

APAREGIO Gorj S.A. Tg-Jiu , str.Tineretului, nr.8,etaj 2
CUI RO 20415711; J18/6/2007 ; Tel. 0040 - 253 217653 ; Fax 0040- 253 211457

S.C. APAREGIO GORJ S.A.	
INTRARE Nr.	2922
IESIRE	
Ziua 16	Luna 04 Anul 2018

SE APROBA,
Director General
Ing. Traian Patrascoiu



RAPORT
privind activitatea de audit intern
pe anul 2017

CAPITOLUL 1

INFORMATII GENERALE

1.1. Introducere - S.C. APAREGIO GORJ S.A. a luat fiinta in urma reorganizarii astfel:

In cursul anului 2006, respectiv in data de 28.08.2006, SC Aparegio Gorj S.A. s-a reorganizat din Directia de Servicii si Utilitati Publice Tg-Jiu in societate comerciala pe actiuni, conform Hotararii Consiliului Local nr.299 din 28.08.2006, in conditiile OUG nr.32/2002; HG nr.1591/2002; HG nr.1353/2003; Legii nr.326/2001; Legii nr.31/1990; Legii nr.215/2001.

Sediul social al societatii este in Tg-Jiu, str.Tineretului, nr.8,etaj 2, jud.Gorj.

Societatea isi desfasoara activitatea si la urmatoarele sedii secundare ca puncte de lucru:

- Centrul de Exploatare si distributie Tg-Jiu, care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru situat in judetul Gorj, municipiul Tg-Jiu, str.Vasile Alecsandri nr.2 , in punctul de lucru situat in judetul Gorj, com.Turcinesti, sat.Turcinesti nr.253, in punctul de lucru situat in judetul Gorj, municipiul Tg-Jiu, str. Victoriei, nr. 196, in punctul de lucru situat in judetul Gorj, municipiul Tg-Jiu, str. N.Titulescu,nr. 8, spatiu comercial, parter;
- Centrul de Exploatare si distributie Motru, situat in judetul Gorj, municipiul Motru, str.Calea Tismanei nr.18, care isi desfasoara activitatea si in punctul de lucru situat in Judetul Gorj, municipiul Motru, Aleea Muncii, nr.1, spatiul comercial nr.19,situat in "Piata Centrala Motru";
- Centrul de Exploatare si distributie Tg-Carbunesti, situat in judetul Gorj, orasul Tg-Carbunesti, str.Trandafirilor nr.41A;
- Centrul de exploatare si distributie Bumbesti-Jiu, situat in judetul Gorj, orasul Bumbesti-Jiu, str.Muzeului nr.1;
- Centrul de Exploatare si distributie Ticleni, situat in judetul Gorj, orasul Ticleni, str.Petrolistilor nr.710;
- Centrul de Exploatare si distributie Runcu, situat in Comuna Runcu, sat Runcu, care isi desfasoara activitatea si punctele de lucru situate in Com Lelelsti,sat Lelesti si in Com.Pestisani, sat Pestisani;
- Centrul de Exploatare si Distributie Novaci, situat in Novaci, str. Eroilor, nr.3, jud.Gorj

1.2. Scopul raportului – Scopul prezentului raport este prezentarea activitatii de audit intern din cadrul S.C. Aparegio Gorj S.A.

1.3. Date de identificare a societatii – S.C. Aparegio Gorj S.A. este inmatriculata la Oficiul Registrului Comertului Gorj cu nr. J/18/6/05.01.2007, are cod de inregistrare fiscala RO 20415711 si este inregistrata in scopuri de platitor de TVA de la data infiintarii.

Obiectul de activitate al societatii il reprezinta: captarea, tratarea si distributia apei, precum si colectarea si epurarea apelor uzate.

Capitalul social total al societatii este de **1.021.715 lei**, aport in numerar integral subscris si varsat la data constituirii.

Capitalul social subscris si varsat al societatii este de **1.021.715 RON**, divizat in 408.686 actiuni ,cu o valoare nominala de 2,50 RON fiecare.

