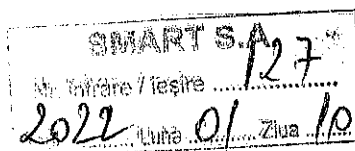


Societatea SMART SA

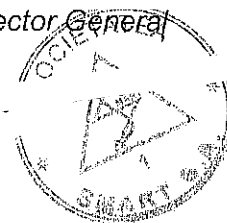
Serviciul Audit Intern

Nr. 1 / 10.01.2021



Aprobat,

Director General



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2021
desfășurată la nivelul *Societății SMART SA* precum și a entităților publice
subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

Cuprins

Cuprins	2
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 2021	5
II.1. Planificarea activității de audit public intern	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	5
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	13
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	13
III.1.1. Înființarea auditului public intern	13
III.1.2. Funcționarea auditului public intern	14
III.2. Raportarea activității de audit public intern	14
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	14
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	14
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	15
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	15
III.4.1. Emiterea normelor proprii	15
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	16
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	16
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	16
III.5.2. Realizarea evaluării externe	16
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern	17
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	17
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	17
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	18
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	18
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern	18
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	20
IV.1. Planificarea activității de audit intern	20
IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală	20
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	21

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	21
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	21
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	22
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	22
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	22
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	22
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	22
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	22
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	22
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	23
Partea a VI-a – Concluzii	23
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	23
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	23
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.....	23
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	23
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	23

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 Andreescu Luciana cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0723219281
- Email: luciana.andreescu@smart-sa.ro

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

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 Societății SMART SA, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor 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 2021 atât din cadrul Societății 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 2021, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2021.

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	Andreescu Luciana	Șef serviciu audit intern	0723219281	luciana.andreescu@smart-sa.ro
2	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 sucursalele 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. 55694/17.12.2021, ed. 1, rev. 1 și nr. 21886/30.06.2014, ed.1, 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. 55694/17.12.2021, ed. 1, rev. 1, nr. 5922/02.07.2014, ed. 1, avizate de structura de audit public intern din cadrul CNTEE Transelectrica SA și aprobate de directorul general;
- 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 2021 cu nr. 8664/16.12.2020 cu doua actualizări: nr. 3052/17.05.2021 și 5768/01.10.2021;
- Rapoartele de audit intern ale misiunilor derulate în anul 2021;

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2021

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Planul anual de audit intern pe anul 2021 a fost aprobat la data 16.12.2020, înregistrat cu nr. 8664. Au fost planificate 6 misiuni de regularitate dintre care 1 misiune ad-hoc.

Pe parcursul anului 2021 planul anual de audit a fost modificat de două ori, la data 17.05.2021, înregistrat cu nr. 3052, cu efectuarea misiunii ad-hoc și amânarea unei misiuni de regularitate, și la data 01.10.2021, înregistrat cu nr. 5768, cu efectuarea unei noi misiuni ad-hoc.

Actualizarea și modificarea planului anual de audit intern pe anul 2021 a fost necesară ca urmare a introducerii a două misiuni ad-hoc.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

Pentru anul 2021 au fost planificate 6 misiuni de regularitate dintre care 1 misiune ad-hoc. Conform ultimei revizii a Planului anual de audit au fost planificate și efectuate 3 misiuni de asigurare/regularitate și 2 misiuni ad-hoc, cu caracter excepțional.

Gradul de realizare a misiunilor de audit în anul 2021 a fost de 100 %.

Au fost realizate 2 misiuni ad-hoc, cu caracter excepțional.

