

S.C. APAREGIO GORJ S.A.
INTRARE Nr. 760
Data 04 Luna 02 Anul 2020



SE APROBA,
Director General
Ing. Traian Patrascoiu

RAPORT
privind activitatea de audit intern
pe anul 2019

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.Turcinești, sat.Turcinești 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, punct de lucru situat in Comuna Danesti, sat Danesti,Bl. 7A, apartament nr.9,jud. Gorj
- Centrul de exploatare si distributie Runcu, situat in judetul Gorj care isi va desfasura activitatea ca punct de lucru in apartamentul nr. 4, situat in Blocul din comuna Runcu,sat Runcu,jud Gorj,in punctul de lucru din Lelesti, sat Lelesti, nr. 305, biroul nr.1 si 2 jud. Gorj si in punctul de lucru situat in Com. Pestisani, in sediul cladirii Dispensarului Uman Pestisani, jud. Gorj.
- Centrul de exploatare si distributie Novaci, situat in Novaci, str. Eroilor, nr.3,jud. Gorj-Centru de plasament Novaci, parter, camerele 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, si Anexa, camerele 1,2,3,4,5, si punctul de lucru situat in Baia de Fier, in incaperea cu nr.1,situat in cladirea din Piata comunala, la nr.448, din comuna Baia de Fier, sat Baia de Fier.
- Centrul de exploatare si distributie Scoarta,situat in jud. Gorj, care isi va desfasura activitatea in punctul de lucru situat in sediul vechi al Primariei comunei Scoarta camerele 2,3,si 4, Comuna Scoarta, sat Scoarta.
- Centrul de exploatare si distributie Rovinari, care isi va desfasura activitatea ca punct de lucru in orasul Rovinari, str. Prieteniei. Bl. A2, et. 2, birourile 1,2,3,4,5,6,7,8,9, jud. Gorj.
- Centrul de exploatare si distributie Turceni, care isi va desfasoara activitatea ca punct de lucru in orasul Turceni, jud. Gorj, str. Sf. Gheorghe, Bl. 35., parter, spatiul in suprafata de 9 mp.
- Centrul de exploatare si distributie Tismana, care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru in oas Tismana, str. Brutariei, bl.Primariei, et 1, birourile 1,2,3, judetul 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 societății – S.C. Aparegio Gorj S.A. este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului Gorj cu nr. J/18/6/05.01.2007, are cod de înregistrare fiscală RO 20415711 și este înregistrată în scopuri de platitor de TVA de la data înființării.

Obiectul de activitate al societății îl reprezintă: captarea, tratarea și distribuția apei, precum și colectarea și epurarea apelor uzate.

Capitalul social total al societății este de **1.021.715 lei**, aport în numerar integral subscris și versat la data constituirii.

Capitalul social subscris și versat al societății este de **1.021.715 RON**, divizat în 408.686 acțiuni, cu o valoare nominală de 2,50 RON fiecare.

Actionarii participă la capitalul social cu aporturi în bani, subscrise, după cum urmează:

- Municipiul Tg-Jiu, prin Consiliul Local – 97.975 acțiuni, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 244.937,50 RON, reprezentând 23,97 % din capitalul social total.
- Municipiul Motru, prin Consiliul Local – 5166 acțiuni, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 12.915,00 RON, reprezentând 1,26 % din capitalul social total.
- Orasul Tg-Carbunesti, prin Consiliul Local – 38.376 acțiuni, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 95.940,00 RON, reprezentând 9,39 % din capitalul social total.
- Orasul Bumbesti-Jiu, prin Consiliul Local – 68.290 acțiuni, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 170.725,00 RON, reprezentând 16,71 % din capitalul social total.
- Orasul Ticleni, prin Consiliul Local – 42.284 acțiuni, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 105.710,00 RON, reprezentând 10,35 % din capitalul social total.
- Județul Gorj, prin Consiliul Județean Gorj – 154.219 acțiuni, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 385.547,50 RON, reprezentând 37,74 % din capitalul social total.
- Orasul Turceni, prin Consiliul Local - 2.376 acțiuni, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 5.940,00 lei, reprezentând 0,58 % din capitalul social total.