Actionarii participa la capitalul social cu aporturi in bani, subscrise, dupa cum urmeaza:

- Municipiul Tg-Jiu, prin Consiliul Local – 97.975 actiuni, reprezentand aportul in bani in valoare totala de 244.937,50 RON, reprezentand 23,97 % din capitalul social total.
- Municipiul Motru, prin Consiliul Local – 5166 actiuni, reprezentand aportul in bani in valoare totala de 12.915,00 RON, reprezentand 1,26 % din capitalul social total.
- Orasul Tg-Carbunesti, prin Consiliul Local – 38.376 actiuni, reprezentand aportul in bani in valoare totala de 95.940,00 RON, reprezentand 9,39 % din capitalul social total.
- Orasul Bumbesti-Jiu, prin Consiliul Local – 68.290 actiuni, reprezentand aportul in bani in valoare totala de 170.725,00 RON, reprezentand 16,71 % din capitalul social total.
- Orasul Ticleni, prin Consiliul Local – 42.284 actiuni, reprezentand aportul in bani in valoare totala de 105.710,00 RON, reprezentand 10,35 % din capitalul social total.
- Judetul Gorj, prin Consiliul Judetean Gorj – 154.219 actiuni, reprezentand aportul in bani in valoare totala de 385.547,50 RON, reprezentand 37,74 % din capitalul social total.
- Orasul Turceni, prin Consiliul Local, reprezentat de d-nul Para Nicolae-2.376 actiuni, reprezentand aportul in bani in valoare totala de 5.940,00 lei, reprezentand 0,58 % din capitalul social total.

Participarea actionarilor la capitalul social, numarul de actiuni si valoarea acestora se prezinta astfel:

Nr. Crt.	Denumire actionar	Cota de participare	Capital social initial	
			Numar de actiuni	Valoare lei
1.	Municipiul Tg-Jiu	23,97 %	97.975	244.937,50
2.	Judetul Gorj	37,74%	154.219	385.547,50
3.	Municipiul Motru	1,26%	5.166	12.915,00
4.	Orasul Bumbesti-Jiu	16,71%	68.290	170.725,00
5.	Orasul Tg-Carbunesti	9,39%	38.376	95.940,00
6.	Orasul Ticleni	10,35%	42.284	105.710,00
7.	Orasul Turceni	0,58%	2.376	5.940,00
TOTAL		100,00	408.686	1.021.715,00

Potrivit statelor de functii si personal, aprobate pe anul 2017, numarul de personal total este de 434 salariati, din care:

- administratia centrala, 118 de salariati;
- centrul de exploatare si distributie Tg-Jiu, 155 de salariati;
- centrul de exploatare si distributie Tg-Carbunesti, 34 de salariati;
- centrul de exploatare si distributie Ticleni, 13 salariati;

- centrul de exploatare si distributie Motru, 63 de salariati;
- centrul de exploatare si distributie Bumbesti-Jiu, 41 de salariati.

1.4. Perioada de raportare – Prezentul raport prezinta activitatea compartimentului de audit intern pe anul 2017.

1.5. Persoanele care au intocmit raportul si calitatea acestora

Raportul este intocmit de Catana Elena- auditor intern in cadrul S.C. Aparegio Gorj S.A. pana la data de 01.10.2018 si Marinescu Creola –auditor intern in cadrul Sc Aparegio Gorj SA – in prezent.

1.6. Documentele analizate sau evaluate – Raportul anual este elaborat in baza rapoartelor de audit intern intocmite pentru fiecare misiune desfasurata in anul 2017.

1.7. Baza legala de elaborare a raportului

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern

H.G. nr. 1086/2013 - Hotarare pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT

2.1. Organizarea compartimentului de audit intern

2.1.1. Structura organizatorica – Societatea are in structura organizatorica compartimentul de audit intern care a fost infiintat in deplina conformitate cu prevederile legale, distinct de structura de control intern, fiind pozitionat in organigrama in subordinea directa a directorului general al S.C. Aparegio Gorj S.A., creandu-se premisele asigurarii independentei organizatorice.

2.1.2. Adecvarea formei de organizare si dimensiunii compartimentului de audit intern

In anul 2017 compartimentul de audit intern a functionat cu un auditor intern de specialitate economica.

2.2. Statutul si independenta auditului intern

2.2.1. Independenta organizatorica a compartimentului de audit public intern

In ceea ce priveste statutul compartimentului de audit al S.C. Aparegio Gorj S.A. si al activitatii acestuia, se remarca faptul ca acesta este subordonat directorului general- conform organigramei asigurandu-se astfel independenta necesara desfasurarii activitatii de audit intern, in scopul unei evaluari obiective a disfunctiilor constatate si formularea unor recomandari adecvate solutionarii acestora.

2.2.2. Independenta functionala a compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit intern in anul 2017 a functionat in subordinea directorului general.

