

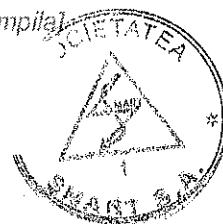
SMART S.A.
Nr. intrare / ieșire 250
Anul 2021 Luna 01 Ziua 15

Societatea SMART SA
Serviciul Audit Intern
Nr. 3 / 15.01.2021

Transelectrica S.A.
Nr. 2131
Ziua 15 Luna 01 Anul 2021

Aprobat,

[Semnătura și stampila]



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2020
desfășurată la nivelul *Societății SMART SA* precum și a entităților publice
subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

CUPRINS

Partea I-a – Informații generale	4
I.1. Identificarea instituției publice	4
I.2. Scopul raportului.....	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora	4
I.5. Documentele analizate	5
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2020	6
II.1. Planificarea activității de audit public intern	6
II.2. Misiunile de audit public intern realizate.....	6
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	12
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	12
III.1.1. Înființarea auditului public intern	12
III.1.2. Funcționarea auditului public intern	12
III.2. Raportarea activității de audit public intern	12
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	12
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	13
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	13
Serviciul Audit Intern nu a fost implicat în anul 2020 în activități din sfera auditabilă.	13
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	13
III.4.1. Emiterea normelor proprii	14
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern ...	14
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	14
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	14
III.5.2. Realizarea evaluării externe	15
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern	15
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	15
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	16
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	16
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	16
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern	16
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare.....	18
IV.1. Planificarea activității de audit intern	18
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	19
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	19

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	19
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	20
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	20
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	20
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	20
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	20
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	20
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	20
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern.....	20
Partea a VI-a – Concluzii.....	20
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice	20
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	21
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern	21
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	21
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	21

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Societății SMART SA, cu sediul în București, B-dul Gen. Gh. Magheru, nr. 33, sector 1, având adresa de corespondență: punct de lucru – București, B-dul Gh. Șincai, nr. 3, etaj 1, sector 4.

Conducerea (directorul/șeful serviciului/biroului sau coordonatorul) structurii de audit public intern este asigurată de către domnul / doamna Păun Mihaela Denisa cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0724190377
- Email: mihaela.paun@smart-sa.ro

În subordinea în coordonarea sau sub autoritatea Societății SMART SA se regăsește un număr total de 8 sucursale de mentenanță.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul Serviciului Audit Intern din cadrul Societății SMART SA cât și de a prezenta progresele înregistrate prin recomandările formulate și de a demonstra contribuția acestora la îmbunătățirea activităților.

Raportul este destinat atât conducerii SMART SA, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și CNTEE Transelectrica SA și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării Serviciului Audit Intern la data de 31 decembrie 2020 din cadrul SMART SA, în coordonarea sau sub autoritatea CNTEE Transelectrica SA.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de Serviciul Audit Intern din cadrul SMART SA în cursul anului 2020, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din SMART SA. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Păun Mihaela Denisa	Auditor intern	0724190377	mihaela.paun@smart-sa.ro

I.5. Documentele analizate

- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) – consemnează într-o manieră detaliată, un ansamblu unitar și coerent de date și informații privind organizarea și funcționarea Serviciului Audit Intern;
- Organigrama – document formalizat prin care se relevă grafic structura societății și succursalele acesteia, cu ajutorul unor simboluri specifice și care dă posibilitatea unor viziuni globale, sugestive asupra ansamblului de servicii și asupra relațiilor interne din cadrul societății.
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Normele metodologice privind exercitarea activității de audit nr. 21886/30.06.2014, avizate de structura de audit public intern din cadrul CNTEE Transelectrica SA și aprobate de directorul general;
- Carta auditului intern din cadrul SMART SA nr. 5922/02.07.2014;
- Fișele de post ale salariaților din cadrul Serviciului Audit Intern;
- Procedura operațională elaborată la nivelul Serviciului Audit Intern;
- Decizii interne de constituire a Serviciului Audit Intern;
- Planul multianual 2019-2021
- Planul Anual de audit intern 2020 cu nr. 7363/17.12.2019 cu doua actualizări: nr. 5202/04.08.2020 și 6971/09.10.2020;
- Rapoartele de audit intern ale misiunilor derulate în anul 2020;

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2020

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Planul anual de audit intern pe anul 2020 a fost aprobat la data 17.12.2019, înregistrat cu nr. 7363. Au fost planificate 5 misiuni de regularitate dintre care 1 misiune ad-hoc. Pe parcursul anului 2020 planul anual de audit a fost modificat de două ori, la data 04.08.2020, înregistrat cu nr. 5202, cu 4 misiuni de regularitate planificate, și la data 09.10.2020, înregistrat cu nr. 6971, datorită amânării unei misiuni. Actualizarea și modificarea planului anual de audit intern pe anul 2020 a fost necesară ca urmare a schimbării structurii de personal din cadrul Serviciului Audit Intern, a schimbării structurii organizatorice la 15.07.2020 și a recomandărilor, în urma controlului de audit extern efectuat de Curtea de Conturi a României.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

Pentru anul 2020 au fost planificate 5 misiuni de regularitate dintre care 1 misiune ad-hoc. Conform ultimei revizii a Planului anual de audit au fost planificate 4 misiuni de regularitate dar 1 misiune a fost amânată.

