



Societatea CONVERSMIN S.A. București

*Biroul Audit Public Intern*

---

**APROBAT**

**Director General**

*Dr.Ing. Ion Stamin Purcaru*

## **RAPORT**

**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2016  
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 guvernantă 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 celor 2 laboratoare de la Vatra Dornei și Deva, 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 sediu 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

Volumul total al sumelor cheltuite de societate la data de 30.09.2016: 37.839 mii lei

### 1.4. Perioada de raportare

Raportul de audit intern se referă la perioada 01.01.2016- 31.12.2016.



### **1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora**

Prezentul raport a fost întocmit de către d-na Popa Lavinia –auditor intern și avizat de d-na Găman Cristina- șef Birou Audit Intern, email: [serviciul.api@conversmin.ro](mailto:serviciul.api@conversmin.ro).

### **1.6. Documentele analizate**

La baza elaborării raportului de activitate pe anul 2016 au stat următoarele documente referitoare la:

- *organizarea funcției de audit intern:* Organigrama societății, Statul de funcții, decizia Directorului General de constituire a Biroului de audit public intern, ROF-ul societății, Fișele de post ale auditorilor interni, Carta auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, proceduri operaționale proprii Biroului de audit public intern;

- *planificarea activității de audit intern:* Situația încadrării cu personal a Biroului de audit intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea Planului de audit intern pe anul 2016, rezultatele analizei riscurilor asociate diferitelor structuri/activități/operațiuni, Referat de justificare a modului de selectare a misiunilor cuprinse în planul de audit intern pe anul 2016, Planul multianual de audit intern (2015-2017), Planul de audit intern pe anul 2016;

- *evaluarea activității de audit intern:* Fișa de evaluare a performanțelor profesionale a auditorului intern, Fișa de evaluare a misiunilor de audit intern de către structurile auditate, Fișă de evaluare anuală a angajatului cod PS 12-F6, Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, Programul de pregătire profesională a personalului-anexă la CCM 2015-2016, Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

- *realizarea misiunilor de audit intern:* Rapoartele misiunilor de audit intern derulate în cadrul societății în anul 2016;

- *realizarea misiunilor de consiliere:* Procese verbale ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul societății;

- *realizarea altor acțiuni:* Adrese privind solicitarea stadiului de implementare a recomandărilor formulate de către auditori în cadrul misiunilor de audit intern realizate, transmise către structurile auditate.

### **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

	ORGANIZARE		FUNȚIONARE
<b>BIROU AUDIT PUBLIC INTERN</b>	Înființat	Prin structură proprie de audit public intern	<b>Funcțională</b> (cu posturi ocupate parțial)

În anul de raportare nu au existat modificări în structura organizatorică a *Biroului Audit Public Intern*, din cadrul Societății CONVERSMIN SA București, aflată în sub autoritatea Ministerului Economiei, acesta funcționând în prezent cu același statut.

Biroul Audit Public Intern este organizat și funcționează, la sediul central din București, în subordinea directă a Directorului General și este dimensionat la un număr de 3 posturi ( *1 post de conducere și 2 posturi de execuție*), ocupate parțial.

### 2.2. Funcționarea 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 2016 cu un efectiv de doi auditori (*1 post de conducere și 1 post de execuție*), 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 Directorului General al Societății CONVERSMIN S.A. București, asigurându-se accesul direct și raportarea activității la acest nivel, prin șeful biroului.

Comunicarea Șefului Biroului Audit Public Intern cu conducerea societății este foarte bună și se realizează atât formal ( prin intermediul rapoartelor de audit public intern) cât și informal ( prin întâlniri ocazionale și periodice cu Directorul General, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern). Cele două forme de comunicare sunt utilizate în egală măsură.

Activitatea auditorilor interni a fost distinctă și independentă de activitățile desfășurate de societate, nefiind implicați în exercitarea activităților supuse auditului.

Șeful Biroului Audit Public Intern a participat în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul societății și Echipei de gestionare a riscurilor înființată la nivel de societate.