2.2.3. Independenta si obiectivitatea auditorilor interni – nu au fost cazuri de numire/revocare a auditorilor interni. Nu au fost cazuri de incalcare a independentei auditorului.

2.3. Asigurarea si adecvarea cadrului metodologic si procedural

2.3.1. Elaborarea si actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

- Norme metodologice privind exercitarea auditului intern;
- Proceduri de lucru privind activitatea compartimentului de audit intern;
- Carta auditului intern;
- Codul privind conduita etica a auditorului intern.

2.3.2. Elaborarea, actualizarea si comunicarea Cartei auditului intern

Carta auditului intern este comunicata structurilor auditate cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit odata cu notificarea care cuprinde scopul, principalele obiective si durata misiunii de audit.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etica a auditorului intern

In anul 2017 au fost respectate regulile si principiile de conduita etica de catre auditorul intern prevazute de Codul privind conduita etica a auditorului intern.

2.3.4. Dezvoltarea si aplicarea instrumentelor de lucru proprii – In cadrul misiunilor de audit au fost utilizate urmatoarele tehnici si metode: a) verificarea, in vederea asigurarii validitatii, realitatii si acuratetei inregistrarilor avand ca tehnici de verificare examinarea, garantarea si urmarirea, b) esantionarea, c) observarea fizica. Ca instrumente de audit s-au utilizat chestionarele.

2.3.5. Elaborarea si actualizarea procedurilor operationale

Conform standardului 9 din O.M.F.P. 400/2015 la nivelul Compartimentului audit intern au fost elaborate Proceduri de lucru privind activitatea compartimentului de audit intern.

2.4. Asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

2.4.1. Elaborarea si actualizarea Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

La nivelul entitatii noastre, pentru anul 2017 nu a existat un Program pentru asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern.

2.5. Asigurarea si adecvarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

2.5.1. Selectia si recrutarea auditorului intern

Angajarea auditorului intern s-a realizat prin recrutare in decembrie 2015,(Decizia nr. 250/09.12.2015) auditorul intern fiind personal de specialitate economica.

Compartimentul de audit intern functioneaza cu un auditor intern cu varsta de 40 ani.

2.6. Asigurarea perfectionarii profesionale continue a auditorului intern

2.6.1. Realizarea pregatirii profesionale a auditorului intern

In perioada 18-21 februarie 2016 auditorul intern al societatii a participat la cursul de pregatire profesionala "Auditul Intern in Entitatile Publice", organizat de ATC TRAINING S.R.L., cu sediul in Bucuresti, care atesta dobandirea urmatoarelor competente: identificarea obiectivelor organizationale, procedurile de sistem, procedurile operationale, identificarea riscurilor, evaluarea si prioritizarea riscurilor, tratarea riscurilor.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITATII DE AUDIT A COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN

In anul 2017 nu a fost evaluata activitatea compartimentului audit intern din cadrul S.C. Aparegio Gorj S.A.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA SI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activitatii de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuala – A fost elaborat un plan multianual de audit intern pentru perioada 2017-2019, care a fost aprobat de directorul general.

4.1.2. Planificarea anuala – Planul de audit pentru anul 2017 a fost elaborat conform Ordinului 38/15.11.20013, art.6.1.1.1., a fost aprobat de directorul general.

- a. *structura planului anual*-planul de audit pentru anul 2017 a cuprins 6 structuri auditate (IT, Achizitii publice, Financiar-contabilitate, Resurse Umane, Juridic, Serviciul terti);
- b. *tipul si natura misiunilor planificate* – misiuni de regularitate;
- c. *fundamentarea misiunilor incluse in planul anual* – s-au avut in vedere principiile obligatorii enuntate prin actele normative care reglementeaza activitatea de audit si anume: nici o activitate desfasurata de societate nu poate fi exclusa de la exercitarea auditului intern, orice activitate sau operatiune trebuie sa fie cuprinsa in planul de audit cel putin o data la 3 ani;
- d. *comunicarea si aprobarea planului anual* – 03.12.2016;
- e. *domeniile misiunilor planificate* – activitatile financiar-contabile, achizitiile publice din surse proprii, resursele umane, activitatea juridica si activitati specifice societatii;

- f. *fond de timp alocat misiunilor de audit* – pentru stabilirea duratei auditarii structurilor am avut in vedere prevederile art.16 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, pentru programarea numarului de ore pentru fiecare misiune de audit am tinut cont de perioada concediului de odihna de 25 de zile, de perioada de minim 15 zile/an necesara pregatirii profesionale continue prevazute de art.5.3.3. din Ordinul 38/20013, de numarul de zile lucratoare din an, de complexitatea fiecarei misiuni si de volumul de activitate pe care il are fiecare structura verificata;
- g. *gradul de realizare a planului* – Planul de audit a fost realizat in totalitate;
- h. *actualizarea planului anual* – Nu au existat factori care sa determine actualizarea planului.