Gradul de realizare a misiunilor de audit în anul 2020 a fost de 75 %.

Nu au fost realizate misiuni ad-hoc.

Resursele umane utilizate pentru realizarea planului de audit intern sunt:

- un post de conducere (șef serviciu) – vacant
- un post execuție – 1 auditor intern

În domeniul financiar contabil:

- Evaluarea modului de respectare a dispozițiilor legale privind organizarea registrelor de contabilitate

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

- Registrul-jurnal

Constatare: Conform legislației în vigoare (OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile) și procedurii interne menționată mai sus, Registrul Jurnal este un document contabil obligatoriu ce servește la înregistrarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și de pasiv ale unității fiind probă în litigii.

Din observarea directă realizată de auditorul intern pe teren, analizând modalitatea de completare a registrului jurnal general, în format letric, s-a constatat că documentul care a stat la baza completării acestuia a fost balanța lunară de verificare, atât în perioada ianuarie-decembrie 2018 cât și în ianuarie-decembrie 2019. Conform capitol 3, art. 22 din legea 82/1991, legea contabilității, balanța de verificare se întocmește pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a înregistrărilor și operațiunilor efectuate: "pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanța de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii."

Recomandare: Pentru desfășurarea în condiții optime a activităților în cadrul Direcției Economice – Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget (SFCB) din cadrul SMART SA– Executiv se recomandă elaborarea unei sesiuni de instruire internă a personalului din cadrul serviciului SFCB cu privire la procedurile interne privind întocmirea/editarea, listarea, semnarea registrelor de contabilitate în format electronic și letric și registrele auxiliare.

- Cartea mare

Constatare: Din analiza fișelor de post, urmărind corelarea responsabilităților cu competențele, procedurile și politicile contabile agreeate în SMART SA am constatat că nu există nici un specialist din cadrul SFCB desemnat cu întocmirea, editarea, listarea și semnarea registrului de contabilitate Cartea Mare.

Recomandare: Pentru desfășurarea în condiții optime a activităților în cadrul Direcției Economice – Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget (SFCB) din cadrul SMART SA – executiv, este necesară actualizarea Fișelor de post prin desemnarea și descrierea responsabilităților cu întocmirea/editarea, listarea, semnarea registrului Cartea Mare.

În domeniu SCM/SCIM:

- Existența și evaluarea controlului intern din cadrul SMART SA (Executiv și sucursale), funcționarea componentelor acestuia și gestionarea lui la nivelul managementului

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

- Organizarea procesului privind implementarea și dezvoltarea SCIM - Analiza procedurilor de lucru

Constatare: În cadrul SMART SA, Sistemul de control intern managerial (SCIM) este asimilat Compartimentului Management Integrat QMSSM și Control Intern Managerial și la nivelul Comisiei și Subcomisiilor de lucru SCIM organizate conform cerințelor OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice și a procedurii operaționale "Organizarea și funcționarea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial" Cod: SMART-PO-40.02. SCIM a funcționat în perioada supusă auditării la nivelul SMART Executiv și al sucursalelor prin Comisia și Subcomisiile de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial. Acestea sunt numite prin Decizie de către Directorul General în funcție de volumul și complexitatea activităților. Pentru salariații din cadrul Compart. Management Integrat QMSSM și CMI sunt întocmite fișe ale posturilor prin care sunt stabilite competențele, relațiile ierarhice de subordonare, relațiile de colaborare dintre diferite departamente/sucursale și sarcinile de serviciu. Pentru președintele comisiei/ subcomisiilor, secretariatul tehnic și membrii acestora, numiți prin Deciziile Directorului General, atribuțiile specifice SCIM sunt luate la cunoștință și însușite prin procedura operațională SMART-PO-40.02.

Recomandare: Datorită modalității de organizare a SCIM la nivelul întregii societăți recomand obligativitatea luării la cunoștință și instruirii tuturor membrilor comisiei și subcomisiilor de monitorizare și cu următoarele proceduri: procedura operațională "Analiza datelor și îmbunătățirea continuă a eficienței și eficacității SIM, stabilire obiective", Cod: SMART-PO-17.00, Ed. 2, Rev. 0 și "procedura de sistem a sistemului integrat de management al calității, mediului, securității și sănătății în muncă Managementul Riscului", Cod: SMART-PS-16.00, Ed. 1, Rev. 2. Procesul de autoevaluare și de analiză a autoevaluării SCIM, prin care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele societății vor fi realizate, nu poate fi complet fără însușirea procedurilor de mai sus.

