaționale scrise și formalizate, în cadrul cărora activitățile complexe au fost descrise prin proceduri de lucru.

Procedurile scrise, avizate de către comisia internă de monitorizare și implementare a sistemului de control intern/managerial și aprobate de către Directorul General, sunt cunoscute și aplicate de către auditori, acoperă întreaga activitate a biroului API și au fost codificate astfel:

- PO 03-01 - privind planificarea și raportarea activității de audit public intern;
- PO 03-02 - privind derularea misiunii de audit intern de regularitate/conformitate;
- PO 03-03 - privind derularea misiunii de audit intern de performanță;
- PO 03-04 - privind derularea misiunii de audit intern de sistem;
- PO 03-05 - privind derularea misiunii de consiliere;
- PO 03-06 - privind evidența și arhivarea documentelor;
- PO 03-07 - privind derularea misiunilor ad-hoc;



-
- PO 03-08 - privind numirea/destituirea șefului biroului API și numirea/revocarea auditorilor interni;
 - PO 03-09 - privind elaborarea/avizarea/actualizarea normelor metodologice proprii specifice activității de audit public intern;
 - PO 03-10 - privind elaborarea/actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit public intern.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern

La nivelul biroului API a fost elaborat Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit - 2015, pe o perioadă de un an și aprobat de către Directorul General al societății cu data de 09.12.2014.

Elaborarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității, sub toate aspectele activității de audit public intern, a avut în vedere necesitatea adoptării unui proces permanent de supraveghere și evaluare a activității de audit intern pentru respectarea de către auditori a normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Planul de acțiune, care reprezintă instrumentul de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, a fost structurat pe: obiective, scop, acțiuni și termene de implementare.

În cadrul Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit au fost stabilite următoarele :

➤ *obiective:*

- Oferirea unui grad adecvat de asigurare că activitatea desfășurată de către auditorii interni adaugă valoare și contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor societății;
- Furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică.

➤ *ținte pentru măsurarea performanțelor:*

- Îndeplinirea tuturor misiunilor planificate în termenul stabilit;
- Îndeplinirea în totalitate a obiectivelor stabilite pentru misiunile de audit intern;
- Îndeplinirea în totalitate a obiectivelor stabilite pentru misiunile de consiliere;
- Recomandări eficiente care să îmbunătățească activitatea organizației;
- Recomandări acceptate de structurile auditate pentru îmbunătățirea activității;
- Respectarea termenelor de implementare a recomandărilor formulate de auditori;
- Personal corespunzător din punct de vedere al pregătirii profesionale;

În cursul anului 2015, obiectivele Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern au fost realizate prin:

- respectarea conținutului și termenelor stabilite în Planul de acțiune;
- revizuirii permanente privind performanța activității de audit intern;
- revizuirii periodice, efectuate prin autoevaluare.



Gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat/performanță stabiliți în cadrul Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern este:

- indicatorul planificare/rezultate (gradul de realizare al misiunilor de audit intern din totalul planificat)= 100%;
- indicatorul de asigurare a managementului cu recomandări pertinente și fiabile (dat de raportarea numărului de recomandări încă neimplementate la numărul total de recomandări formulate)=33,3% ;
- indicatorul de consiliere acordată managementului cu formularea de soluții alternative fezabile (indicatorul reflectă raportul dintre numărul de soluții adoptate per problemă și numărul de soluții oferite de auditori per problemă)= 100%;
- indicatorul de formare și perfecționare profesională : formalizat ca raport între numărul zilelor de pregătire anuală/auditor efectuate și numărul minim de zile de pregătire anuală/om (conform Legii nr. 672/2002, fiecare auditor trebuie să beneficieze de pregătire profesională cel puțin 15 zile pe an)= 113%.

Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern a fost actualizat ca urmare a rezultatelor evaluărilor și aprobat de către Directorul General al societății cu data de 09.12.2015.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

Ultima evaluare externă a activității biroului Audit Public Intern al societății a fost realizată de către Curtea de Conturi ca urmare a controlului efectuat în perioada 15.01.2014-11.03.2014, nefiind constatate nereguli în activitatea de audit intern.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015

Auditorii interni care activează în cadrul biroului API al societății au statut de personal contractual. Organigrama societății prevede trei posturi pentru biroul de audit intern, respectiv: un post de conducere și două posturi de execuție.