Resursele umane utilizate pentru realizarea planului de audit intern sunt:

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

În domeniul financiar contabil:

- **Evaluarea activității desfășurate în cadrul SMART SA Executiv și cele 8 sucursale de mentenanță în perioada: ianuarie 2020 – aprilie 2021**

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

EXECUTIV

- **Modul de organizare și gestionare a patrimoniului**

Constatare: Referitor la terenul situat în București, bld. General Gheorghe Magheru, sectoul 1, care este și sediul social al societății, primit de la CNTEE Transelectrica în baza protocolului de predare primire nr. 13523/13.10.2001 (primit fără valoare), se impune să facem precizarea că până în prezent, pentru terenul respectiv SMART SA nu a obținut certificatul de atestare a dreptului de proprietate. Această situație este întâlnită la majoritatea sucursalelor din țară, ca urmare a a acelorași cauze descrise mai sus.

Recomandare: Continuarea demersurilor de obținere a certificatului de atestare a dreptului de proprietate, astfel încât acesta să poată fi evaluat și înregistrat în evidența contabilă.

- **Modul de derulare a contractelor, de evidențiere a clienților precum și de urmărire a recuperării/stingerii sumelor de la aceștia și a altor creanțe**

Constatare: Menținerea nejustificată, la 30.04.2021, în soldul contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare" a sumei totale de 2.560.496,43 lei, în sensul că aceasta înregistra o vechime mai mare de trei luni de zile, contrar prevederilor pct. 352 din OMFP 1802/2014.

Recomandare: Analizarea și clarificarea sumelor existente în soldul contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare".

Constatare: Neîncasarea sumei totale de 106.167,34 lei, datorate de clienți evidențiate în sold la data de 30.04.2021, din care 95.478,75 lei erau în afara termenului de prescripție.

Astfel:

– 72.321 lei, reprezentând solicitarea recuperării cheltuielilor de înființare a societății SMART TANZANIA COMPANY LIMITED, prescripție întreruptă întrucât în prezent pentru această sumă, există pe rol la Judecătoria Sectorului 1, Dosarul nr. 14982/299/2018 având următorul termen de judecată în data de 22.09.2021 (fapt ce rezultă din răspunsul transmis cu adresa nr. 3558/07.06.2021, de către Serviciul Juridic din cadrul SMART SA – Executiv);

– 4.619 lei (2.694.50 lei și 1925 lei), reprezentând facturi returnate de către TELETRANS SA, care nu au fost refacturate acestuia și nici nu au fost anulate. Pentru aceasta sumă nu au fost întreprinse demersuri privind acționarea în instanță;

– 18.537,70 lei (8.808,99 lei și 9.728,71 lei), sumă datorată de SIEMENS SRL. În timpul misiunii de audit, suma de 18.537,70 lei a fost recuperată de la client în data de 14.07.2021, conform extrasului de cont;

Recomandare: Față de cele prezentate mai sus echipa de audit formulează recomandarea ca suma totală de 4.619 lei (2.694.50 lei și 1925 lei), reprezentând facturi returnate de către TELETRANS SA, care nu au fost refacturate acestuia și nici nu au fost anulate, să fie supusă analizării astfel încât până la data întocmirii situațiilor financiare următoare să fie clarificată.

- **Modul de derulare a contractelor, de evidențiere a furnizorilor, precum și de urmărire a sumelor neachitate în termen; măsurile luate în acest sens; respectarea modalității de atribuire a contractelor conform procedurilor interne.**

Constatare: La data de 30.04.2021, din soldul de 526.309,01 lei evidențiat în balanța contului 401 „Furnizori”, suma de 459.389,17 lei nu era achitată la termenul scadent, din care 276.727,43 lei, reprezintă sume pentru care dreptul de a fi solicitate de către furnizori era deja prescris, după cum urmează:

- 271.146,51 lei, reprezentând cv chirie către Degi Millennium Tower S.R.L. din perioada 20.05.2008 până în 12.08.2008, facturile fiind refuzate la plată și nevizate CFPP;
- 293,46 lei, reprezentând contravaloarea utilităților (consum energie electrică aferent apartament din strada Negoiu) din perioada 14.06.2013 - 31.03.2016, sumele fiind achitate cu cardul de persoană fizică, în contabilitate neprezentându-se dovada plății;
- 5150,96 lei, reprezentând contravaloarea abonament telefonie fixa și internet Telekom România Communications S.A. din perioada 23.06.2014 până în 09.03.2016, sumă nedatorată către furnizor;
- 136,50 lei, reprezentând contravaloarea taxă bagaj călătorie deplasare externă din data 11.03.2016, suma fiind achitată cu cardul de persoană fizică, în contabilitate, neprezentându-se dovada plății.