În cursul anului 2016, în cadrul Societății CONVERSMIN S.A. București nu au existat cazuri de numire/ destituire pentru șeful Biroului Audit Public Intern și numire/revocare pentru auditorii interni.

### **2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

Pe parcursul anului 2016, auditorii interni au avut o atitudine imparțială, fără prejudecăți, evitând conflictele de interese.

Auditorii interni au completat Declarația de independență cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern.

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

## **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 decursul anului 2016, nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

### **2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise**

Biroul de audit intern din cadrul societății, a implementat prevederile *Standardului 9-Proceduri* din OSGG nr. 400/2015, prin elaborarea și actualizarea de proceduri scrise aferente activităților desfășurate.

Au fost identificate 10 activități semnificative derulate de către biroul de audit intern la care au fost elaborate 10 *proceduri scrise*, în cadrul cărora activitățile complexe au fost descrise prin proceduri de lucru.

Procedurile scrise menționate, avizate de către Comisia de monitorizare, coordonare și implementare a sistemului de control intern/managerial și aprobate de către Directorul General, sunt actualizate respectând cerințele prevederilor H.G. nr.1086/2013.



## **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**

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.

Acest program a fost întocmit în data de 09.12.2015, actualizat ca urmare a rezultatelor evaluărilor interne și aprobat de către Directorul General al societății cu data de 09.12.2016.

### **2.5.2. Realizarea evaluării externe**

Auditul intern din cadrul societății nu a fost evaluat în anul 2016.

## **2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern**

### **2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016**

Auditorii interni care activează în cadrul biroului de audit intern din cadrul societății au statut de personal contractual.

La nivelul Biroului Audit Public Intern sunt alocate un număr de trei posturi: un post de conducere- șef birou și două posturi de execuție- auditori interni.

Gradul de ocupare al funcției de conducere este de 100%.

Gradul de ocupare al funcției de execuție este de 50%.

Datorită lipsei de personal și necesității ocupării postului de controlor financiar de gestiune rămas vacant, în baza Deciziei nr.29/07.04.2016 a Directorului General al societății un auditor intern a fost numit în funcția de economist la structura Control Financiar de Gestiune.

Pentru a corela necesarul de personal cu volumul de activitate al biroului de audit intern, în limita fondurilor disponibile, se vor efectua demersuri în vederea ocupării postului vacant de auditor intern cu personal adecvat.

### **2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016**

Rata fluctuației personalului de conducere = 0; ( un șef birou)

Rata fluctuației personalului de execuție= 50% ( doi auditori interni dintre care unu a fost numit în funcția de economist la structura Control Financiar de Gestiune).

### **2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016**

Șeful de birou și auditorul intern din cadrul Biroului Audit Public Intern au studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic și economic, cu o experiență în auditul intern de 8 ani respectiv 1 an, vorbitori de limba engleză, cu următoarele certificări naționale:

- șef birou: expert achiziții publice, expert fiscal, manager resurse umane, contabil, controlor financiar, auditor intern în sectorul public, auditor intern;
- auditor intern: expert achiziții publice, inspector resurse umane, auditor intern în sectorul public, auditor intern, controlor financiar.



#### **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.

Gradul de acoperire al sferei auditabile de la nivelul Societății CONVERSMIN SA București în 3 ani, cu resursa de personal existentă (2 auditori): 50%;

Numărul necesar de ani pentru acoperirea completă a sferei auditabile: 6 ani;

Numărul optim de auditori calculat pentru a acoperi sfera auditabilă în 3 ani, conform prevederilor legale : 4 auditori.

În vederea acoperirii sferei auditabile în 3 ani, atât la sediul central cât și în cadrul structurilor aflate în teritoriu ( 2 sucursale, 5 puncte de lucru și 2 laboratoare) se impune îmbunătățirea activității de audit intern prin ocuparea postului vacant de auditor intern și suplimentarea cu un post de execuție a efectivului biroului de audit intern.

#### **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, elaborat conform prevederilor art.195 din Codul Muncii și devenit anexă la Contractul Colectiv de Muncă 2015-2016.

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 2016 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 18 zile/auditor.