Gradul de ocupare al posturilor este de 100%.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015

În perioada de referință, în cadrul biroului API al societății nu au existat fluctuații ale personalului de conducere și execuție, astfel:

- postul de conducere este ocupat permanent din anul 2008 (șeful biroului API fiind numit prin decizia Directorului General al societății cu avizul Ministerului Economiei);
- postul vacant pentru al doilea auditor intern în cadrul biroului API a fost ocupat prin concurs, în cursul anului 2015, în baza avizului favorabil nr.10/26.03.2015 emis de către șeful biroului API al societății.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

Având în vedere statutul societății de operator specializat în activitățile specifice de conservare, proiectare, închidere subterană, ecologizare, asistență tehnică, monitorizare postînchidere a minelor, cele trei posturi de auditori interni sunt ocupate de persoane de specialitate, respectiv un inginer și doi economiști, vorbitori de limbi străine, respectiv franceză



și engleză. Personalul încadrat în acest domeniu posedă cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare necesare realizării misiunilor de audit, prezentând un nivel profesional adecvat pentru îndeplinirea responsabilităților ce le revin.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art.3 (2) din Legea 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

În acest context, numărul de posturi alocate biroului API din cadrul Societății CONVERSMIN SA București, nu permite auditarea tuturor domeniilor semnificative într-o perioadă de trei ani, datorită volumului de activitate, complexității activităților și numărului structurilor aflate în teritoriu (2 sucursale, 5 puncte de lucru și un laborator).

Pentru a asigura respectarea principiului periodicității în auditare de trei ani se impune îmbunătățirea activității biroului de audit intern prin suplimentarea cu două posturi de auditor intern a organigramei societății, pentru acoperirea sferei auditabile în cele două sucursale din Deva și Baia Mare.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Planul de pregătire profesională a auditorilor interni este parte integrantă a Programului de pregătire profesională al personalului din cadrul societății care a fost elaborat conform prevederilor art.192 din Codul Muncii și se constituie ca anexă la Contractul Colectiv de Muncă 2014-2015.

Șeful biroului API a identificat nevoile de instruire a auditorilor interni în raport cu gradul de realizare a obiectivelor fiecărei misiunii de audit intern cuprinsă în Planul anual de audit 2015 și cu competențele stabilite în Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni, în vederea obținerii certificatului de atestare.

Gradul de participare la pregătirea profesională a auditorilor interni din cadrul biroului API a fost de 100 %, numărul mediu de zile de pregătire fiind de 17 zile/auditor.

Pregătirea profesională a personalului biroului API s-a realizat prin următoarele forme:

a. Studiul individual- în quantum de 5 zile, efectuat de auditorii interni cu scopul însușirii temeinice și perfecționării procedurilor și tehnicilor specifice muncii de audit intern, actualizării cunoștințelor aferente cunoașterii domeniilor auditabile în vederea aplicării cu consecvență a bunelor practici în activitatea curentă;

b. Participare la cursuri de instruire organizate de instituții specializate autorizate, finalizate prin diplome sau certificate de absolvire cu recunoaștere națională- în total 46 zile.

În cursul anului 2015, cea mai uzitată formă de pregătire profesională a auditorilor interni a fost participarea la cursurile de perfecționare organizate de instituții specializate autorizate ANC, pe teme aferente domeniilor Cadrului de competențe și specifice entității .



CAPITOLUL 3. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

3.1. Planificarea activității de audit

3.1.1. Planificarea multianuală

Planul multianual de audit intern 2015-2017 cuprinde: domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului intern.

Selectarea și includerea în planul multianual de audit intern a misiunilor de asigurare și consiliere s-a realizat în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- analiza riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul Societății CONVERSMIN SA București și a celor prevăzute de lege a fi auditate;
- deficiențe constatate anterior;
- respectarea periodicității în auditare (cel puțin o dată la 3 ani);
- criteriile semnal și sugestiile Directorului General al societății;
- misiunile de consiliere introduse ca obligativitate;
- activitățile de raportare și urmărire a recomandărilor;
- rapoarte de audit anterioare;

Ca rezultat al procesului de evaluare a riscurilor aferente activităților desfășurate în cadrul Societății CONVERSMIN SA București, a fost întocmit un plan de audit pe o perioadă de trei ani.

Metodologia utilizată pentru elaborarea planului a inclus următoarele aspecte:

- realizarea unor interviuri cu conducerea direcțiilor și serviciilor din cadrul societății și stabilirea domeniilor de activitate pe care aceștia le consideră a fi afectate de riscuri majore sau cazurile în care întâmpină dificultăți în executarea atribuțiilor de serviciu;
- realizarea unui model de analiză a riscului ce a cuprins: identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității și a riscurilor aferente, precum și determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora, fapt care a avut ca finalitate ierarhizarea principalelor domenii/activități ale societății în funcție de riscul asociat. Au fost stabilite principalele elemente de risc (*materialitate, expunere la pierderi, mediul de control, complexitatea operațiilor, calitatea managementului, integritatea mediului de procesare date, perioada de la ultimul audit, rezultatele ultimului audit, impact legislativ*) pentru a obține un punctaj al riscului asociat fiecărei activități desfășurate la nivelul societății;
- dezvoltarea unui plan de audit pe baza informațiilor obținute în urma întocmirii matricei riscurilor.