- Organizarea procesului privind implementarea și dezvoltarea SCIM - Modul de analiză privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM

Constatare: Din observarea directă realizată de auditorul intern pe teren s-a constatat respectarea procedurilor privind activitatea Comisiei de monitorizare și a Subcomisiilor de lucru pentru perioada auditată. Conform Informărilor privind stadiul implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în anul 2018 Comisia de monitorizare s-a întrunit de 4 ori așa cum este specificat în convocatoarele emise și în minutele încheiate și și-a desfășurat activitatea în baza deciziei nr.

Raport anual de activitate aferent anului 2020

146/28.08.2017 actualizată prin deciziile 47/21.03.2018 și 173/16.11.2018 iar în anul 2019 Comisia de monitorizare s-a întrunit de 3 ori așa cum este specificat în convocatoarele emise și în minutele încheiate și și-a desfășurat activitatea în baza deciziei nr. 69/29.05.2019 actualizată prin decizia 165/11.10.2019. În fiecare an s-a aprobat și actualizat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, au fost identificate, evaluate/reevaluate și analizate riscurile cuprinse în registrul de control al riscurilor centralizate anual. În urma centralizării și analizării documentelor transmise de subcomisiile din Sucursale s-au întocmit: Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control managerial intern, Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, Situația centralizată anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCM, Planul de dezvoltare SCM 2019, documente ce stau la baza Raportului anual al Directorului General asupra SCIM. Printre toate aceste documente s-a constatat că nu toate anexele specifice și obligatorii de completat conform OSGG 600/2018 erau codificate ceea ce nu pastrează o coerență și trasabilitatea documentației.

Recomandare: Pentru a păstra coerența documentației și a avea o trasabilitate optimă a activităților în cadrul procesului de implementare și dezvoltare a SCIM, recomand ca toate anexele specifice și obligatorii de completat conform OSGG 600/2018 să aibă menționată într-o notă de subsol codificarea documentului conform ordinului, la fel ca și anexele aprobate conform procedurilor interne.

- Evaluarea stadiului implementării SCIM - Analiza procedurilor de lucru

Constatare: Conform procedurilor interne stadiul implementării controlului intern managerial se efectuează prin analize de management asupra modului în care se stabilesc obiectivele generale, obiective specifice, modul în care se realizează colectarea și analiza datelor pentru a demonstra adecvarea, eficacitatea și economicitatea SIM și SCIM, asupra identificării potențialului/acțiunilor de îmbunătățire a proceselor/activității. Procedura operațională SMART-PO-17.00 privind "Analiza datelor și îmbunătățirea continuă a eficienței și eficacității SIM, stabilire obiective", detaliază procesul de colectare și centralizare a datelor, analiza acestora, aplicarea metodologiei PDCA (Plan-Do-Check-Act) în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor, implementarea acțiunilor de îmbunătățire a proceselor: programele de măsuri pentru tratarea/limitarea riscurilor, acțiuni corective, acțiuni preventive, soluționarea reclamațiilor. Din observarea directă și analiza acestora am constatat că nu este actualizată conform ultimelor modificări legislative, (OSGG 600/2018 și OG 119/1999), a practicilor interne existente și menționarea standardelor de control intern managerial ce reprezintă un minimum de cerințe generale de management pe care societatea trebuie să le urmeze și care trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare, etc.

Recomandare: În urma observărilor directe și a analizei procedurii operaționale "Analiza datelor și îmbunătățirea continuă a eficienței și eficacității SIM, stabilire obiective", Cod: SMART-PO-17.00, Ed. 2, Rev. 0, recomand revizuirea procedurii conform ultimelor modificări legislative, (OSGG 600/2018 și OG 119/1999), a practicilor interne existente și menționarea standardelor de control intern managerial ce reprezintă un minimum de cerințe generale de management pe care societatea trebuie să le urmeze și care trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare, etc. Este necesar ca procedura revizuită să conțină elemente clarificatoare care să sprijine personalul implicat și care nu sunt detaliate în legislația specifică.

- Evaluarea stadiului implementării SCIM - Modul de analiză privind evaluarea stadiului implementării SCIM

Constatare: Analizând Registrul riscurilor, pe anii 2018 și 2019, acesta corelează obiectivele generale și specifice cu activitățile și procesele la nivelul societății specificate în Declarațiile de Politică și în Programele de management de stabilire a obiectivelor specifice. În ceea ce privește detalierea riscului inherent identificat și a cauzelor care favorizează apariția riscului (Conform Anexa 1 din OSGG 600/2018) ar trebui să se facă o distincție mai clară între acestea în momentul completării. Analiza riscurilor identificate se calculează evaluând nivelul de expunere la risc (E) ca fiind produsul dintre probabilitatea de apariție (P) și impactul acestora (gravitatea consecințelor) (I).