Participarea acționarilor la capitalul social, numărul de acțiuni și valoarea acestora se prezintă 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.	Județul 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 organigramei aprobate pe anul 2019, numărul de personal total este de 573 salariați, din care:

- aprobat pe administrația centrală, 161 de posturi și ocupat **121** posturi ;
- centrul de exploatare și distribuție Tg-Jiu, 170 de salariați;
- centrul de exploatare și distribuție Tg-Carbunesti, 50 de salariați;
- centrul de exploatare și distribuție Ticleni, 16 salariați;
- centrul de exploatare și distribuție Motru, 65 de salariați;
- centrul de exploatare și distribuție Bumbesti-Jiu, 43 de salariați.

- centrul de exploatare si distributie Runcu, 17 de salariati.
- centrul de exploatare si distributie Novaci, 6 de salariati.
- centrul de exploatare si distributie Rovinari, 25 de salariati.
- centrul de exploatare si distributie Tismana, 10 de salariati.
- centrul de exploatare si distributie Turceni, 10 de salariati.

La sfarsitul anului 2019 au fost ocupate 533 de posturi din 573.

1.4. Perioada de raportare – Prezentul raport prezinta activitatea compartimentului de audit intern pe anul 2019.

1.5. Persoanele care au intocmit raportul si calitatea acestora
Raportul este intocmit de Marinescu Creola-Gabriela - auditor intern in cadrul S.C. Aparegio Gorj S.A.

1.6. Documentele analizate sau evaluate – Raportul anual este elaborat in baza rapoartelor de audit intern intocmite pentru fiecare misiune desfasurata in anul 2019.

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 positionat 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 2019 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 2019 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 2019 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 2019 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 noiembrie 2017, (Decizia nr. 188/31.11.2017) auditorul intern fiind personal de specialitate economica.

Compartimentul de audit intern functioneaza cu un auditor intern cu varsta de 36 ani.

2.6. Asigurarea perfectionarii profesionale continue a auditorului intern

2.6.1. Realizarea pregatirii profesionale a auditorului intern

În perioada 10-13 iulie 2018 auditorul intern al societății a participat la cursul de pregătire profesională “Auditul Intern în Entitățile Publice”, organizat de DOCTUS S.R.L., cu sediul în Sibiu, care atestă dobândirea următoarelor competente: comunicarea specifică activității de audit intern, efectuarea activității manageriale, efectuarea auditului financiar-contabil, efectuarea auditului tehnic, efectuarea inspecțiilor de audit intern, elaborarea documentelor specifice activității de audit intern, elaborarea planului de audit intern, elaborarea raportului de audit intern, planificarea activității de audit intern.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN

În anul 2019 a fost evaluată activitatea compartimentului audit intern din cadrul S.C. Aparegio Gorj S.A.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală – A fost elaborat un plan multianual de audit intern pentru perioada 2017-2019, care a fost aprobat de directorul general, fiind înregistrat cu nr. 7176/09.12.2016.

4.1.2. Planificarea anuală – Planul de audit pentru anul 2019 a fost elaborat și a fost aprobat de directorul general, fiind înregistrat cu nr. 9198/10.12.2018.

- a. *structura planului anual* – planul de audit pentru anul 2019 a cuprins 7 structuri auditate (Stație tratare/captare ape; Stație colectare și tratare ape uzate; Biroul sistem management calitate; Biroul financiar-contabilitate; Biroul oficiul de calcul; Biroul metrologie; Biroul financiar-contabilitate);
- b. *tipul și natura misiunilor planificate* – misiuni de regularitate;
- c. *fundamentarea misiunilor incluse în planul anual* – s-au avut în vedere principiile obligatorii enunțate prin actele normative care reglementează activitatea de audit și anume: nici o activitate desfășurată de societate nu poate fi exclusă de la exercitarea auditului intern, orice activitate sau operațiune trebuie să fie cuprinsă în planul de audit cel puțin o dată la 3 ani;
- d. *comunicarea și aprobarea planului anual* – 28.11.2018;
- e. *domeniile misiunilor planificate* – activitățile financiar-contabile, activități de tratare/captare, activități de colectare și tratare ape uzate, activitățile biroului de management al calității, activitățile oficiului de calcul, activitățile biroului metrologie;
- f. *fond de timp alocat misiunilor de audit* – pentru stabilirea duratei auditării structurilor am avut în vedere prevederile art. 16 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, pentru programarea numărului de ore pentru fiecare misiune de audit am ținut cont de perioada concediului de odihnă de 25 de zile, de perioada de minim 15 zile/an necesară pregătirii profesionale continue prevăzute

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 2019 a cuprins un numar de sapte misiuni de audit privind activitatea de captare si tratare a apei, activitatea de colectare si tratare ape uzate, activitatea de organizare a sistemului de control intern managerial, activitatea biroului financiar-contabilitate, activitatea biroului oficiu de calcul, activitatea biroului metrologie, si activitatatea biroului financiar-contabile.