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern – Planul de audit pentru anul 2017 a cuprins un numar de 6 misiuni de audit privind sistemul IT, achizitiile publice, biroul resurse umane, activitatile financiar-contabile, activitatea juridica, activitatea serviciului terti.

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar 0

4.2.2. Misiuni de audit privind activitatile financiar-contabile 1

4.2.3. Misiuni de audit privind achizitiile publice 1

4.2.4. Misiuni de audit privind resursele umane 1

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea si utilizarea fondurilor comunitare 0

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT 1

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridical 1

4.2.8. Misiuni de audit privind functiile specifice entitatii 0

1. Structura auditata: SISTEMUL IT

Obiective:

- Organizarea si functionarea compartimentului IT;
- Implementarea si intretinerea sistemelor IT;
- Securitatea datelor prin sistemul IT.

Constatari cu caracter pozitiv:

Compartimentul IT a functionat in perioada supusa auditarii cu un numar de 2 salariati, in subordinea Directorului Comercial.

Organizarea si functionarea Compartimentului IT se desfasoara conform organigramei si Regulamentului de organizare si functionare.

Pentru salariați au fost întocmite fișe ale posturilor prin care s-au stabilit relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare precum și sarcinile de serviciu.

Din verificările efectuate am constatat următoarele:

La nivelul unității se utilizează software de aplicații și anume: SCADA DTR (Wonderware), SCADA Stația de Epurare Bumbesti Jiu și Stația de Tratat Tg-Jiu (Vijeo Citect), Stația de Epurare Ticleni, Stația de Epurare Tg-Carbunesti, Stația de Tratat Motru, Stația de Tratat Tg-Carbunesti (Siemens WinCC); EMSYS (facturare și contabilitate); Doclib (devize, 5 licențe); soft legislație Sintact (10 licențe); Mike Urban (modelare rețele GIS); Kingsoft Office Free (elaborare documente și foi de lucru).

Întreținerea echipamentelor se realizează de către salariații din cadrul compartimentului IT.

În anul 2016 cheltuielile privind întreținerea și funcționarea tehnicii de calcul la nivelul SC Aparegio Gorj SA au fost în sumă de 14.621,66 lei.

Achiziția de echipamente IT se realizează din venituri proprii conform Planului anual de achiziții publice.

În anul 2016 s-au achiziționat 9 calculatoare, un laptop și 5 imprimante, ca urmare a referatelor de necesitate întocmite de compartimentele solicitante.

Securizarea datelor se face prin back-up la intervale regulate.

Inginerii de sistem au atribuții pentru programarea automată a backup-urilor, verificarea gestionării corecte a acestora, verificarea disponibilității memoriei necesare realizării și pastrării backup-urilor.

Datele sunt pastrate pe suport HDD (storage) și sunt pastrate două generații de backup.

Back-upul se realizează zilnic în mod automat și lunar manual.

Pentru o mai mare siguranță datele sunt pastrate și pe un HDD extern.

Programele sunt protejate față de virusi prin programe antivirus FREE și Microsoft Security Essential componentă a sistemelor de operare utilizate

Constatari cu caracter negativ:

- obiectivele specifice biroului nu sunt acoperite prin procedura operațională implementată, care ar trebui să cuprindă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților;
- nu sunt precizate clar responsabilitățile în derularea activității;
- nu există proceduri formalizate privind modul de gestionare a parolelor.

Recomandari:

- revizuirea procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentului IT;
- elaborarea unor proceduri operaționale astfel încât acestea să cuprindă activitățile desfășurate pentru realizarea atribuțiilor, să fie elaborate printr-o exprimare clară și la obiect, să fie precizate responsabilitățile în derularea activităților, iar documentele utilizate să fie codificate și atasate ca anexă la proceduri.
- înlocuirea PC-urilor fără licență care sunt depășite fizic și moral și care rulează Windows XP, produs ce nu se mai găsește pe piață;
- pentru reparațiile de întreținere, efectuate de către salariații proprii, să fie întocmite note de constatare și un raport privind remedierea defectiunilor constatate.
- elaborarea unor proceduri operaționale privind securitatea datelor;
- elaborarea unor proceduri privind gestionarea parolelor.