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

a. Studiul individual- în cuantum de 4 zile ( 2 zile/auditor) efectuat cu scopul înșușirii 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 32 zile ( 16 zile/auditor).

În cursul anului 2016, 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 publice.





**CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZA ÎN CADRUL ENTITATILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE**

**3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activităților de audit intern** - Nu este cazul.

**3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern** - Nu este cazul.

**3.2.1. Datele generale privind misiunile de evaluare realizate** - Nu este cazul.

**3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare** - Nu este cazul.

**3.2.3. Precierea generala** - Nu este cazul.

**CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN**

**4.1. Planificarea activității de audit**

**4.1.1. Planificarea multianuală**

Planul multianual de audit intern 2015-2017 a fost elaborat în baza prevederilor legale pe o perioadă de 3 ani și cuprinde domeniile auditabile și misiunile privind auditarea activităților desfășurate în societate.

Selectarea și includerea în planul multianual de audit intern a misiunilor de asigurare 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, criteriile semnal și sugestiile Directorului General al societății;
- respectarea periodicității în auditare (cel puțin o dată la 3 ani);
- tipurile de audit și resursele de audit disponibile.

Metodologia utilizată pentru elaborarea planului a inclus următoarele etape:

- 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;
- identificarea structurilor/domeniilor/activităților desfășurate în cadrul societății ce compun sfera auditabilă;
- identificarea riscurilor aferente activităților desfășurate și stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- determinarea punctajului total al riscurilor pe fiecare activitate și ierarhizarea acestora ( 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);
- stabilirea modului de repartizare a misiunilor de audit pe ani;
- întocmirea proiectului planului multianual de audit pe baza informațiilor obținute în urma întocmirii matricei riscurilor.





În urma analizei efectuate pe 10 domenii auditabile, au fost stabilite un număr de 12 misiuni de asigurare ce vor fi desfășurate în perioada 2015-2017.

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.

#### **4.1.2. Planificarea anuală**

Elaborarea planului anual 2016 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.

În cadrul planului anual 2016 au fost cuprinse patru 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.

Planul anual 2016 a fost elaborat, având ca elemente de fundamentare:

- analiza riscului asociat activităților desfășurate în cadrul SC 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);
- eventuale misiuni ad-hoc;
- misiunile de consiliere introduse ca obligativitate;
- propunerile directorului general al societății.

Misiunile programate a fi desfășurate precum și calcularea fondului de timp alocat activității de audit intern pentru perioada anului 2016 se regăsesc detaliate în cadrul referatului de justificare nr. 33/23.11.2015.

Planul anual 2016 elaborat de către biroul API al societății a fost aprobat de către Directorul General al societății în data de 26.11.2015.

Durata medie de realizare a unei misiuni de audit a fost de 45 zile.

Actualizarea planului de audit intern pe anul 2016, în baza referatului de modificare nr. 11/11.04.2016, a fost necesară în urma Deciziei nr.29/07.04.2016 a Directorului General al societății, conform căreia auditorul public intern în persoana domnului Băroi Dorian a fost numit în funcția de economist la structura de Control Financiar de Gestiune. Calcularea fondului de timp alocat activității de audit intern, a fost modificată în funcție de numărul de posturi ocupate, respectiv 2 posturi ( un post de conducere și un post de execuție) și fondul de timp disponibil rămas.

Gradul de realizare a Planului anual 2016: 100%.

În cursul anului 2016 nu au fost realizate misiuni ad-hoc.



## **4.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

Pe parcursul anului 2017, biroul de audit public intern din cadrul Societății CONVERSMIN SA București a efectuat *patru misiuni* de audit de regularitate privind următoarele domenii: *economic, resurse umane, juridic și închideri de mine specifice entității.*