Raport anual de activitate aferent anului 2020

Analiza riscurilor semnificative preia riscurile cu un nivel de expunere ridicat și foarte ridicat având o valoare mai mare sau egal cu 8 conform matricelor de calcul și evaluare a riscurilor detaliate în procedura internă și se determină tipul de răspuns la risc. În analiza din 2018 au fost riscuri reziduale asumate cărora nu li s-a specificat valoarea explunerii la risc iar în 2019 au fost identificate riscuri reziduale cu o expunere la risc mai mare decât expunerea riscului inerent. Pe viitor este indicat să se detalieze în analiza riscurilor semnificative modul de calcul al riscului rezidual conform formulelor agreeate în procedura internă și să fie menționate toate valorile expunerilor la risc.

Recomandare: În vederea conformării documentației specifice la procedura internă privind Managementul riscului și la legislația în vigoare, la completarea Registrului riscurilor se va avea în vedere detalierea riscului inerent identificat și a cauzelor care favorizează apariția riscului (Conform Anexa 1 din OSGG 600/2018) iar riscurile reziduale să aibe valorile calculate și completate în întregime, pentru fiecare risc identificat. De asemenea în analiza riscurilor semnificative este important să se detalieze modul de calcul agreeat al riscului rezidual.

Constatare: Din analiza Informărilor privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM pentru anii 2018 și 2019 reiese că procesul de revizuire al procedurilor cuprinse în Programele de revizie documentație SIM întocmite în 2018 și 2019 este anevoios și are un grad de realizare de sub 40%. Conform Informării asupra activității Comisiei din 2018 se menționează că în a treia convocare a Comisiei (convocator nr. 6540/01.10.2018) "s-a solicitat prin email analizarea conținutului și avizarea procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activității auto în cadrul SMART SA, cod: SMART-PO-00.12, ed. 1, rev. 2, până în data de 08.10.2020. Se precizează faptul că procedura a fost dată în prealabil spre analiza șefilor de ateliere auto din sucursale, forma prezentată fiind acceptată de toți șefii de ateliere auto. Se emite minuta nr. 7528/30.10.2018. Prin plecarea responsabilului cu revizuirea procedurii, aceasta se stopează". Procedura a fost stopată în 2018 și nerevizuită nici în 2019.

Recomandare: Ținând cont de mobilitatea și reducerea personalului la nivelul întregii societăți, pentru fluidizarea proceselor, asigurarea continuității activităților și respectarea normelor și legislației în vigoare se recomandă o comunicare internă proactivă, eficientizarea colaborării între departamente prin respectarea termenelor impuse și asumate și orientarea Comisiei de monitorizare/Subcomisiilor de lucru către soluții cu privire la evitarea blocajelor în vederea revizuirii/întocmirii în proporție de 100% a procedurilor interne conform Programelor de revizie documentație SIM întocmite și aprobate/asumate.

- Întocmirea raportării cu privire la implementarea SCIM - Analiza procedurilor de lucru

Constatare: Procedura de sistem privind Managementul riscului stabilește un cadru unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor care sunt inerente în toate sistemele, procesele, funcțiile și aspectele oricărui sistem de management. Managementul riscului este un proces continuu și ciclic bazat pe activități de identificare, raportare, control și monitorizare permanentă. Responsabilii cu riscurile sunt responsabili și cu gestionarea registrului de riscuri și în general aceștia sunt secretarii comisiei/subcomisiilor de monitorizare. Registrul riscurilor în cadrul sucursalei/executivului/societății este gestionat de către comisia/subcomisia de monitorizare prin secretarul comisiei și aprobat de directorul general/directorul de sucursală. Analiza riscurilor semnificative preia riscurile cu un nivel de expunere ridicat și foarte ridicat având o valoare mai mare sau egal cu 8 conform matricelor de calcul și evaluare a riscurilor detaliate în procedura internă și se determină tipul de răspuns la risc. În analiza din 2018 au fost riscuri reziduale asumate cărora nu li s-a specificat valoarea explunerii la risc iar în 2019 au fost identificate riscuri reziduale cu o expunere la risc mai mare decât expunerea riscului inerent. Pe viitor este indicat să se detalieze în analiza riscurilor semnificative modul de calcul al riscului rezidual conform formulelor agreeate în procedura internă și să fie menționate toate valorile expunerilor la risc. În Planul de implementare sunt detaliate măsurile de control propuse spre implementare la fiecare risc, termenele de implementare și persoanele responsabile precum și entitățile care gestionează riscul.

Raport anual de activitate aferent anului 2020

Recomandare: Având în vedere că procedura de sistem privind Managementul Riscului a fost revizuită în 07.10.2020 și că în analizele riscurilor semnificative au existat riscuri reziduale mai mari decât riscurile inerente recomand ca fiecare Șef Direcție/Serviciu/Compartiment din cadrul Smart SA Executiv și din fiecare Sucursală să instruiască intern persoanele din subordine cu privire la identificarea, evaluarea, tratarea, gestionarea și monitorizarea riscurilor.