2. Structura auditata: BIROUL ACHIZITII PUBLICE

Obiective:

- Organizarea activitatii de achizitii publice;
- Fundamentarea Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- Atribuirea contractelor de achizitie publica;
- Derularea contractelor de achizitie publica;

Constatari cu caracter pozitiv:

La nivelul Biroului Achizitii Publice au fost implementate doua proceduri operationale si anume : PO BMRC 07 – Desfasurarea Procesului de Achizitii Publice si urmarirea derularii contractelor si PO BRC 06 – Achizitii directe. Procedurile reprezinta pasii ce trebuie urmati si cuprind algoritmul pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competentelor, existenta activitatilor de control in punctele cheie si angajarea responsabilitatilor.

Din analiza efectuata am constatat ca procedurile si pasii care trebuie parcursi si algoritmurile de calcul sunt cunoscute de catre salariati si se regasesc in ROF si fisa postului.

Activitatea de achizitii s-a desfasurat in anul 2016 pe baza unui Program anual de achizitii publice. Acesta este structurat pe contracte de furnizare si contracte de lucrari, nefiind prevazute contracte de servicii in anul 2016.

Centrele de exploatarea distributie (Tg-Jiu, Tg-Carbunesti, Ticleni, Motru si Bumbesti-Jiu) au intocmit necesarele cu materialele, echipamentele, lucrarile de investitii care trebuie sa fie achizitionate in anul respectiv, pe care le-au transmis la Serviciul Productie unde au fost centralizate si cuprinse in Programul anual al achizitiilor publice.

Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2016 a fost aprobat de conducerea societatii si in sedinta AGA din data de 07.04.2016.

In cursul anului 2016 Programul anual al achizitiilor publice a fost modificat si completat de doua ori. Modificarile si completarile fiind aprobate de conducerea societatii si de catre AGA prin hotararile nr. 46/03.2016 si nr.48/15.09.2016.

In anul 2016 au fost achizitionate din surse proprii imobilizari corporale in suma de 166.677,85 lei cu TVA.

Achizitiile efectuate in perioada audita au fost cele inscise in Programul anual al achizitiilor publice, s-au incadrat in sumele aprobate prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat si au fost evidentiata in contabilitate in ordine cronologica.

Am constatat ca pentru cele trei achizitii realizate in cursul anului 2016 prin procedura “ cerere de oferte”, propunerea financiara si tehnica este in concordanta cu cerintele prevazute in documentatia elaborata, criteriul “ Pretul cel mai scazut” a fost pastrat pe tot parcursul derularii procedurii , calculele efectuate in vederea stabilirii clasamentului fiind stabilite corect.

Achizitiile realizate au fost cuprinse in Planul anual al achizitiilor publice.

SC Aparegio Gorj SA a achizitionat direct produse conform prevederilor legale. In perioada iulie-decembrie 2016 au fost demarate peste 250 de proceduri de achizitii directe prin consultarea Catalogului electronic de produse publicat in SEAP. Achizitiile

directe desfășurate în această perioadă s-au desfășurat conform prevederile Legii 99/2016 și a HG 394/2016.

Achizițiile directe au fost cuprinse în Anexa privind achizițiile directe la Programul anual al Achizițiilor Sectoriale.

Constatări cu caracter negativ:

- nu există desemnat un responsabil de contract.

Recomandări:

- Desemnarea unui responsabil de contract, din departamentul care solicită achiziția, care să urmărească modul de derulare a fiecărui contract de achiziție publică, din momentul încheierii până la finalizare și să întocmească Fișa de urmărire a contractului și situații din care să rezulte stadiul derurării fiecărui contract.

3. Structura auditată: BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Obiective:

- Organizarea controlului financiar-preventiv asupra operațiunilor prevăzute de dispozițiile legale;
- Modul de exercitare a controlului financiar-preventiv;
- Modul de exercitare a refuzului de viza.

Controlul financiar preventiv - una din formele controlului financiar propriu este organizat la nivelul S.C. APAREGIO GORJ S.A. în virtutea actelor normative - Ordonanța Guvernului nr.119/31 august 1999 completată și republicată și Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.923/11.07.2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu. În acest sens a fost emisă de către conducerea societății decizia nr.134/20.11.2014 prin care sunt nominalizate persoanele care exercită controlul financiar preventiv.

Operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv la nivelul S.C. Aparegio Gorj S.A. sunt cele prevăzute în Anexa nr.1 la Decizia nr.136/20.11.2014.

La nivelul S.C. Aparegio Gorj S.A. controlul financiar preventiv se exercită prin viza, de către persoanele din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către directorul general. Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: S.C. Aparegio Gorj S.A. și denumirea centrului de exploatare și distribuție, semnatura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, luna, zi). În cadrul S.C. Aparegio Gorj S.A. viza de control financiar preventiv se exercită olograf.

Recomandări:

- Revizuirea "Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv" conform anexei nr.1.1 la normele metodologice;
- Revizuirea și actualizarea procedurii de sistem "Control financiar preventiv" PS

DE 01.

- Elaborarea de norme specifice de control financiar preventiv, avand la baza OMFP nr.923/2014.
- Inregistrarea in *Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv* a tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv.

4. Misiunea de audit: Managementul resurselor umane

Obiective:

- ◆ Organizarea recrutarii personalului;
- ◆ Stabilirea elementelor de natura salariala;;
- ◆ Evidentierea prezentei, invoirilor si concediilor;
- ◆ Pregătirea profesională continuă a personalului
- ◆ Gestionarea dosarelor profesionale;
- ◆ Arhivarea documentelor

Constatari cu caracter pozitiv:

Conform procedurii operationale PO BRU 02- Recrutare, Selectie, Angajare Personal, aprobată prin decizia nr.54/04.06.2014, seful Biroului Resurse Umane impreuna cu Directorul General planifica si organizeaza procesul de recrutare, selectie ori de cate ori este nevoie.

In anul 2016 activitatea de recrutare a personalului s-a realizat prin angajarea a 32 de salariati in cadrul SC APAREGIO GORJ SA. Recrutarea personalului s-a realizat prin selectie pe baza CV-ului prezentat.

In anul 2016 nu s-au organizat concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul SC APAREGIO GORJ SA.

La depunerea dosarelor pentru ocuparea posturilor vacante candidații depun documentele in original si in copie.

S-au depus urmatoarele documente: diplome de studii si alte acte care sa ateste efectuarea unor specializari, carnetul de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, cazierul judiciar, in original, curriculum vitae, semnat si datat si alte acte solicitate.

Exista la nivelul SC Aparegio Gorj SA aprobată prin decizia nr.54/04.06.2014 Procedura operationala PO BRU 05-„Instruire, pregatire profesionala”. din analiza modului de intocmire, actualizare, rectificare, pastrare si evidenta a dosarelor profesionale ale salariatilor si a Registrului de evidenta a salariatilor s-a constatat ca acestea corespund scopului de a asigura gestionarea unitara si eficienta a resurselor umane, precum si necesitatilor de urmarire a carierei salariatilor.

Din verificarile efectuate am constatat acordarea elementelor de natura salariala conform Contractului Colectiv de Munca in vigoare.

In cadrul acestui obiectiv s-a urmarit si modul de evidență a muncii prestate peste programul normal de lucru.

Din verificarile efectuate am constatat că există organizat un sistem de evidență și de recuperare a timpului lucrat peste programul normal de lucru, dar acesta nu este unitar la toate sectoarele de activitate.

Evidenta orelor de munca prestate suplimentar de catre personalul TESA si personalul muncitor a fost tinuta, in anul 2016, in *Situatia pentru evidenta orelor prestate peste programul normal de lucru* de catre d-na Mihailescu Elena (Tehnician).

Pentru Activitatea de Paza evidenta se tine de catre dl.Viespe Petrisor (sef birou Administrativ), in baza Graficelor intocmite lunar pe obiective, iar pentru sectorul de activitate Mentenanta de catre dl.Bularda Ovidiu (responsabil Transporte-Auto).

In practica compensarea timpului lucrat peste programul normal de munca s-a realizat prin acordarea de zile libere platite, in baza unei cereri de acordare (nu la toate sectoarele), daca acest lucru a fost posibil pentru asigurarea activitatii in conditii de continuitate.

La nivelul Centrelor de Distributie si Exploatare evidenta muncii prestate peste programul normal de munca este tinuta de persoanele responsabile cu intocmirea Foilor Colective de prezenta.

Exista la nivelul SC Aparegio Gorj SA aprobata prin decizia nr.54/04.06.2014 Procedura operationala PO BRU 05-„Instruire, pregatire profesionala”.