1. Structura auditata: Statia de tratare/captare apa (07.01.2019-14.02.2019)

Obiectivele misiunii:

- Organizarea si functionarea activitatii de captare si tratare a apei
- Analiza activitatii de desfasurare in cadrul sectorului

Constatate:

In urma verificarii documentelor s-a constatat ca exista doua fise de post cu date modificate.

Ca urmare a verificarii documentelor a fost constatat ca Seful de statie d-nul Ing. Meche Nicolae nu are intocmita fise de post

Recomandare:

Intocmirea/actualizarea fiselor de post pentru personalul sectorului tratare,captare apa.

Conform standardului 2 din OSGG 400/2015, fiecare salariat trebuie sa cunoasca misiunea incredintata entitatii, obiectivele si atributiile entitatii si ale compartimentului din care face parte, rolul sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului, precum si obiectivele postului pe care il ocupa. Conducatorii compartimentelor/birourilor entitatii publice au obligatia de a întocmi si de a actualiza, ori de cate ori este cazul, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie sa fie clar formulate si strans relateate cu obiectivele postului, astfel incat sa se realizeze o deplina concordanta intre continutul sarcinilor si continutul obiectivelor postului.

Constatate:

In urma auditarii sectorului tratare captare s-a constatat ca procedurile operationale trebuie actualizate intrucat acestea nu respecta structura unei proceduri conform anexei 2 la Ordinul 400/2015.

Recomandare:

Pentru o mai buna desfasurare a activitatii recomand actualizarea/elaborarea procedurilor operationale privind activitatea sectorului captare, tratare apa, precum si luarea la cunostinta a existentei acestora prin semnatura.

Constatare:

În urma verificării documentelor pentru perioada supusă auditării s-a constatat că fiile de manevra nu sunt întocmite, deși acestea sunt prinse în procedura operațională

Recomandare:

Întocmirea documentelor (fiile de manevra) conform procedurilor operaționale

Constatare:

În perioada supusă auditării au mai fost verificate registrele de tură, registrele de evidență clor, procesele verbale de predare tură.

S-a mai constatat că programul de revizii reparații nu este semnat de persoanele responsabile, nu este înregistrat și prezintă stersături

Recomandare:

Întocmirea și păstrarea tuturor documentelor ce asigură buna desfășurare a sectorului tratare, captare apă.

Până la data întocmirii prezentei informări a fost stabilite 4 recomandări pentru care au fost urmărite stadiul implementărilor. Aceste recomandări au fost implementate.

2. Structura auditată: Stafia de colectare și tratare ape uzate (15.02.2019-27.03.2019)

Obiectivele misiunii:

- Organizarea și funcționarea activității de captare și tratare a apei
- Analiza activității de desfășurare în cadrul sectorului

Constatare:

La nivelul stațiilor de colectare și tratare ape uzate nu sunt întocmite proceduri operaționale.

Recomandare:

Întocmirea procedurilor operaționale, acestea reprezintă pași ce trebuie urmați și cuprind algoritmul pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor, existența activităților de control în punctele cheie și angajarea responsabilităților.

Conform art.6 alin.3 din Ordinul 400/12.06.2015 procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

Constatare:

Au fost verificate prin sondaj o serie de documente la SEAU Tg-Jiu, Bumbesti-Jiu, Motru, Tg-Carbunesti și Ticleni.

În urma acestor verificări s-a constatat că la SEAU Tg-Jiu există referate de necesitate care nu sunt date și vizate.

La SEAU Tg-Carbunesti nu sunt intocmite pentru perioada supusa auditarii programul de lucru, ordinele de serviciu, fisa de constatare lucrari. Fisa de mentenanta nu este semnata de catre seful de statie.

S-a constatat la SEAU Bumbesti-Jiu ca planul de intretinere si reparatii nu are data si semnatura.

La SEAU Ticleni nu sunt intocmite programe de lucru, ordine de serviciu, fise de constatare lucrari.