### **4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar: 0**

### **4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile: 1 ( una)**

#### **Conducerea activității financiare**

##### *Constatări efectuate:*

- Omiterea selectării tipului de transfer ( normal/urgent) pe formularele tipizate ale ordinelor de plată emise către bănci și Trezorerie și înscrierea acestora în cadrul Registrului de evidență a ordinelor de plată la o dată anterioară celei de pe formular;
- „Manualul de politici și principii contabile” existent a fost întocmit în conformitate cu O.M.F.P. 3055/2009 privind aprobarea Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva a IV a Comunităților Economice Europene și cu Standardele Internaționale de Contabilitate;
- Procedura de sistem PS 01- Managementul riscurilor este cunoscută și se aplică doar în măsura identificării, prioritizării și evaluării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Procedurile scrise elaborate îndeplinesc condițiile de formă, au o structură coerentă dar nu acoperă întreaga sferă de activitate derulată în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

##### *Recomandări formulate:*

- Selectarea tipului de transfer pe fiecare ordin de plată (normal/urgent) și stabilirea concordanței între data ordinului de plată înscrisă pe formularul tipizat și data din Registrului de evidență a ordinelor de plată;
- Întocmirea Registrului de evidență a ordinelor de plată în format electronic și completarea formei actuale prin adăugarea coloanei cod IBAN beneficiar;
- Direcția Economică va dispune măsuri pentru actualizarea „Manualului de Politici și Principii Contabile”, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Completarea *Formularului de alertă la risc* (formular nr. 1 la PS 01- Managementul riscurilor), atașând la acesta documentația și măsurile care trebuie luate pentru a controla fiecare risc identificat și deschiderea *Fișei de urmărire a riscului* ( formular nr. 3 la PS 01- Managementul riscurilor) pentru fiecare risc identificat și evaluat pe baza informațiilor cuprinse în formularele de alertă și în documentația aferentă, în vederea monitorizării implementării măsurilor de control stabilite.
- Elaborarea de proceduri operaționale scrise și formalizate, prin adaptarea și detalierea practică a prevederilor normative generale la specificul activității desfășurate în



cadrul societății, privind următoarele activități financiare:

- Înregistrarea, evidența și plata datoriilor;
- Constituirea creanțelor în lei și în valută;
- Înregistrarea încasărilor și plăților prin casierie;
- Raportarea taxelor și impozitelor datorate statului.

**4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice: 0**

**4.2.4. Misiuni de audit privind resursele umane: 1 ( una)**

**Organizarea și funcționarea activității de transport auto**

*Constatări efectuate:*

- Regulamentul de utilizare a mașinilor de serviciu din cadrul Societății CONVERSMIN SA București, actualizat la data de 22.02.2012, stabilește un cadru minimal privind modul de repartizare și utilizare a autoturismelor aflate în dotarea societății;
- Regulamentul de utilizare a mașinilor de serviciu nu cuprinde precizări clare cu privire la modul în care responsabilul cu transportul auto trebuie să își desfășoare întreaga activitate;
- În cadrul Situației bonurilor de combustibil elaborată lunar, BVC-urile predate către Sucursala Deva au fost înregistrate ca bonuri consumate din momentul în care acestea au fost transmise;
- Gestionarea documentelor și informațiilor aferente desfășurării activității de transport auto s-a realizat prin utilizarea de programe diferite pentru transmiterea, colectarea, înregistrarea și gestionarea documentelor specifice corelate prin intermediul factorului uman (angajaților);
- La nivelul societății a fost instituită ca practică previzionarea valorii necesare pentru finanțarea serviciilor de transport prin ajustarea cheltuielilor efective din anul anterior, contrar bunelor practici în domeniu;
- Fișele limită lunare și FAZ-urile sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, cu excepția celor de la sediu societății;

*Recomandări formulate:*

- Actualizarea cadrului normativ, respectiv “ Regulamentul de utilizare a mașinilor de serviciu din cadrul Societății CONVERSMIN SA București”, în conformitate cu noile modificări legislative în domeniu și în structura organizatorică a societății;
- Completarea regulamentului prin atribuirea de termene și responsabilități clare privind derularea activității de transport auto pentru fiecare structură organizatorică ( sediu, sucursale, puncte de lucru) care are în dotare autoturisme de serviciu;
- Inserarea în cadrul Situației bonurilor de combustibil elaborată lunar a unei coloane distincte în care se va consemna numărul BVC-urilor date în consum către Sucursala Deva și documentul justificativ ce confirmă predarea acestora.
- Implementarea la nivel de societate a unui sistem integrat de gestionare a transportului auto care să faciliteze înregistrarea, verificarea și raportarea datelor pentru fiecare autoturism, atât la sediul central cât și în teritoriu;