Conform procedurii operationale mentionate mai sus, Biroul Resurse Umane identifica nevoile de pregatire profesionala a angajatilor si dupa consultarea cu sefii de compartimente trimite angajati selectati la cursuri de perfectionare si specializare. Din verificarile efectuate am constatat existenta Planului de instruire strategic pentru perioada 2015-2017. In anul 2016 s-a realizat o parte din cursurile de pregatire profesionala planificate, urmand a se completa si continua restul de cursuri in anul 2017.

In cursul anului 2016 cele mai multe cursuri au fost in domeniul achizitiilor publice.

Constatari cu caracter negativ:

- Nu este desemnata o persoana care sa tina Evidenta orelor prestate peste programul normal de munca;
- Dosarele de personal nu au fost actualizate (acte de stare civila expirate, lipsa unor acte de studiu)

Recomandari:

- recrutarea personalului sa se faca prioritar prin organizarea si sustinerea concursurilor pentru ocuparea functiilor vacante asa cum este prevazut in Procedura Operationala PO BRU 01-„Competenta, Constientizare, Instruire” si in procedura operationala PO BRU 02- „, Recrutare, Selectie, Angajare personal”;

- desemnarea unei persoane din cadrul Biroului resurse umane care sa fie responsabilă cu intocmirea *Situatiei pentru evidența orelor prestate peste programul normal de lucru* si care sa urmaresca modul de compensare a orelor prestate peste programul normal de munca;

- realizarea procedurilor scrise privind aprobarea,efectuarea si evidenta timpului lucrat peste programul normal de munca in vederea compensarii cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia, precum și pentru plata orelor suplimentare, în cazul în care compensarea nu a fost posibilă, conform dispozitiilor legale in vigoare.

- reverificarea tuturor dosarelor profesionale în vederea completării cu actele de stare civila, actele de identitate actualizate, adeverintele medicale, fisele posturilor semnate de catre salariați;

- De asemenea recomand elaborarea procedurilor scrise si formalizate pentru gestionarea dosarelor profesionale.

5. Structura audita: Oficiul Juridic

Obiective:

1. Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice;
2. Reprezentarea entitatii in instantele de judecata;
3. Exercitarea cailor de atac;
4. Investirea hotararilor judecatoresti si punerea lor in executare;
5. Avizarea documentelor societatii.

Constatari cu caracter pozitiv:

- la nivelul Biroului Juridic au fost implementate doua proceduri operationale, PO BJ 01 – Gestionarea dosarelor juridice si PO BJ 02 – Avizarea pentru legalitate;
- in anul 2016 au fost inaintate la instantele de judecata un numar de 229 dosare apartinand CED TG-Jiu, Bumbesti Jiu, Ticleni, Tg –Carbunesti si 21 de dosare apartinand CED Motru;
- majoritatea actiunilor , in care societatea noastra a avut calitatea de reclamant, au fost admise;
- actiunile formulate au avut ca obiect recuperarea debitelor de la client;
- caile de atac exercitate in anul 2016 au fost: apelul, recursul si contestatia in anulare;
- hotararile judecatoresti obtinute in anul 2016 au fost inaintate la executorul judecatoresc in vederea punerii in executare;
- biroul juridic avizeaza documentele interne ale societatii

Constatari cu caracter negativ:

- din verificarile efectuate am constatat ca sunt respectate partial procedurile implementate
- inexistenta unui registrului avizelor pentru legalitate;
- dosarele in care sunt grupate documentele nu sunt numerotate ;
- dosarele inchise nu au fost predate la arhiva societatii;
- situatia privind dosarele inaintate la executor nu este actualizata

Recomandari:

- respectarea procedurilor operationale implementate la nivelul biroului;
- intocmirea de catre Biroul juridic, periodic, a unui raport de activitate care sa cuprinda: litigiile aflate pe rol, actiunile pierdute in instant, dosarele inaintate la executor, iar la inceputul fiecui an intocmirea unui raport anual de activitate care sa fie prezentat conducerii societatii;
- arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- intocmirea si actualizarea situatiilor privind dosarele inaintate la executor;
- inventarierea tuturor hotararilor judecatoresti ramase definitive si ale caror debite obtinute in instant nu au fost recuperate.

6. Structura audita: Serviciul terti

Obiective:

- Organizarea si desfasurarea activitatii in cadrul serviciului terti.
- Contractarea, facturarea si incasarea serviciilor prestate.
- Analiza veniturilor si a cheltuielilor realizate de catre serviciul terti.