Prin analiza de risc efectuată pe 10 domenii auditabile, la un total de 91 obiective generale stabilite în cadrul a 30 de misiuni, s-au identificat un număr de 162 riscuri (57 risc mic; 42 risc mediu ; 63 risc ridicat).

Acest proces a fost finalizat cu elaborarea referatului de justificare nr. 23/30.11.2014, în care sunt descrise în mod obiectiv și rațional modul de selecție al misiunilor incluse în planurile anuale de audit intern și calcularea fondului de timp alocat activității de audit intern pentru fiecare an inclus în planul multianual.

Planul multianual 2015-2017 a fost aprobat de către Directorul General al societății în data de 30.11.2014.



Actualizarea planului multianual de audit intern 2015-2017, s-a realizat în baza referatului de modificare nr.32/20.11.2015 ca urmare a ocupării postului vacant de auditor intern la Biroul Audit Public Intern din cadrul Societății CONVERSMIN SA București și a modificării structurii organizatorice a societății, conform Hotărârii A.G.A. nr. 7/21.09.2015.

Conform prevederilor legale, calcularea fondului de timp alocat activității de audit intern s-a modificat în funcție de numărul de posturi ocupate, respectiv 3 posturi (un post de conducere și două posturi de execuție).

În urma modificărilor survenite, prin analiza de risc efectuată pe 10 domenii auditabile, la un total de 89 obiective generale stabilite în cadrul a 33 de misiuni, s-au identificat un număr de 170 riscuri (62 risc mic; 48 risc mediu ; 60 risc ridicat).

Planul multianual 2015-2017 modificat a fost aprobat de către Directorul General al societății în data de 20.11.2015.

3.1.2. Planificarea anuală

a. structura planului anual

Elaborarea planului anual 2015 s-a realizat prin extragerea misiunilor de audit din cadrul planului multianual 2015-2017 și ierarhizarea acestora în funcție de priorități și de rezultatele reevaluărilor anuale de risc, ținând cont de: impactul activităților asupra obiectivelor organizației, mărimea fondurilor bănești, volumul și complexitatea operațiunilor realizate, fluctuația cadrului legislativ și procedural, probabilitatea de apariție a fraudelor, etc.

b. tipul și natura misiunilor planificate

În cadrul planului anual 2015 au fost cuprinse trei misiuni de asigurare (*regularitate*) și o misiune de consiliere informală privind modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în cadrul societății.

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual

Planul anual 2015 a fost elaborat, având ca elemente de fundamentare:

- analiza riscului asociat activităților desfășurate în cadrul Societății CONVERSMIN SA București și a celor prevăzute de lege a fi auditate;
- deficiențele constatate anterior;
- schimbările majore în domeniul legislației;
- respectarea periodicității în auditare (cel puțin o dată la 3 ani);
- tipurile de audit convenabile;
- eventuale misiuni ad-hoc;
- misiunile de consiliere introduse ca obligativitate;
- activitățile de raportare și urmărire a recomandărilor;
- propunerile directorului general al societății.

Misiunile programate a fi desfășurate precum și calcularea fondului de timp alocat activității de audit intern pentru perioada anului 2015 se regăsesc detaliate în cadrul referatului de justificare nr. 25/02.12.2014.

Planul anual 2015 elaborat de către biroul API al societății a fost aprobat de către Directorul General al societății în data de 11.12.2014.

d. fond de timp alocat misiunilor de audit

Durata medie de realizare a unei misiuni de audit a fost de 55 zile.



e. numărul de actualizări a planului anual: 2

1) Actualizarea planului de audit intern pe anul 2015 s-a realizat în baza referatului de modificare nr. 08/02.03.2015 aprobat de către conducerea societății prin care biroul Audit Public Intern a solicitat prelungirea perioadei de realizare a misiunii de audit cu tema: „Atribuirea și derularea contractelor de achiziție publică”, până la data de 30.04.2015.

În baza Deciziei nr.12/02.03.2015 a Directorului General al societății, înaintată biroului de audit intern, în perioada de desfășurare a misiunii sus menționate, s-a dispus auditarea în perioada 02.03.2015-30.04.2015, a contractelor încheiate în anul 2014 și a celor aflate în derulare în 2015, ca urmare a Hotărârii nr. 3/24.02.2015 a Consiliului de Administrație al societății.

Datorită faptului că, obiectivele nr. 3 și 4 din cadrul misiunii de audit aflată în derulare se refereau la modul de atribuire și derulare a contractelor de achiziție publică încheiate pe parcursul anului 2014, s-a solicitat conducerii societății aprobarea prelungirii perioadei de realizare a misiunii de audit aflată deja în desfășurare până la data de 30.04.2015, în vederea auditării și a contractelor de achiziții publice aflate în derulare în anul 2015.