Recomandare: Supunerea analizei a sumei totale de 276.727,43 lei, evidențiată în soldul contului 401 „Furnizori”, astfel încât până la data întocmirii situațiilor financiare următoare să se clarifice dacă se justifică menținerea acestora în sold.

SM BACĂU

- ***Modul de derulare a contractelor, de evidențiere a clienților precum și de urmărire a recuperării/stingerii sumelor de la aceștia și a altor creanțe***

Constatare: La data de 30.04.2021 Smart SA – Bacău avea evidențiat în balanța contului 411 „Clienți” un sold de 337.508,37 lei, în timp ce în ”situația privind sumele datorate de clienți evidențiate în sold la 30.04.2021”, întocmită de SMART SA – BACĂU - figura suma de 191.937,51 lei, sumă mai mică exact cu valoarea soldului CNTEE TRANSELECTRICA SA de 145.570,86 lei.

Întrucât s-a omis trecerea în situația întocmită a sumei de 145.570,86 lei, nu se poate cunoaște vechimea acestui sold, fapt pentru care se recomandă efectuarea unui punctaj lunar între sumele pentru prestațiile efectuate și facturate de către Direcțiile de Mentenanță și cele evidențiate în contabilitate.

Din soldul de 191.937,51 lei evidențiat în ”situația privind sumele datorate de clienți la 30.04.2021”, 187.772,51 lei reprezintă sume restante, din care 57.172,39 lei erau în afara termenului de prescripție.

Pentru această sumă de 57.172,39, SMART SA - Bacău, are 6 dosare de acționare în instanță (conform situației transmise).

Pentru suma de 65.531,73, datorată de Romelectro SA, acesta a fost notificat în data de 06.04.2021.

Recomandare: Față de cele prezentate mai sus echipa de audit formulează recomandarea ca suma de 65.531,73 lei să fie supusă analizării astfel încât până la data întocmirii situațiilor financiare următoare să fie clarificată.

SM BUCUREȘTI

- ***Modul de derulare a contractelor, de evidențiere a clienților precum și de urmărire a recuperării/stingerii sumelor de la aceștia și a altor creanțe***

Constatare: Din analiza ”situației privind sumele datorate de clienți la 30.04.2021” rezultă ca la data transmiterii de către SM - București în evidențele acestora figurau clienți neîncasați în sumă totală de 29.459,61 lei, (sumă care corespunde cu soldul evidențiat în balanța contului 411 ”Clienți” la 30.04.2021), din care 29.435,01 lei, reprezintă sume în afara termenului de prescripție de 3 ani.

Menționăm că pentru suma de 2.288,03 lei, SM București a notificat clientul la data de 05.11.2020, dată la care debitul era deja prescris.

Recomandare: Față de cele prezentate mai sus echipa de audit formulează recomandarea ca suma totală de 29.435,01 lei să fie supusă analizării astfel încât până la data întocmirii situațiilor financiare următoare să fie clarificată.

SM CRAIOVA

- **Modul de derulare a contractelor, de evidențiere a clienților precum și de urmărire a recuperării/stingerii sumelor de la aceștia și a altor creanțe**

Constatare: Din analiza "situației privind sumele datorate de clienți la 30.04.2021", rezultă că la data transmiterii de către SM - Craiova în evidențele acestora figurau clienți neîncasați în sumă totală de 829.659,00 lei, sumă care corespunde cu soldul evidențiat în balanța contului 411 "Clienți" la 30.04.2021, din care 290.782,73 lei reprezintă sume în afara termenului de prescripție.