- Modul de analiză a modalității de întocmire a raportării cu privire la implementarea SCIM

Constatare: Conform Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la 31.12.2018, având nr 154/08.02.2019, și la 31.12.2019, având număr 368.5/27.01.2020, și a Situațiilor sintetice a rezultatelor autoevaluării -2018, având nr. 155/08.02.2018, și la 2019, având nr. 368.4/27.01.2020, rezultă faptul că SCIM este parțial conform cu standardele cuprinse în Codul Controlului intern managerial. S-a constatat că sunt implementate un număr de 12 standarde din totalul de 16, iar un număr de 4 standarde (standardele 2, 9, 14, 16) sunt parțial implementate astfel că: nu au fost stabilite funcțiile sensibile la nivelul sucursalelor; nu au fost stabilite măsurile de control adecvate pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile; gradul de realizare a reviziilor procedurilor cuprinse în Programul de revizie SIM pe 2019 a fost de 40%; au fost propuse spre revizie un număr de 8 proceduri operaționale aplicabile domeniului financiar contabil fără a se realiza actualizarea acestora în anul 2019.

Recomandare: În urma observațiilor directe și a analizei documentației se recomandă respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea, implementarea și menținerea sistemelor de control intern managerial, aducându-l la un grad de conformare de 100% prin implementarea măsurilor propuse și asumate în Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2019 astfel:

- Standardul 2 – "Atribuții, funcții, sarcini" : actualizarea listei cu funcțiile sensibile la nivel de Executiv și întocmirea Listei cu funcțiile sensibile la nivel de sucursale. Stabilirea măsurilor de control adecvate pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile;
- Standardul 9 – "Proceduri" : Elaborarea program de revizie documentație SIM pentru anul 2020 și realizarea acestuia;
- Standardul 14 – "Raportarea contabilă și financiară" : revizuirea celor 8 proceduri financiar contabile propuse spre revizie și neactualizate la 2019, conform Program revizii documentație SIM 2020

În alte domenii:

- Evaluarea activității de atribuirea contractelor, urmărirea și derularea acestora sub aspectul respectării prevederilor legale și procedurale

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

- Corelarea cantităților comandate spre livrare cu cantitățile prevăzute în programele de lucrări

Constatare: Activitatea de atribuire a contractelor, urmărirea și derularea acestora, din care a rezultat că există proceduri de lucru, acestea fiind scrise și formalizate în Procedura operațională SMART-PO-11.06 privind atribuirea contractului de achiziție produse, servicii lucrări, Ed. 2/Rev.2, aflată în revizii datorită modificărilor legislative și a practicilor ce se adaptează continuu la contextul socio-economic, politic și la piața de profil. Procedura menționată mai sus reglementează întocmirea, analiza, verificarea, vizarea, aprobarea, înregistrarea și difuzarea documentelor referitoare la achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor.

Din observarea directă realizată de auditorul intern pe teren, s-a constatat ca procedura nu a mai fost actualizată din 2015 și este necesar ca formularistica să se actualizeze conform legislației în vigoare. În procesul de actualizare este important să se țină cont de art. 104, din legea 98/2016 privind achizițiile publice în care se face referire la " dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii" și pentru achizițiile în regim de urgență. Clarificarea și formalizarea practicilor de atribuire a contractelor de achiziții în regim de urgență sunt necesare pentru scurtarea timpilor de execuție, respectarea termenilor și condițiilor

Raport anual de activitate aferent anului 2020

furnizorilor unici, evitarea blocajelor în remedierea deficiențelor apărute în derularea și finalizarea contractelor de mentenanță, pentru evitarea penalităților și a disfuncționalităților sistemului energetic național.

Recomandare: Pentru buna desfășurare a activităților, prin respectarea normelor și a legislației în vigoare recomand alinierea la formularistica actualizată odată cu revizuirea procedurii privind atribuirea contractului de achiziție produse, servicii, lucrări, SMART-PO-11.06. Totodată în cadrul procesului de actualizare a procedurii recomand să se țină cont țină de art. 104, din legea 98/2016 privind achizițiile publice, și anume de includerea practicilor și descrierea proceselor impuse de necesitatea achizițiilor în regim de urgență a materialelor, pieselor, dotărilor, de termenii și condițiile furnizorilor unici pentru fluidizarea fluxului de lucru, pentru scurtarea timpului de execuție, pentru evitarea blocajelor în remedierea deficiențelor apărute în derularea și finalizarea contractelor de mentenanță, pentru evitarea penalităților și a disfuncționalităților sistemului energetic național.