2) Actualizarea planului de audit intern pe anul 2015 s-a realizat în baza referatului de modificare nr. 13/24.04.2015 aprobat de către conducerea societății, fiind necesară ca urmare a ocupării postului vacant de auditor intern la biroul API din cadrul societății.

Astfel, conform prevederilor legale calcularea fondului de timp alocat activității de audit intern, a fost modificată în funcție de numărul de posturi ocupate, respectiv 3 posturi.

f. gradul de realizare a planului anual

Gradul de îndeplinire al activităților planificate în cadrul Planului anual 2015- 100%.

g. numărul de misiuni ad-hoc realizate:1

În cadrul planului anual 2015 au fost alocate 60 zile pentru efectuarea misiunilor ad-hoc.

Biroul de audit intern din cadrul societății a desfășurat o misiune ad-hoc de tip consiliere cu caracter informal, în perioada 05.01.2015- 10.01.2015, în conformitate cu Decizia nr. 113/18.12.2014 a Directorului General al societății, la solicitarea Consiliului de Administrație al Societății CONVERSMIN SA București, emisă în baza Hotărârii nr. 14/15.12.2014.

Misiunea de consiliere informală a constat în verificarea procedurii de achiziție publică și a clauzelor contractului de prestări servicii juridice nr.120/29.12.2012.

3.2. Realizarea misiunilor de audit intern

Pe parcursul anului 2015, biroul de audit public intern din cadrul Societății CONVERSMIN SA București a efectuat trei misiuni de audit de regularitate privind *activitatea de achiziții publice, economică și resurse umane*.

3.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar- o

3.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

a. numărul misiunilor de audit realizate : 1 (una)



Gestionarea bunurilor aflate în patrimoniu și organizarea, efectuarea controlului financiar preventiv propriu

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

Domeniul A- Inventarierea bunurilor aflate în patrimoniu

1. Pregătirea inventarierii;
2. Desfășurarea inventarierii;
3. Valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
4. Efectuarea casării bunurilor propuse la inventariere.

Domeniul B- Inventarierea bunurilor aflate în patrimoniu

1. Organizarea activității CFP;
2. Exercițarea acordării/refuzului vizei CFP;
3. Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP.

*c. principalele constatări **negative** efectuate:*

- Listele de inventariere întocmite separat pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate au fost aprobate de către Directorul General al societății, nefiind demarată procedura de casare/declasare /scoatere din uz a acestora;

- La nivel de societate nu a fost elaborată o procedură operațională privind modul de desfășurare a activității de casare/declasare /scoatere din funcțiune a bunurilor propuse la inventariere, până în prezent această activitate desfășurându-se doar prin respectarea prevederile legale în vigoare;

- Normele metodologice interne proprii care reglementează activitatea de control financiar preventiv propriu nu au fost actualizate în baza prevederilor Ordinul nr.923/2014- pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP și nu stabilesc principiile și normele profesionale care stau la baza exercitării acestei activități;

- Procedura scrisă PO 07.1.05 privind controlul financiar preventiv nu a fost actualizată în concordanță cu cadrul legislativ și normativ care reglementează activitatea de CFPP, respectiv OMFP 923/2014;

- Procedura scrisă PO 07.1.05 privind controlul financiar preventiv nu prezintă forma de redactare și circuitul documentelor interne emise și utilizate pe parcursul activității de CFPP (*Registrul privind evidența operațiilor supuse CFP, raport trimestrial de activitate*), precum și modul de arhivare a acestora ;

- În cadrul procedurii scrise PO 07.1.05 privind controlul financiar preventiv nu se asigură o concordanță între documentele nominalizate și modelele codificate aflate în anexele acesteia, cu specificarea instrucțiunilor de completare a acestora, cu mențiuni referitoare la rolul și circuitul acestora în procesul de realizare a activității de CFPP;

- Fișa postului responsabilului cu controlul financiar preventiv face referire la îndeplinirea sub toate aspectele, principiile și regulile procedurale a normelor metodologice vechi (Ordinul nr. 522/2003) referitoare la executarea CFP.