Menționăm că:

- pentru suma de 10.000,48 lei, SM Craiova a acționat în instanță clientul, în prezent dosarul fiind suspendat;
- pentru suma de 266.239,35 lei, SM Craiova a acționat în instanță clientul, în prezent debitorul este radiat conform Hotărârii nr 344/24.10.2019;
- suma 14.542,90 lei, reprezintă diferență modificare nivel TVA pentru lucrările executate în decembrie 2015 și nerecunoscute de beneficiar.

Recomandare: Față de cele prezentate mai sus echipa de audit formulează recomandarea ca suma totală de 280.782,25 lei (266.239,35 lei + 14.542,90 lei) să fie supusă analizării astfel încât până la data întocmirii situațiilor financiare următoare să fie clarificată.

SM PITEȘTI

- **Modul de derulare a contractelor, de evidențiere a clienților precum și de urmărire a recuperării/stingerii sumelor de la aceștia și a altor creanțe**

Constatare: Din analiza "situației privind sumele datorate de clienți la 30.04.2021", rezultă că la data transmiterii de către SM - Pitești în evidențele acestora figurau clienți neîncasați în sumă totală de 1.629.473,55 lei, sumă care corespunde cu soldul evidențiat în balanța contului 411 "Clienți" la 30.04.2021, din care 531.321,22 lei, reprezintă sume în afara termenului de prescripție.

Menționăm că:

- pentru suma de 13.889,66 lei, SM Pitești a transmis notificări, însă invocă faptul că debitorii nu au respectat prevederile legii insolvenței, în sensul că SM Pitești nu a fost notificată pentru înscrierea la masa credală;
- pentru suma de 517.369,16 lei SM Craiova a acționat în instanță clienții, în prezent dosarele fiind pe rol;

Recomandare: Față de cele prezentate mai sus echipa de audit formulează recomandarea ca suma de 13.889,66 lei să fie supusă analizării astfel încât până la data întocmirii situațiilor financiare următoare să fie clarificată.

SM TIMIȘOARA

- **Modul de derulare a contractelor, de evidențiere a clienților precum și de urmărire a recuperării/stingerii sumelor de la aceștia și a altor creanțe**

Constatare: Din analiza "situației privind sumele datorate de clienți la 30.04.2021", rezultă că la data transmiterii de către SM - Timișoara, în evidențele acesteia figurau clienți neîncasați în sumă totală

de 1.666.120,82 lei, sumă care corespunde cu soldul evidențiat în balanța contului 411 "Clienți" la 30.04.2021, din care 196.744,83 lei, reprezintă sume în afara termenului de prescripție.

Menționăm că:

- pentru suma de 165.721,46 lei, SM Timișoara s-a înscris la masa credală, debitorii având întocmite dosare de insolvență sau faliment după caz;
- suma 31.023,37 lei reprezintă "diferență cotă procent TVA 24% acceptat la plată pentru luna Decembrie 2015 conform situației transmise".

Recomandare: Față de cele prezentate mai sus echipa de audit formulează recomandarea ca suma de 31.023,37 lei să fie supusă analizării astfel încât până la data întocmirii situațiilor financiare următoare să fie clarificată.

➤ **Evaluarea rezultatului activității economico-financiare, înregistrat în cadrul SMART SA sucursala de mentenanță Craiova pentru perioada ianuarie-septembrie 2021**

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

- **Modul de realizare al veniturilor și modul de efectuare a cheltuielilor ocazionate de desfășurarea activității pentru perioada ianuarie - septembrie 2021**

Constatare: Nerespectarea prevederilor PO- SMART-PO-32.00, ed. 1, rev.3, în sensul că:

- nu se procedează la emiterea unui document de planificare a activităților necesare executării lucrării ce face obiectul unei comenzi, ceea ce conduce la necunoașterea costurilor estimative cu resursele ce se vor utiliza: umane, materiale, utilaje, timp, distanțe, etc;
- nu se întocmesc Grafice de lucru detaliate pentru toate lucrările de complexitate mare (lucrări /servicii care se realizează de către mai multe formații);
- nu există o persoană responsabilă de proiect/ contract.