- Respectarea clauzelor contractuale privind garanția de bună execuție a contractului, termenele de livrare, calculul și încasarea penalităților de întârziere pentru nerespectarea obligațiilor asumate

Constatare: Din observarea directă realizată de auditorul intern pe teren, s-a constatat ca procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție produse, servicii, lucrări, SMART—PO-11.06, aflată în revizie, nu a mai fost actualizată din 2015. Conform modificărilor legislative este necesar ca formularistica să se actualizeze și să fie însoțită de personalul implicat în acest proces. Totodată modificările legislative, modificările organizatorice și fluctuația personalului impun o actualizare a informațiilor pentru ca atribuțiile să fie îndeplinite conform standardelor și a procedurilor interne.

Recomandare: În urma finalizării reviziei procedurii operaționale SMART PO-11.06, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților, recomand ca fiecare Șef Direcție/Serviciu/Compartiment din cadrul SMART SA— Sucursala Craiova, implicat în procesul de atribuire a contractului de achiziție produse, servicii, lucrări, să instruiască intern persoanele din subordine cu privire la procedura în cauză și cu procedurile interne care au legătură directă cu acest proces.

- Îndeplinirea indicatorilor de calitate ai produselor livrate

Constatare: Structura organizatorică și funcțională tip a sucursalei de mentenanță SMART SA – Sucursala Craiova a fost actualizată și aprobată prin Decizia SMART SA nr. 74/07 iunie 2019. Conform noilor structuri organizatorice și funcționale, elaborarea necesarului anual al achizițiilor, precum și elaborarea documentației de atribuire, organizarea și coordonarea activității privind achiziționarea și contractarea de produse și servicii conform obiectului de activitate și necesităților ce derivă din acesta, revine Serviciului Comercial, Administrativ și Arhivă.

Pentru toți salariații sunt întocmite fișe ale posturilor prin care sunt stabilite competențele, relațiile ierarhice de subordonare, relațiile de colaborare dintre diferite departamente/sucursale și sarcinile de serviciu. Din observarea directă realizată de auditorul intern pe teren, s-a constatat că fișele de post nu sunt acualizate conform ultimelor modificări organizatorice detaliate în ROF și în noua organigramă. De asemenea din analiza acestora nu reiese clar atribuirea și separarea în mod distinct a responsabilităților, personalului implicat, privind întocmirea și aprobarea documentației specifice procedurii privind atribuirea contractului de achiziție.

Recomandare: Pentru desfășurarea în condiții optime a activităților în cadrul Serviciului Comercial, Administrativ și Arhivă din cadrul SMART SA – Sucursala Craiova, recomand actualizarea Fișelor de post conform noii organigrame și a ultimelor modificări în cadrul structurii organizatorice prezentate în ROF. A se avea în vedere în cadrul întocmirii fișelor de post ca desemnarea și descrierea responsabilităților cu privire la întocmirea și aprobarea documentației specifice procedurii de achiziție sa fie distincte și atribuite în mod separat personalului vizat, pentru a se evita posibilitatea apariției conflictelor de interese.

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

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul SMART SA funcția de audit intern este înființată la nivel de *Executiv al Societății*.

La nivelul SMART SA există un număr de 8 sucursale de mentenanță. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit intern este următoarea:

- 8 sucursale au înființat audit intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor Societății SMART SA. Auditul intern este asigurat de către structura existentă în executivul societății SMART SA pentru următoarele sucursale:
- SM Bacău;
- SM București;
- SM Cluj;
- SM Constanța;
- SM Craiova;
- SM Pitești;
- SM Sibiu;
- SM Timișoara;

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern, la nivelul de Executiv al Societății SMART SA la înființarea auditul public intern prin structură proprie, s-a optat pentru următoarea structură:

- 1 serviciu;

III.1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul Societății SMART SA structura de audit public intern înființată este și funcțională.

La nivelul sucursalelor societății, funcționarea auditului intern la cele 8 sucursale are următoarele caracteristici:

- Prin organul ierarhic superior

III.2. Raportarea activității de audit public intern

La toate cele 8 sucursale de mentenanță subordonate ale societății SMART SA, activitatea de audit intern funcționează prin structura de audit intern de la nivelul executivului societății SMART SA.

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

Independența este atributul funcției de audit public intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor publici interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- ♦ funcția de audit public intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit public intern respectiv a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:

- ♦ Auditorii publici interni nu trebuie implicați în activitățile pe care ulterior le pot audita;
- ♦ Auditorii publici interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit public intern și de evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

Din punct de vedere funcțional poziția Serviciului Audit Intern se află în directă subordonare a Directorului General al societății exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile societății. Este asigurată independența, atât a Serviciului Audit Intern, cât și a anagajaților din cadrul acestuia. Serviciul Audit intern este coordonat profesional de structura de Audit public intern din cadrul CNTEE Transelectrica SA. Modul de comunicare al auditorului intern din cadrul serviciului Audit Intern cu conducerea societății, se realizează prin întâlniri ocazionale sau periodice în care se discută aspectele legate de activitatea de audit intern. La nivelul serviciului de audit intern exista două posturi, un post de șef serviciu și un post de auditor intern.