- În situația în care, până în prezent nu au apărut erori cu implicații financiare datorate modului de utilizare al programelor software, există totuși pericolul apariției unor astfel de probleme/disfuncționalități care pot afecta fiabilitatea în exploatare a sistemului informatic al societății;

- Utilizarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP doar în format electronic nu asigură respectarea prevederilor legale privind modul de restituire a



documentelor vizate CFP și a actelor justificative ce le-au însoțit către serviciile de specialitate emitente, acestea nefiind autorizate cu semnătură electronică extinsă;

- Documentele vizate CFP și actele justificative ce le-au însoțit au fost restituite fără semnătura serviciului de specialitate emitent;

d. principalele recomandări formulate

- Elaborarea și formalizarea unei proceduri operaționale distincte privind casarea/declasarea/scoaterea din uz a bunurilor propuse la inventariere sau elaborarea unei proceduri de lucru privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul societății, în cadrul procedurii operaționale PO 07.1.02 privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, elaborată în cadrul serviciului Financiar-contabilitate;

- Organizarea și desfășurarea activității de casare/declasare/scoatere din funcțiune cu respectarea prevederilor legale, astfel încât să se asigure imaginea reală a patrimoniului societății și eliberarea spațiului ocupat de bunurile propuse la inventariere pentru a fi casate.

- Actualizarea normelor specifice care reglementează activitatea de control financiar preventiv propriu prin particularizarea prevederilor Ordinului nr.923/2014- pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP la specificul activității desfășurate în cadrul Societății CONVERSMIN SA București;

- Stabilirea principalelor norme profesionale pe care trebuie să le îndeplinească persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul societății;

- Actualizarea procedurii operaționale scrise și formalizate PO 07.1.05 privind controlul financiar preventiv propriu în concordanță cu cadrul legislativ și normativ aplicabil- O.M.F.P. nr.923/2014;

- Prezentarea în cadrul procedurii operaționale privind controlul financiar preventiv propriu a formei de redactare și circuitul documentelor interne emise și utilizate pe parcursul activității de CFPP (*Registrul privind evidența operațiilor supuse CFP, raport trimestrial de activitate*), precum și modul de arhivare a acestora ;

- Asigurarea concordanței între documentele nominalizate în cadrul procedurii operaționale și modelele codificate aflate în anexele acesteia, cu specificarea instrucțiunilor de completare a acestora și cu mențiuni referitoare la rolul și circuitul acestora în procesul de realizare a activității de CFPP.

- Revizuirea fișei postului responsabilului cu activitatea de control financiar preventiv și stabilirea corectă a legislației în vigoare, respectiv O.M.F.P. nr. nr.923/2014- pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP.

- Desemnarea unui responsabil IT cu atribuții și competențe în verificarea și rezolvarea problemelor apărute în sistem și supervizarea procesului de back-up a datelor, în vederea eficientizării funcționalității sistemului informatic al societății;

- Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP în formă combinată, care se completează în cazul în care "Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura" nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă;



- Arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP și a notelor de restituire aferente fiecărei operațiuni și păstrarea acestora pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.
- Specificarea în cadrul normelor care reglementează activitatea de control financiar preventiv propriu a prevederilor corespunzătoare modului de conducere a Registrului privind evidența operațiilor supuse CFP, în formă combinată;
- Restituirea documentelor vizate CFP și a actelor justificative ce le-au însoțit, către serviciile de specialitate emitente, sub semnătură, utilizând modelul prezentat în anexa la raport.

3.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

a. numărul misiunilor de audit realizate : 1 (una)

Atribuirea și derularea contractelor de achiziție publică

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Organizarea activității de achiziții publice;
2. Programul anual de achiziții publice;
3. Atribuirea contractelor de achiziții publice;
4. Derularea contractelor de achiziții publice;
5. Evaluarea controlului intern/managerial aferent activității de achiziții publice;

c. principalele constatări **negative** efectuate

- Deficit de personal în raport cu îndeplinirea obiectivelor serviciului Achiziții, Contracte și lipsa asigurării perfecționării profesionale a salariaților serviciului;
- Având în vedere complexitatea activităților specifice procesului de închidere și ecologizare a perimetrelor miniere, nu este asigurată înțelegerea exactă a acestor activități, de către ofertanții și posibilele organe de control externe.

d. principalele recomandări formulate

- Evaluarea necesităților reale de personal comparativ cu volumul mare al activităților generate de aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și inițierea de demersuri în sensul asigurării cu personal de specialitate suficient în raport cu îndeplinirea obiectivelor serviciului Achiziții, Contracte
- Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și a practicii profesionale în domeniul achizițiilor publice și creșterea performanțelor profesionale.
- Cuprinderea în cadrul caietelor de sarcini, parte integrantă a documentațiilor de atribuire la procedurile de achiziții publice, de specificații tehnice mai explicite care să descrie în mod obiectiv activitățile respective, astfel încât să permită ofertanților cunoașterea detaliată a activităților specifice procesului de închidere și ecologizare a perimetrelor miniere.