Recomandare:

- ❖ Identificarea "drumului critic" în planificarea lucrărilor ce urmează să se execute; (drumul parcurs între inițiere și finalitate). Acest drum numit "drum critic" va determina timpul de realizare al proiectului, deoarece nici un alt drum nu este mai lung, iar dacă activitățile de pe drumul critic sunt întârziate, întregul proiect va fi întârziat;
 - ❖ Urmărirea îndeplinirii criteriilor de economicitate, eficiență și eficacitate, în sensul:
 - asigurării minimizării costului resurselor utilizate (umane, materiale și de timp), fără a se compromite realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite;
 - utilizării resurselor umane, materiale, financiare pentru maximizarea rezultatelor obținute, în raport cu costul resurselor utilizate în vederea obținerii acestora;
 - stabilirii gradului de îndeplinire a obiectivelor declarate pentru fiecare lucrare/ comandă precum și compararea impactului efectiv realizat, cu impactul dorit;
 - ❖ Întocmirea și utilizarea documentelor interne conform prevederilor SMART-PO-32.00, ed. 1, rev.3 și SMART-PO-33.00, ed. 1, rev.2, chiar dacă nu este un tipizat stabilit prin procedură.
 - ❖ Respectarea prevederilor procedurilor SMART-PO-32.00, ed. 1, rev.3 și SMART-PO-33.00, ed. 1, rev.2, privind:
 - numirea persoanei responsabile de proiect cu atribuțiile specifice prin decizia emisă de conducere;
 - atribuirea numărului de comandă la momentul inițierii lucrării/comenzii, iar acesta să fie înscris pe toate documentele aferente lucrării/comenzii respective.
-
- **Existența și modul de organizare a întocmirii tabloului de colectare a veniturilor și cheltuielilor pe comenzi pentru perioada ianuarie - septembrie 2021**

Constatare: Nerespectarea prevederilor SMART-PO-33.00, ed. 1, rev.2, în sensul că:

- nu există unui soft comun, unitar și actualizat, la nivelul sucursalei de mentenanță, pentru normarea lucrărilor – conform tarifelor stabilite în contract, care să stea la baza decontărilor între sucursală și beneficiar;
- nu se codifică comenzile întotdeauna de la inițierea acestora;

Recomandare:

- ❖ Respectarea prevederilor SMART-PO-33.00, ed. 1, rev.2, cu privire la normarea lucrărilor – conform tarifelor stabilite în contract, care să stea la baza decontărilor între sucursală și beneficiar, prin implementarea unui soft comun, unitar și actualizat, la nivelul sucursalei de mentenanță;
- ❖ Respectarea prevederilor SMART-PO-33.00, ed. 1, rev.2, cu privire la codificarea comenzilor întotdeauna de la inițierea acestora

Constatare: Există la nivelul sucursalei o deficiență de utilaje, mașini și truse de lucru necesare desfășurării activității. Pentru mijloacele auto existente în parcul auto propriu, nu există șoferi care să efectueze cursele necesare. Pentru buna desfășurare a activității la nivelul SM Craiova, s-a recurs la cumul de funcții.

Recomandare: Inițierea demersurilor de re tehnologizare și reînnoire a parcului de mijloace auto, precum și asigurarea unui număr suficient de șoferi care să asigure buna desfășurare a activității.

Constatare: Insuficiență de personal specializat în execuția lucrărilor;

Recomandare: Inițierea măsurilor în vederea asigurării de personal specializat în execuția lucrărilor.