S-a constatat ca seful de statie de la SEAU Tg-Carbunesti figureaza ca sef de statie si la SEAU Ticleni

Recomandare:

Urmare a constatarilor efectuate in cadrul misiunii de audit se recomanda intocmirea corecta si completa a documentelor, precum si inregistrarea, datarea si semnarea de catre persoanele responsabile.

Reverificarea documentelor cu privire la functia de sef statie la SEAU Tg-Carbunesti a domnului Sorin Mitru Chiritoiu, acesta figurand la monentul auditarii ca sef statie si la SEAU Ticleni.

3. Structura auditata: Sistemul de control intern managerial (28.03.2019-09.05.2019)

Obiectivele misiunii:

- Organizarea controlului intern managerial
- Modul controlului intern managerial
- Modul de exercitare a rezultatului controlului intern managerial

Constatare:

In urma verificarii documentelor am constatat ca trebuie revizuite si actualizate periodic a RAF-ului, fisele posturilor, procedurile operationale la nivelul societatii atunci cand se impune ca urmare a modificarilor legislative.

Recomandare:

- * In urma constatarilor, se recomanda revizuirea procedurilor formalizate existente la nivelul societatii atunci cand se impune ca urmare a modificarilor legislative.
- * Elaborarea procedurilor pentru activitatile neprocedurate din cadrul SC Aparegio Gorj SA.
- * Revizuirea si actualizarea periodica a RAF-ului si publicarea acestuia pe site-ul societatii pentru a se asigura comunicarea catre toti angajatii.
- * Elaborarea/actualizarea fiselor de post.

4. Structura auditata: Biroul financiar-contabilitate (10.05.2019-19.06.2019)

Obiectivele misiunii:

- Organizarea biroului privind activitatea operatiunilor de casa
- Activitatea desfasurata in cadrul biroului financiar-contabilitate
- Managementul fluxului de numerar

Constatare:

Pentru perioada supusa auditarii au fost verificate o serie de documente, carora le este necesara o atentie deosebita la intocmire.

Recomandare:

- * Se recomanda o atentie deosebita la vizele controlului financiar preventiv pentru centrul de exploatare si distributie Bumbesti-Jiu, Tg-Carbunesti.
- * Intocmirea registrului de casa fara stersaturi, modificari precum si lasarea de spatii libere intre operatiunile inscrise in acest document, la centrul de exploatare si distributie Ticleni, Motru.
- * Intocmirea corecta a documentelor (registru de casa, dispozitie de plata) la centrul de exploatare Tg-Jiu, precum si lipsa vezei de control financiar preventiv (03.07.2017, 24.03.2017).
- * Ordinele de deplasare trebuie sa poarte o data si o semnatura, obligatoriu.
- * Recomand la centru de exploatare si distributie Motru, numerotarea registrului de casa.

5. Structura audita: Biroul oficiu de calcul (20.06.2019-02.08.2019)

Obiectivele misiunii:

- Organizarea si desfasurarea activitatii de facturare si incasare a veniturilor
- Analiza activitatii de facturare si incasare a veniturilor

Constatate:

Din analiza documentelor verificate s-a constatat ca la CED Tg-Jiu, exista personal care nu este incadrat corect pe post, aceste persoane lucrand la birou iar documentele arata ca fac munca de teren (casier). Tot in cadrul CED-ului sunt persoane carora munca prestata nu se regaseste in fisa postului (cititori).

In cadrul biroului oficiul de calcul nu sunt intocmite proceduri operationale.

S-a constatat ca lipsesc documentele ce stau la baza intocmirii facturilor pentru persoanele fizice la CED Tg-Jiu.

Recomandare:

* Se recomanda intocmirea/actualizarea fiselor postului pentru personalul oficiul de calcul conform standardului 2 din O.S.G.G 600/2018, fiecare salariat trebuie sa cunoasca misiunea incredintata entitatii, obiectivele si atributiile entitatii si ale compartimentului din care face parte, rolul sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului, precum si obiectivele postului pe care il ocupa.

* Intocmirea procedurilor operationale la nivelul biroului Oficiul de calcul. Lipsa procedurilor operationale, pentru activitatile desfasurate, nu asigura separarea functiilor de initiere de cele de verificare, incredintarea unor persoane diferite a atributiilor si responsabilitatilor de aprobare, efectuare si control al operatiunilor, ingreuneaza urmarirea indeplinirii sarcinilor de catre salariati, stabilirea modului de gestionare si solutionarea abaterilor si intocmirea documentelor adecvate.