3.2.4. Misiuni de audit privind resursele umane

a. numărul misiunilor de audit realizate : 1 (una)



Organizarea activității de arhivare a documentelor

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Desemnarea persoanei responsabile cu arhivarea documentelor;
2. Evidența documentelor;
3. Obținerea autorizației de funcționare a spațiului destinat arhivei;
4. Procesul de arhivare;
5. Selecționarea documentelor;
6. Evaluarea controlului intern/managerial aferent activității de arhivare.

*c. principalele constatări **negative** efectuate*

- Lipsa participării la programe de formare/perfecționare în arhivistică;
- Depozitarea și păstrarea unităților arhivistice în spații neautorizate de către Arhivele Naționale;
- Lipsa inventarelor anuale pentru documentele depuse în spațiul destinat arhivei;
- Lipsa proceselor-verbale de predare-primire a documentelor depozitate în cadrul spațiului destinat arhivei;
- Nerespectarea termenelor de arhivare pe tipuri de documente;
- Lipsa înregistrărilor în cadrul Registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor a unităților arhivistice depuse în spațiul destinat arhivei;
- Convocarea comisiei de selecționare a documentelor în vederea desfășurării unei activități impropriei cu atribuțiile acesteia, respectiv analizarea proiectului nomenclatorului arhivistic central al societății și înaintarea acestuia către conducere spre aprobare;
- Lipsa inventarelor cu documentele care au termenele de păstrare expirate propuse spre eliminare, ce trebuiau înaintate comisiei de selecționare pentru a-și desfășura activitatea în conformitate cu atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Încheierea de către comisia de selecționare, a unui proces-verbal ce nu respectă modelul prevăzut în anexa nr.5 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- La data auditării o parte din membrii comisiei de selecționare nu își mai desfășoară activitatea în cadrul firmei;
- Obiectivele generale formulate în domeniul arhivării documentelor nu au fost transpuse în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate desfășurată.
- Nu au fost identificate riscurile aferente activității de arhivare a documentelor;
- Nu au fost efectuate evaluări calitative și cantitative ale probabilității de materializare a riscurilor și impactului riscurilor asupra obiectivelor în cazul materializării acestora;
- Nu au fost identificate riscurile inerente, instrumentele de control intern aplicate pentru tratarea acestora și nivelul de tolerare al riscurilor;
- Nu a fost stabilit un sistem de actualizare periodică a riscurilor atașate activităților de arhivare a documentelor.
- Procedura de sistem PS 02- privind Arhivarea Documentelor nu a fost actualizată în conformitate cu modificările legislative prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;



• Procedura de sistem nu prezintă diagrama de proces aferentă activității de arhivare.

• Nu a fost stabilită, prin decizie internă, modalitatea de înlocuire a persoanei care exercită activitatea de arhivare a documentelor în situațiile de absență motivată a acesteia din firmă.

d. principalele recomandări formulate

• Creșterea performanțelor profesionale prin participarea la programe de formare/perfecționare în arhivistică, în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și a practicii profesionale în domeniu;

• Respectarea prevederilor Ordinului de zi nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente de către toate serviciile din cadrul societății ale căror documente se află deja depozitate în camera alocată arhivei, procedând la inventarierea și gruparea în dosare a documentelor proprii;

• Obținerea aprobării Ministerului Economiei, Comerțului și Turismului în vederea amenajării spațiului destinat arhivei, conform prevederilor Legii nr.16/1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale;

• Dotarea spațiului destinat arhivei cu mijloace adecvate de păstrare și protejare în funcție de formatul și de suportul documentelor ce urmează a fi depozitate;

• Demararea procedurii de obținere a autorizației de funcționare pentru spațiul destinat arhivei situat la etajul 4, camera 55, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordinul nr. 137/2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu privire la:

➤ elaborarea documentației de autorizare ;

➤ întocmirea cererii de eliberare a autorizației de funcționare conform modelului prevăzut în anexa nr.7 din prezentul Ordin;

➤ depunerea cererii însoțită de documentația de autorizare la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;

• Predarea documentelor către arhiva instituită, după obținerea autorizației de funcționare, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale;

• Asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare (praf, lumină solară, variații de temperatură și umiditate, surse de infecție sau întreținere);

• Desfășurarea activității de arhivare a documentelor prin respectarea obligațiilor stabilite de Legea nr.16/1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale și responsabilităților prezentate în procedura de sistem- PSo2- Arhivarea documentelor elaborată la nivel de societate;

• Punerea în aplicare a codului de deontologie arhivistică de către persoana însărcinată cu activitatea de arhivă, pentru îndeplinirea îndatoririlor în conformitate cu principiile arhivistice privitoare la: crearea și păstrarea arhivei curente; selecționarea, preluarea, conservarea și asigurarea protecției documentelor.

• Constituirea prin decizie internă a unei noi comisii de selecționare a documentelor formată din personalul contractual al societății;

• Desfășurarea activității comisiei de selecționare a documentelor în conformitate cu atribuțiile stabilite de art. 11 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.