Constatare: Inexistența unui Program de pregătire profesională a salariaților și nealocarea resurselor financiare în acest scop, în perioada 2020 – 2021. De asemenea, a rezultat că deși există proceduri interne de instruire profesională a salariaților, PO-08.00, ed. 2 rev4 și PO-08-02, ed. 2, rev. 0, acestea nu sunt asimilate de toți salariații de execuție, astfel încât la consemn nu sunt propuși toți salariații prin rotație ci doar cei competenți;

Recomandare: Întocmirea și implementarea unui Program de pregătire profesională a salariaților, precum și organizarea instruirii interne cu privire la însușirea procedurilor operaționale specifice activității desfășurate, în vederea perfecționării profesionale. (PO-08.00, ed. 2 rev4 și PO-08-02, ed. 2, rev. 0)

Constatare: Existența unor contracte neeconomice pentru SMART SA - SM Craiova (exemplu: contracte de servicii de pază pentru puncte de lucru comune cu CNTEE TRANSELECTRICA S.A. UTT CRAIOVA).

Recomandare: Analizarea periodică din punct de vedere al eficienței contractelor în vederea încheierii pe viitor a tuturor contractelor în condiții de eficiență și economicitate.

Constatare: Lipsa de preocupare în vederea obținerii de venituri suplimentare. În urma deplasării la atelierul auto, situat în locația Str. Târgului nr. 125, Craiova, Jud. Dolj, s-a întocmit nota de constatare înregistrată la SM Craiova sub nr. 1771/02.11.2021, în care s-au consemnat aspecte cu privire la două imobile neutilizate în scop lucrativ ce pot fi propuse spre închiriere în scopul obținerii de venituri ce ar putea conduce la diminuarea pierderii înregistrată de această sucursală.

Recomandare: Inițierea demersurilor în vederea valorificării a spațiilor neutilizate în scopul obținerii de venituri suplimentare, care să conducă la diminuarea pierderii înregistrată de sucursală.

Constatare: Neefectuarea casării și declasării de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale etc.), cu durată expirată de funcționare și respectiv uzate fizic și moral. În urma deplasării la Depozitul central și magazinele centrului de mentenanță Craiova, s-a constatat că:

- există o serie de materiale, unelte depozitate în saci, care trebuie să facă obiectul unui proces de valorificare sau distrugere, dar și mijloace fixe (utilaje, aparatura specifică, etc) uzate, ce nu mai pot fi reparate, și unele trebuie casate, iar altele propuse pentru casare la finele anului 2021.
- Totodată este necesar ca și spațiile de depozitare să fie supuse unor reparații, întrucât nu îndeplinesc condițiile corespunzătoare pentru o bună păstrare a bunurilor (fapt ce rezultă și din imaginile anexate);

Recomandare:

- Întreprinderea măsurilor de demarare a procesului de casare, declasare și valorificare a bunurilor rezultate în urma acestui proces.
- repararea și amenajarea spațiilor de depozitare a bunurilor din patrimoniul SM Craiova.

În domeniul resurse umane:

- **Evaluarea modului de desfășurare a activității privind perfecționarea profesională a personalului SMART SA; respectarea prevederilor legale aplicabile**

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

Constatare: În cadrul Serviciului SSM-SU, în anul 2019, în baza Tematicii /program de verificare a cunoștințelor și de instruire periodică, anuală (1 zi de 2 ore pe an) privind securitatea și medicina muncii pentru personalul tehnic sau de altă specialitate care nu are acces în instalații (economist, tehnicieni, pers. Adm., etc), pentru anul 2019, cu nr. 49/07.01.2019, a analizei tematicii de instruire trimestrială pe linia situațiilor de urgență-2019, cu nr. 552/29.01.2019, a fost întocmit Planul de acțiuni în caz de incidente sau accidente cu urmări asupra omului și/sau mediului înregistrat sub nr. 856/08.02.2019.