- Previzionarea în proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli a valorii necesare pentru finanțarea activității de transport auto, având în vedere situația BVC-urilor și a tipurilor de operațiuni (revizii, reparații, asigurări) ce urmează a fi realizate.
- Respectarea prevederilor art.45 din ”Regulamentul cu privire la gestionarea fluxului de documente” prin semnarea fiecărui document de către persoana care l-a redactat.

**4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare: 0**

**4.2.6. Misiuni de audit privind IT: 0**

**4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică: 1 ( una)**

**Evaluarea activității juridice**

*Constatări efectuate:*

- Completarea dosarelor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată cu informații noi s-a realizat pe măsură ce procesul de soluționare a cauzei a progresat, fără ca documentele să fie aranjate în ordinea emiterii lor;
- La nivelul Oficiului Juridic nu există o evidență a dosarelor de instanță finalizate și o separare a acestora față de dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Nu au fost respectate prevederile art. 47 alin.(3) din Statutul profesiei de consilier juridic, cu privire la evidențele activității consilierului juridic;
- Formele de raportare a activității juridice utilizate nu reflectă o sinteză clară a întregii activități desfășurate în cadrul Oficiului Juridic;
- Procedurile operaționale elaborate îndeplinesc condițiile de formă, dar cuprind informații minimale cu privire la activitățile identificate a fi procedurate și nu acoperă întreaga sferă de activitate derulată în cadrul structurii juridice.

*Recomandări formulate:*

- Organizarea dosarelor cauzelor în sensul aranjării și numerotării documentelor în ordinea constituirii lor, atașând ca primă pagină un opis cu lista documentelor îndosariate;
- Păstrarea dosarelor finalizate prin hotărâri judecătorești definitive separat de cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Întocmirea și conducerea la zi a Registrului de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate în conformitate cu prevederile legii privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, a statutului profesiei de consilier juridic, precum și a regulamentului privind registrele de activitate ale consilierilor juridici;
- Raportarea activității juridice utilizând un model-cadru, structurat pe secțiuni distincte, care să cuprindă sinteze ale tuturor acțiunilor desfășurate cu posibilitatea detalierei, după caz, a elementelor esențiale în procesul decizional.
- Elaborarea de proceduri operaționale scrise și formalizate privind organizarea activităților de consiliere și asistență juridică și revizuirea procedurilor operaționale existente prin adaptarea și detalierea practică a prevederilor normative generale la specificul activității juridice desfășurate în cadrul societății.



---

---

#### **4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității: 1 ( una)**

##### **Evaluarea activității de închidere și ecologizare a obiectivelor miniere**

###### *Constatări efectuate:*

- Caietele de sarcini elaborate sunt detaliate pe volume care cuprind informații minime cu privire la listele de materiale și metodele de măsurare ce trebuie folosite, utilajele, forța de muncă și dotările necesare executării serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi achiziționate;
- Documentele cuprinse în cadrul dosarelor de urmărire contractuală nu sunt numerotate și opisate în ordinea colectării acestora;
- Instrumentele de măsură/indicatorii de performanță stabiliți permit măsurarea performanței obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărui serviciu din cadrul Direcției Producție, dar faptic acest lucru nu s-a realizat;
- Procedura de sistem PS 01- Managementul riscurilor este cunoscută și se aplică doar în măsura identificării, prioritizării și evaluării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
- Spațiul destinat păstrării/ arhivării/ dosarelor de urmărire contractuală este insuficient.