In urma verificarii contractele de prestari servicii atat persoane fizice cat si persoane juridice, incheiate pe perioada 01.01.2016-31.12.2016 am constatat ca acestea sunt intocmite corect. In anul 2016 a fost incheiate 98 contracte.

La serviciul terti exista doua registre de contracte unde sunt inregistrate in ordine cronologica, contractele incheiate cu persoanele fizice si contractele incheiate cu persoanele juridice. In registrul de contracte pentru persoanele fizice am depistat lipsa a doua contracte:

- contr. nr.36 (pers. fizica) anulat (acest client a avut lucrarea in regie proprie)
- contr. nr.44 (pers. fizica) anulat (acest client nu este bransat)

La contractele de prestari servicii incheiate cu persoanele fizice, am depistat inexistenta proceselor verbale de receptie privind executarea lucrarilor.

In perioada 01.01.2016-31.12.2016, au fost emise un nr. 98 facturi in valoare totala de 267 301.63 lei persoane fizice si juridice, din aceasta suma s-a incasat 134 141.90 lei, din care 132 038.26 lei pers. juridice si 2 103.64 lei pers. fizice.

Conform situatiei facturilor neincasate la finele anului 2016, suma de 133 159,73 lei era neincasata.

Conform „Situatie Profitului pe Purtatori” din programul informatic Emsys pe perioada 01.01.2016-31.12.2016 se inregistreaza la serviciul terti venituri in valoare de 222 751.25 lei provenind din prestari servicii.

Au fost incheiate un nr de 27 de contracte persoane juridice si 71 contracte persoane fizice din care 2 anulate din motivele mai sus mentionate.

Conform „Situatie Profitului pe Purtatori” din programul informatic Emsys pe perioada 01.01.2016-31.12.2016 se inregistreaza la serviciul terti cheltuieli in valoare de 340 629.57 lei, rezultand o pierdere de 117 878.32 lei.

Diferenta dintre venituri si cheltuieli se datoreaza in mare parte de neincasarea facturilor emise in anului 2016.

Conform situatie profitului de purtatori din programul informatic Emsys pe perioada 01.01.2016-31.12.2016 se inregistreaza venituri in valoare de 222 751.25 lei.

Constatari cu caracter negative:

La nivelul Serviciului Terti nu au fost intocmite proceduri operationale, acestea ajutand la o mai buna desfasurare a activitatii.

Procedurile reprezinta pasii ce trebuie urmati si cuprind algoritmul pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competentelor, existenta activitatilor de control in punctele cheie si angajarea responsabilitatilor

Recomandari:

In urma verificarii recomand intocmirea proceselor verbale de receptie pentru contractele persoane fizice.

► In urma verificarii recomand pastrarea tuturor contractelor intocmite in ordine cronologica chiar daca acestea sunt anulate.

- urmarirea si incasarea sumei de 18.440,43 lei, reprezentand facturi emise aferente productie serviciului terti in anul 2016.
- intocmirea procedurilor pentru serviciul terti.

4.3. Urmărirea recomandărilor – Implementarea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern este urmărită prin fișa de urmărire a recomandărilor.

Indicatori	I ¹⁾	PI ¹⁾	NI ¹⁾	Observatii ²⁾
Numarul total de recomandari formulate in cadrul misiunilor de audit intern realizate in anul 2017 - 25 recomandari din care:				
Misiuni de audit privind activitatile financiar-contabile	3			
Misiuni de audit privind achizițiile publice	1			
Misiuni de audit privind resursele umane	2	3		
Misiuni de audit privind sistemul IT	2	4		
Misiuni de audit privind activitatea juridica	4	3		
Misiune privind activitatea serviciului tert	1	2		

1) I - implementate, PI – partial neimplementate, NI – neimplementate

2) Se va mentiona care este numarul recomandărilor neimplementate, dar care se afla în termen

4.4. Raportarea recomandărilor neînsusite – La nivelul S.C. Aparegio Gorj S.A. nu au existat recomandări formulate și neînsusite de către șefii structurilor auditate.

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA SI DERULAREA ALTOR ACTIVITATI DE CATRE COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

5.1. Planificarea altor activități – Nu au fost planificate și derulate alte activități de către compartimentul audit intern.

Misiunile de audit au fost realizate în totalitate respectându-se planul de audit aprobat.

Auditor intern,
ec. Marinescu Creola