În anul 2020, Serviciul SSM-SU a întocmit, Tematica /program de verificare a cunoștințelor și de instruire periodică, anuală (1 zi de 2 ore pe an) privind securitatea și medicina muncii pentru personalul tehnic sau de altă specialitate care nu are acces în instalații (economist, tehnicieni, pers. Adm., etc), pentru anul 2020, cu nr. 874/13.02.2020, Tematica /program de verificare a cunoștințelor și de instruire periodică, semestrială (1 zi -4 ore pe zi la 6 luni) privind securitatea și medicina muncii pentru personalul care conduce autoturismul de serviciu, pentru anul 2020, cu nr. 870/13.02.2020, Tematica de instruire trimestrială pe linia situațiilor de urgență-2020, cu nr. 861/13.02.2020.

S-a constatat că pentru anul 2020 nu s-a întocmit Planul de acțiuni în caz de incidente sau accidente cu urmări asupra omului și/sau mediului, aceasta impunându-se cu atât mai mult cu cât unele persoane cu responsabilități în situațiile de urgență, desemnate în 2019, nu mai figurau angajate până la finalul lui 2020.

Recomandare: Către Serviciul SSM-SU privind întocmirea "Planului de acțiuni în caz de incidente sau accidente cu urmări asupra omului și/sau mediului", (Formular cod: SMART-PSMSSM-09.00.02, ed.2, rev.2) actualizarea periodică cu responsabilii cu situațiile de urgență și instruirea acestora. Vă mai recomand să aduceți la cunoștința Responsabililor SSM-SU din cadrul celor 8 Sucursale de mentenanță necesitatea și obligativitatea întocmirii "Planului de acțiuni în caz de incidente sau accidente cu urmări asupra omului și/sau mediului", actualizării cu responsabilii cu situațiile de urgență și instruirea acestora, cu respectarea normelor interne și a legislației în vigoare.

În domeniul juridic:

- **Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, Etapa II-a 2021**

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

- **Evaluarea implementării măsurii preventive "Conflicte de interese" – personal contractual**

Constatare: La nivelul SMART-SA a fost emisă Decizia nr. 22/23.12.2017, privind aprobarea "Planului de integritate al SMART SA" precum și stabilirea persoanelor desemnate cu implementarea SNA 2016-2020;

În prezent, persoanele desemnate, prin decizia sus menționată, cu implementarea Planului de integritate al SMART SA, nu mai sunt salariați ai entității, ceea ce impune actualizarea privind componența acestui grup de lucru.

Recomandare: Actualizarea componenței grupului de lucru privind implementarea Planului de integritate al SMART SA și respectiv a SNA.

Constatare: La finele anului 2020, la nivelul SMART SA nu au fost întocmite și transmise directorului general și la cerere organului ierarhic superior (nesolicitate de organul ierarhic superior), următoarele documente:

- Raport narativ privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 la nivelul SMART SA în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020;
- Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare în cadrul SMART SA pentru perioada 01.01.2020 - 31.12.2020;
- Raportul anual de monitorizare a gradului de aplicare a prevederilor Codului de conduită în SMART SA.

Recomandare: Întocmirea și transmiterea directorului general (și la cerere organului ierarhic superior) a următoarelor raportări anuale: Raport narativ privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA); Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare în cadrul SMART SA; Raportul anual de monitorizare a gradului de aplicare a prevederilor Codului de conduită în SMART SA.

Constatare: Neactualizarea Registrului de evidență și control al riscurilor semnificative din cadrul SMART S.A și riscurile referitoare la conflictul de interese, incompatibilități, măsuri anticorupție și de păstrare a confidențialității

La nivelul SMART SA este elaborat și aprobat Registrul de evidență și control al riscurilor semnificative din cadrul SMART S.A., actualizat la 2021 și înregistrat sub nr. 852/11.02.2021, însă în acesta nu sunt incluse și riscuri privind conflictul de interese, incompatibilități, măsuri anticorupție și de păstrare a confidențialității.

Recomandare: Identificarea și includerea în Registrul riscurilor a potențialelor riscuri privind: conflicte de interese, incompatibilități și păstrarea confidențialității.

Constatare: Nealocarea resurselor financiare în vederea participării la cursuri de formare profesională și neorganizarea instruirilor interne cu privire la conflictele de interese, incompatibilități și interdicțiile ce revin prin lege, precum și referitoare la situații de anticorupție, confidențialitate.