###### *Recomandări formulate:*

- Cuprinderea în cadrul caietelor de sarcini, parte integrantă a documentațiilor de atribuire la procedurile de achiziții publice, de specificații tehnice mai detaliate care să descrie în mod obiectiv complexitatea activităților specifice procesului de închidere și ecologizare a obiectivelor miniere;
- Ordonarea, numerotarea și opisarea documentelor colectate în cadrul dosarelor de urmărire contractuală în vederea facilitării parcurgerii dosarelor și evitarea riscului de pierdere a documentelor;
- Monitorizarea performanțelor activităților aflate în coordonarea conducătorilor serviciilor din cadrul Direcției Producție s-a efectuat pe parcursul misiunii de audit public intern, prin calcularea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor specifice definite;
- Formarea echipelor de gestionare a riscurilor (EGR), care cel puțin lunar, se vor întâlni în ședințe de lucru, asistate de către directorul general, unde vor face o analiză a noilor riscuri raportate, pe baza datelor cuprinse în formularele de alertă la risc , stabilind resursele care pot fi alocate acțiunilor propuse pentru contracararea riscurilor;
- Inițierea de demersuri de către conducerea societății în sensul asigurării de spații suplimentare pentru păstrarea și depozitarea documentelor, în vederea protejării și conservării acestora în bune condiții.

#### **4.3. Urmărirea recomandărilor**

Urmărirea implementării recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit intern derulate în anul 2016 s-a efectuat în conformitate cu prevederile pct. 8.4.4. din procedura P.O.03.02.– ” Derularea misiunii de audit intern de regularitate/conformitate în cadrul Societății CONVERSMIN SA București”, avizată de către comisia internă de monitorizare și dezvoltare a controlului intern/managerial al societății și aprobată de către Directorul General.



Auditorii interni au întocmit "Fișele de urmărire a implementării recomandărilor" formulate în cadrul fiecărei misiunilor de audit. Fișele de urmărire a implementării recomandărilor au fost actualizate în raport cu informările primite de la structurile auditate privind stadiul de implementare a recomandărilor.

Structurile auditate au elaborat planurile de acțiune și calendarele de implementare a recomandărilor și le-au transmis către Biroul Audit Public Intern în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit intern.

Gradul de implementare al recomandărilor este în procent de 77%.

Cauzele care au condus la implementarea parțială a recomandărilor sunt următoarele:

- personal insuficient la nivelul structurilor auditate;
- lipsa fondurilor necesare implementării recomandărilor confirmată de rezultatul negativ al exercițiului financiar din anul 2016.

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Număr total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:	10	-	-
Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	3	-	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-
Misiuni de audit privind resursele umane	7	3	-
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	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>-</b>

**4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii:** Nu au fost cazuri.

**4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite :** Nu a fost cazul.

**4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități**

#### **4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere**

În cadrul planului anual 2016, 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 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.

Consilierea cu caracter informal s-a desfășurat, prin participarea șefului biroului Audit Public Intern în cadrul reuniunilor Comisiei interne de monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, a întâlnirilor Echipei de gestionare a riscurilor și la schimburi curente de informații, cu personalul din cadrul societății.





**4.6.2. Realizarea altor acțiuni-** nu a fost cazul

**CAPITOLUL 5. 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 arătat 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 2016 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:

- 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;
- Monitorizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul structurilor auditate și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice;
- Întocmirea și conducerea la zi a Registrului de evidență privind avizele scrise în conformitate cu prevederile regulamentului privind registrele de activitate ale consilierilor juridici;
- Raportarea activității juridice utilizând un model-cadru, recomandat de către auditorii interni, care cuprinde sinteze ale tuturor acțiunilor desfășurate în cadrul Oficiului Juridic al societății;
- Eficientizarea activităților desfășurate în cadrul Direcției Producție prin organizarea procesului de păstrare și arhivare a documentelor cuprinse în cadrul dosarelor de urmărire contractuală;
- 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.

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 2016, 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 6. 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, ocuparea postului vacant de auditor intern și suplimentarea cu un post de execuție a efectivului biroului de audit intern, în vederea acoperirii sferei auditabile atât la sediul central cât și în cadrul structurilor aflate în teritoriu ( 2 sucursale, 5 puncte de lucru și 2 laboratoare).

Avizat,  
Șef Birou Audit Intern  
Găman Cristina

Întocmit,  
Auditor intern  
Popa Lavinia