În anul 2020 nu au avut loc numiri și destituiri la nivelul managementului funcției de audit intern, postul de șef serviciu audit intern nefiind ocupat. La nivelul funcției de execuție auditor intern au avut loc fluctuații de personal astfel că în perioada 01 ianuarie - 02 martie auditor intern a fost doamna Năstase Aurora iar în perioada 01 iulie – 31 decembrie 2020 auditor intern este doamna Păun Mihaela Denisa.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Serviciul Audit Intern nu a fost implicat în anul 2020 în activități din sfera auditabilă.

Declarațiile de independență sunt completate de auditorul intern la declanșarea fiecărei misiuni de audit intern. În anul 2020 nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de avere.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Raport anual de activitate aferent anului 2020

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

Normele metodologice privind exercitarea auditului intern la societatea SMART SA au fost elaborate pe baza HG nr. 1086/2013 – Hotărâre pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și avizate de structura de Audit intern din cadrul CNTEE Transelectrica sub nr. 21886/30.06.2014. În cursul anului 2019 au fost evaluări privind gradul în care normele metodologice proprii corespund activității specifice serviciului de audit intern, s-a constatat că este necesară actualizarea lor prin includerea și detalierea derulării misiunilor ad-hoc. În cursul anului 2020, datorită fluctuației de personal, termenul 01.02.2020 a fost prelungit și normele sunt în curs de actualizare.

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

În baza Deciziei nr. 165/11.10.2019, s-a constituit Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al societății SMART SA în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. În cadrul Serviciului Audit Intern exista procedura operațională Audit Public Intern, cod: SMART-PO-03-01, care conține 27 de activități procedurabile; Conform Listei documentelor Sistemului Integrat de Management, actualizată la 17.12.2020, procedura este propusă la revizie și se află în curs de actualizare.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

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

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului public intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

PAIC trebuie să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit public intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități și ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de guvernare, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;

Raport anual de activitate aferent anului 2020

- Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul Serviciului Audit Intern din cadrul *Societății SMART SA* s-a emis PAIC cu nr. 8759/18.12.2020. PAIC-ul emis nu a necesitat actualizări în anul 2020.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punct de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de conduită etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit public intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit public intern.

Situația evaluărilor externe se prezintă astfel:

- Evaluări realizate de structura de Audit Public Intern din cadrul CNTEE Transelectrica – nu este cazul în 2020 (activitatea de audit intern a fost evaluată în cursul anului 2019 de către Structura de Audit public Intern din cadrul CNTEE Transelectrica);

- Evaluări realizate de Curtea de Conturi a României - activitatea de audit intern a fost evaluată în cursul anului 2020 de către Curtea de Conturi a României;

- Evaluări realizate de alte organisme – nu este cazul;

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanța corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

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

La nivelul societății, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit intern avea alocat un număr de 1 post de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 1 posturi vacante.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit intern avea alocate un număr de 1 de posturi, dintre care 1 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul SMART SA la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit intern. Pe parcursul anului 2020 postul de șef serviciu audit intern a fost vacant.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul SMART SA la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr de 1 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit intern. Pe parcursul anului 2020 un număr de 1 persoane de execuție au părăsit structura de audit intern, prin demisie în data de 02.03.2020. Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului, începând cu 01.07.2020, a existat o persoană care a ocupat funcția de execuție în cadrul structurii de audit intern asigurându-se astfel continuitatea activităților.

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

La data de 31.12.2020 serviciul audit intern avea următoarea structură: 1 auditor intern cu experiență din 2019 până în prezent, cu specializare: economist, comunicare, audit calitate, limbi străine vorbite engleză și franceză.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul SMART SA, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 15 zile, fiind realizate astfel:

- 6 zile prin cursuri de pregătire;
- 9 zile prin studiu individual;
- 0 zile prin alte forme de pregătire.

În vederea asigurării pregătirii profesionale continue a fiecărui auditor, pentru menținerea și dezvoltarea competenței acestuia, cadrul legislativ prevede obligativitatea efectuării unui minim de 15 zile/an pentru perfecționarea profesională. Identificarea nevoilor de instruire s-a efectuat în corelație cu necesitățile de competențe pentru a asigura realizarea obiectivelor misiunilor cuprinse în planul de audit și în acord cu modificările legislative, în domeniul auditului și al domeniilor ce intră în sfera auditului intern. Pregătirea profesională la nivelul serviciului audit intern s-a realizat prin participarea la un curs specializat de formare profesională - perfecționare pentru funcția de "Auditor intern" cu durata de 6 zile și 9 zile prin studiu individual asupra cadrului legal și procedural al domeniilor auditate, studierea diferitelor publicații de specialitate și a legislației în domeniu. Pe parcursul anului 2020, ținând cont de nevoile de instruire existente, temele principale pentru perfecționarea profesională au fost: perfecționarea în auditul intern, controlul intern managerial, managementul riscurilor.