• Definierea obiectivelor specifice în acord cu obiectivele generale formulate în domeniul arhivării documentelor repectându-se cerințele standardului nr.5- Obiective, conform O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

Pentru a putea fi realizate, obiectivele specifice trebuie să fie în concordanță cu atribuțiile arhivistului, cuantificabile, abordabile, realiste și cu termen de realizare, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, respectiv:

- *Specific : Obiectivul indică exact ceea ce se dorește a se obține;*
 - *Măsurabil și verificabil: Obiectivul poate fi cuantificat, fie cantitativ, fie calitativ;*
 - *Necesar : Obiectivul poate fi atins;*
 - *Realist : Obiectivul contribuie la impactul prevăzut de proiect;*
 - *Cu termen de realizare: Obiectivul conține perioada până la care este prevăzut a se realiza.*
- Studierea și aprofundarea metodologiei de implementare a Standardului nr.8- Managementul riscurilor în vederea identificării riscurilor inerente asociate activităților desfășurate în procesul de arhivare a documentelor;
 - Evaluarea riscurilor inerente identificate și adoptarea măsurilor de reducere a acestora în vederea stabilirii nivelului riscurilor reziduale;
 - Stabilirea instrumentelor de control adecvate care să faciliteze gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice activității de arhivare;
 - Completarea Registrului de riscuri elaborat în cadrul Serviciului OSPA cu riscurile asociate activităților desfășurate în procesul de arhivare și monitorizarea permanentă a stadiului de implementare a măsurilor de control stabilite pentru aceste riscuri.
 - Actualizarea procedurii de sistem PS 02- Arhivarea Documentelor în conformitate cu modificările legislative prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și Ordinul nr. 137/2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
 - Completarea procedurii de sistem cu diagrama procesului de arhivare;
 - Utilizarea unui model tipizat pentru inscripționarea copertei dosarului cu documentele ce urmează a fi predate la arhivă, în sprijinul activității desfășurate de către arhivistul societății.
 - Asigurarea de către conducere a continuității derulării activității de păstrare și arhivare a documentelor pe perioada absenței motivate din firmă a arhivistului, oferind salariaților accesibilitate la documentele depozitate în arhivă.

3.3. Urmărirea recomandărilor

Pe parcursul derulării misiunilor de audit intern constatările și recomandările auditorilor interni sunt discutate cu responsabilii structurilor auditate și apoi sunt cuprinse în raportul de audit intern, care se înaintează directorului general al societății, spre aprobare.

Rezultatele discuțiilor cu responsabilii structurilor auditate se transpun într-un *Plan de acțiune* și un *Calendar al implementării recomandărilor* formulate de către auditorii interni, care sunt urmărite până la implementarea definitivă sau până la următoarea misiune de audit intern, motiv pentru care se întocmește “*Fișa de urmărire a implementării recomandărilor*”.

Fișele de urmărire a recomandărilor sunt actualizate în raport cu informările structurilor auditate privind stadiul de implementare a recomandărilor.

Gradul de implementare al recomandărilor este în procent de 69%.



Cauzele care au condus la implementarea parțială sau neimplementarea recomandărilor sunt următoarele:

- personal insuficient la nivelul structurilor auditate;
- schimbările organizatorice care au făcut imposibilă implementarea recomandărilor;
- lipsa fondurilor în vederea implementării recomandărilor;

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Număr total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:	36 (2015) + 6 (2014) = 42		
Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar- contabile	10+ 5	3	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	3	-	-
Misiuni de audit privind resursele umane	10	10	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	1	-	-
TOTAL	29	13	-

3.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii: Nu au fost cazuri.

3.5. Raportarea recomandărilor neînsușite : Nu a fost cazul.

3.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

3.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

3.6.1.1. Misiune de consiliere cu caracter informal planificată

În cadrul planului anual 2015, a fost cuprinsă o misiune de consiliere cu caracter informal cu tema:” *Îndrumare metodologică și monitorizare a activității de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul organizației.*

Scopul activității de consiliere a vizat consultanță privind facilitarea cunoașterii și înțelegerii cerințelor standardelor de management/control intern, prezentate în O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, de către personalul organizației și monitorizarea operațiunii de pregătire a autoevaluării sistemului de control intern/managerial implementat la nivelul entității, în vederea elaborării raportului anual.

Misiunea de consiliere cu caracter informal s-a desfășurat, prin participarea șefului biroului Audit Public Intern în cadrul reuniunilor comisiei interne de monitorizare, coordonare și implementare a sistemului de control intern/managerial și la schimburi curente de informații, cu personalul din cadrul Societății CONVERSMIN SA București.