* Se recomanda inventarierea tuturor activitatilor desfasurate in cadrul biroului oficiu de calcul pentru a se putea elabora proceduri operationale respectand structura unei proceduri conform O.S.G.G 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

* Recomand pastrarea de catre seful de serviciu pentru toti salariatii din subordine cate un exemplar al fiselor de post.

* Indosarierea si pastrarea documentelor ce stau la baza intocmirii facturilor pentru persoanele fizice.

6. Structura auditata: Biroul metrologie (20.08.2019-25.09.2019)

Obiectivele misiunii:

- Organizarea si desfasurarea activitatii de metrologie
- Analiza activitatii biroului metrologie

Constatare:

Conform auditarii biroului metrologie s-a constatat ca nu au fost actualizate fisele posturilor, acestea fiind prea generale, este necesara actualizarea si specificarea pentru fiecare post, a atributiilor ce revin salariatilor si corelarea lor cu cadrul normativ actual si cu procedurile de lucru

Recomandare:

Conform standardului 2 din O.S.G.G.400/2015, aprobat si inlocuit de ordinul 600/2018, fiecare salariat trebuie sa cunoasca misiunea incredintata entitatii, obiectivele si atributiile entitatii si ale compartimentului din care face parte, rolul sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului, precum si obiectivele postului pe care il ocupa.

Constatare:

S-a constatat ca exista decizii pentru persoanele cu responsabilitatea de monitorizare si evidenta a mijloacelor de masurare de la centrele de exploatare si distributie Bumbesti-Jiu, Motru, Tg-Jiu si Ticleni. La centrul de exploatare si distributie Tg-Carbunesti a fost inlocuita persoana responsabila cu monitorizare si evidenta mijloacelor de masurare iar aceasta nu are decizie in acest sens.

Recomandare:

Se recomanda intocmirea deciziei pentru persoana responsabila cu monitorizare si evidenta mijloacelor de masurare.

Constatare:

La verificarea buletinelor de miscare a mijloacelor de masurare s-a constatat lipsa semnaturilor de catre beneficiar la CED Tg-Carbunesti. Exista in 16 si 20.10.2017 buletine de miscare fara numar.

Recomandare:

Recomand o atentie deosebita la intocmirea documentelor, conform cerintelor acestora.

7. Structura auditata: Biroul financiar-contabilitate (26.09.2019-01.11.2019)

Obiectivele misiunii:

- Conformitatea fundamentarii BVC in raport cu reglementarile in vigoare
- Legalitatea avizarii si aprobarii BVC
- Realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate
- Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor

- Realizarea indicatorilor economico-financiari specifici
- Realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate

Constatare:

In urma auditarii biroului financiar-contabilitate pentru perioada supusa auditarii, s-a constatat ca documentele verificate au fost intocmite corect si complet. Precizez faptul ca nu s-au constatat nereguli, deficiente sau abateri.

4.3. Urmărirea recomandarilor – Implementarea recomandarilor formulate in cadrul misiunilor de audit intern este urmarita prin fisa de urmarire a recomandarilor.

Indicatori	I ¹⁾	PI ¹⁾	NI ¹⁾	Observatii ²⁾
Numarul total de recomandari formulate in cadrul misiunilor de audit intern realizate in anul 2019 (15 recomandari) din care:				
Misiuni de audit privind activitatile statiei de tratare/captare apa	4			
Misiuni de audit privind activitatile statiei de colectare si tratare ape uzate	2	1		1 – In curs de implementare
Misiuni de audit privind activitatile sistemului de control intern managerial	1			
Misiuni de audit privind activitatile financiar-contabile	1			
Misiuni de audit privind activitatea biroului oficiu de calcul	4	1		1 – In curs de implementare
Misiuni de audit privind activitatea biroului metrologie	3	1		1 – In curs de implementare
Misiuni de audit activitatea biroului financiar-contabilitate				

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

2) Se va mentiona care este numarul recomandarilor neimplementate, dar care se afla in termen

4.4. Raportarea recomandarilor neinsusite – La nivelul S.C. Aparegio Gorj S.A. nu au existat recomandari formulate si neinsusite de catre sefii structurilor auditate.

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA SI DERULAREA ALTOR ACTIVITATI DE CATRE COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

5.1. Planificarea altor activitati – Nu au fost planificate si derulate alte activitati de catre compartimentul audit intern.

Auditor intern,
ec. Marinescu Greda-Gabriela