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern

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

Raport anual de activitate aferent anului 2020

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): "planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de **resursele** de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): "Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) **resursele** de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu **resursele** de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură **resursele** necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern."

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: "Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

Serviciul audit intern din cadrul SMART SA și-a propus auditarea activităților importante cu riscuri mari și medii identificate, la nivelul societății, așa cum reiese din Planul multianual aprobat de conducerea societății.

La nivelul SMART SA, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 7 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 50%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de 2 posturi de auditori interni ocupate (1 auditor intern – șef serviciu și 1 auditor intern- post de execuție).

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

IV.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

Planificarea multianuală

"Planul multianual de audit intern 2019-2021" s-a elaborat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și a punctului 2.4.1.1 din Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern la SMART SA, nr. 21886/30.06.2014.

Planificarea s-a realizat pe o perioadă de 3 ani (2019, 2020 și 2021) și cuprinde misiunile privind auditarea activităților, structurilor, proceselor, proiectelor și operațiunilor desfășurate în societate.

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

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

- a) Identificarea activităților desfășurate în cadrul societății și cuprinse în sfera auditului intern;
- b) Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor
- c) Determinarea punctajului total al riscului pe fiecare activitate și ierarhizarea acestora;
- d) Stabilirea modului de repartizare a misiunilor de audit intern pe ani;
- e) Întocmirea planului de audit multianual

Operațiunile de la punctele a – c s-au realizat prin întocmirea Anexei "Identificarea activităților, determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora pentru planul multianual 2019-2021". În urma analizei situației a rezultat un număr de 25 activități auditabile care au prezentat riscuri mari și medii. Aceste activități se vor evalua în perioada 2019-2021 în 12 misiuni de regularitate. Planul multianual de audit intern 2019-2021 a fost aprobat de Directorul General.

Planificarea anuală

"Planul anual de audit intern 2020" s-a elaborat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și a punctului 2.4.1.1 din Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern la SMART SA, nr. 21886/30.06.2014.

Selectarea misiunilor pentru anul 2020 s-a realizat pe baza planului multianual de audit intern 2019-2021 aprobat de Directorul General.

Planul anual de audit intern pe anul 2020 cu nr. 7363/17.12.2019) a cuprins 5 misiuni de regularitate dintre care 1 misiune ad-hoc și 1 misiune amânată. Pe parcursul anului 2020 planul anual de audit a avut doua actualizări (nr. 5202/04.08.2020 și 6971/09.10.2020).

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul SMART SA în anul 2020 au fost realizate un număr de 3 **misiuni de regularitate**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 1 misiuni de regularitate s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiuni de regularitate s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 1 misiuni de regularitate s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 *nu* au fost constatate **îregulări**, astfel:

Domeniul	Număr îregulări constatate
Bugetar	-
Financiar-contabil	-
Achizițiilor publice	-
Resurse umane	-
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-
Funcțiile specifice entității	-
SCM/SCIM	-
Alte domenii	-
TOTAL	-

- Toate recomandările au fost însușite.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor din anii anteriori, respectiv 2019, au fost:

- 5 recomandări parțial implementate (în curs de implementare) din care:
 - 4 recomandări implementate la termenul nou agreat
 - 1 recomandare pentru care termenul de implementare nou agreat nu a fost depășit

În acest context, în cursul anului 2020 au fost urmărite un număr de 12 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 2 recomandări implementate, din care:
 - 2 recomandări implementate în termenul stabilit;

Raport anual de activitate aferent anului 2020

- 10 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 10 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar						
Financiar-contabil	2					
Achizițiilor publice						
Resurse umane						
Tehnologia informației						
Juridic						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității						
SCM/SCIM			7			
Alte domenii			3			
TOTAL 1	2		10			
TOTAL 2		2		10		

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

Nu este cazul;

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

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

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2020 nu s-au efectuat misiuni de evaluare a activității de audit intern. În anul 2019 structura de Audit Intern din cadrul CNTEE Transelectrica SA a efectuat o misiune de evaluare la SMART SA.

IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Activitatea de audit intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul societății, prin recomandările formulate prin intermediul misiunilor desfășurate. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile, să-și îmbunătățească comunicarea internă și sistemul de control intern managerial. Astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese și creșteri ale gradului de revizuire a procedurilor și normelor interne la ultimele modificări legislative cu adaptare și aplicabilitate practică. Atât în opinia auditorului cât și a conducerii societății s-a apreciat îmbunătățirea calității controlului intern promovând realizarea obiectivelor acesteia, intensificând controlul,

protejând activele societății și recomandând îmbunătățiri pe baza analizei de risc și a unei abordări sistematice.

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

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

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Întocmit:

Auditor intern