3.6.1.2. Misiune ad-hoc de consiliere cu caracter informal

La solicitarea Consiliului de Administrație al Societății CONVERSMIN SA București (Hotărârea nr. 14/15.12.2014) și în conformitate cu Decizia nr. 113/18.12.2014 a Directorul



General al Societății CONVERSMIN SA București, comisia constituită din șefii birourilor Audit Public Intern și Biroul Prevenire și Protecție în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă și Inspecție Generală, au desfășurat în perioada 05.01.2015- 10.01.2015, o misiune de consiliere cu caracter informal ce a avut ca obiectiv verificarea procedurii de achiziție publică și a clauzelor contractului de prestări servicii juridice nr.120/29.11.2012.

CAPITOLUL 4. CONCLUZII

Auditul intern din cadrul Societății CONVERSMIN SA București 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 societății în ceea ce privește buna gestiune a riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Activitatea de audit intern a fost o activitate complexă, care a presupus o bună pregătire generală, a necesitat relații permanente cu managementul de linie, managementul general și nu în ultimul rând a aratat o disponibilitate în pregătirea sistematică a auditorilor interni pentru fiecare misiune .

Calitatea rapoartelor de audit intern a constituit unul din obiectivele principale ale activității biroului de audit intern, deoarece aceste documente reprezintă esența muncii de audit intern, reflectând totodată capacitatea profesională a auditorilor interni.

Activitatea de audit intern este sprijinită de către conducerea Societății Conversmin SA București, care apreciază calitatea asigurării și consilierii oferite de către auditori.

Misiunile de audit intern și consiliere informală desfășurate în cursul anului 2015 au asigurat creșterea gradului de control deținut asupra activităților ce se desfășoară în cadrul societății, constituind un îndrumar pentru îmbunătățirea calității operațiunilor, ajutând structurile auditate să își atingă obiectivele printr-o evaluare și o abordare sistematică și metodică a riscurilor.

Progresele înregistrate de entitate prin implementarea recomandărilor auditorilor s-au materializat prin:

- ✓ Actualizarea procedurilor scrise aferente exercitării activităților de atribuire și urmărire a derulării contractelor de achiziții publice, control financiar preventiv, arhivare a documentelor și management al riscurilor;
- ✓ Înțelegerea și aplicarea Procedurii de sistem PS-01- Managementul riscurilor, de către toate structurile din cadrul societății, asigurându-se gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor generale;
- ✓ Gestionarea riscurilor atașate activităților desfășurate în cadrul societății și actualizarea registrelor de riscuri la nivelul fiecărui serviciu/punct de lucru;
- ✓ Stabilirea clară și precisă în cadrul fișelor de post a atribuțiilor ce le revin responsabilului cu activitatea de control financiar preventiv, arhivistului societății și asigurarea echilibrului între atribuțiile repartizate postului și competențele titularului de post;
- ✓ Actualizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul structurilor auditate și instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice;
- ✓ Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP în formă combinată;
- ✓ Prioritizarea temelor propuse în programele de pregătire profesională ale salariaților organizației în funcție de necesitățile realizării eficiente a obiectivelor specifice



fiecărui serviciu și selectarea participanților la cursuri în funcție de competențele individuale și de cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă;

✓ Conștientizarea personalului responsabil cu procesul de păstrare și arhivare a documentelor prin informări și consilieri pentru clarificarea modalităților practice de îndeplinire a atribuțiilor referitoare la această activitate;

Perceperea corectă de către întreg personalul organizației, a rolului de consultanță și asigurare al auditului intern, ca fiind un ajutor care evaluează, monitorizează și supervizează funcționalitatea sistemului de management și control intern, a fost demonstrată prin implementarea recomandărilor auditorilor stabilite în rapoartele de audit și a soluțiilor stabilite prin consultanța oferită.

Documentele elaborate la nivel de societate, cât și obiectivele și acțiunile stabilite a fi implementate în perioada viitoare, certifică cunoașterea și respectarea cerințelor generale ale standardelor cuprinse în O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Pe parcursul anului 2015, biroul de audit intern a avut o contribuție semnificativă la îmbunătățirea sistemului decizional prin consultanța și consilierea oferită și la îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, fiind o prezență activă în cadrul societății.

CAPITOLUL 5. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Pentru creșterea calității misiunilor de audit, considerăm necesară îmbunătățirea pregătirii profesionale a auditorilor interni, prin participare la seminarii și consultări organizate de către ministerul de resort și la programe de instruire pe teme aferente domeniilor Cadrului de competențe al auditorului intern.

De asemenea, pentru a asigura respectarea principiului periodicității în auditare de trei ani se impune, în limita fondurilor disponibile, suplimentarea cu două posturi de auditor intern a organigramei societății, în vederea acoperirii sferei auditabile în cele două sucursale .