Ca urmare pandemiei COVID 19, dar și nealocării de fonduri cu destinația participării la forme de instruire, angajații din instituție nu au participat la forme de instruire în această materie, însă s-au documentat prin studierea legislației în materie cât și procedurilor și reglementărilor interne specifice, elaborate la nivel de entitate;

Pentru anul 2021, SMART-SA a inclus în "Programul de formare profesională 2021", înregistrat sub nr.2463/21.04.2021 și cursul de pregătire profesională: " Etică, integritate anticorupție la entitățile publice"

Recomandare: Alocarea resurselor financiare necesare participării la cursuri de formare profesională cu privire la conflictele de interese, incompatibilități și interdicțiile ce revin prin lege, precum și referitoare la situații de anticorupție, confidențialitate;

- instruiți interne cu privire la conflictele de interese, incompatibilități și interdicțiile ce revin prin lege, precum și referitoare la situații de anticorupție, confidențialitate.

În alte domenii:

➤ Organizarea și modul de desfășurare a activității de secretariat și relații cu publicul

Constatări și recomandări pe obiectivele misiunii de audit :

Constatare: Conform Regulamentului de organizare și funcționare a SMART SA, la nivelul entității organizatorice din cadrul societății SMART SA, trebuie numită o persoană responsabilă cu organizarea, întreținerea și gestionarea arhivei (responsabil de arhivă) prin decizie de numire emisă la nivelul Executivului de către Directorul General pe baza propunerilor primite de la șeful Serviciului Administrativ Relații Publice și Arhivă.

Conform procedurii interne, SMART-PO.02.01 privind organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică și a comisiei de selecționare, ed. 1, rev. 1, în cadrul societății funcționează Comisia centrală de selecționare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de creatorii la nivelul Executivului, iar în cadrul sucursalelor de mentenanță funcționează câte o comisie de selecționare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor create, întocmite și deținute de aceștia. În cadrul fiecărei entități (executiv sau sucursală) creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia Directorului unității respective, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică (conform Nomenclatorului arhivistic).

S-a constatat că în cursul anilor 2019 și 2020 nu s-a numit o persoană responsabilă cu organizarea, întreținerea și gestionarea arhivei (responsabil de arhivă) și nu s-a constituit Comisia de selecționare a documentelor.

Recomandare: Desemnarea unei persoane responsabile cu organizarea, întreținerea și gestionarea arhivei (responsabil de arhivă)

Luarea măsurilor în vederea asigurării instruirii corespunzătoare a responsabilului de arhivă.

Constituirea Comisiei de selecționare a documentelor în scopul arhivării corespunzătoare conform prevederilor legale în vigoare.

Analizarea și actualizarea punctului 8.7.2 "Selecționarea documentelor care nu au fost constituite potrivit cu nomenclatorul" din Procedura operațională SMART-PO.02.01 privind organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică și a comisiei de selecționare, ed. 1, rev. 1.

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 auditului 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 Serviciul 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.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2021:

- La Societatea SMART SA în anul 2021, numirea conducerii structurii de audit public intern s-a realizat cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către entitatea ierarhică superioară (structura de Audit public intern din cadrul CNTEE Transelectrica SA).

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2021:

- La Societatea SMART SA în anul 2021, nu a fost cazul numirii sau revocării auditorului intern;

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Serviciul Audit Intern nu a fost implicat în anul 2021 în activități din sfera auditabilă.

Declarațiile de independență sunt completate de auditorii interni la declanșarea fiecărei misiuni de audit intern. În anul 2021 nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență.

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.

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

La nivelul Societății SMART SA, normele proprii au fost întocmite și au fost transmise către structura de Audit intern din cadrul CNTEE Transelectrica în vederea avizării, cu adresa înregistrată la CNTEE Transelectrica sub nr. 55584/15.12.2021, care în urma observațiilor pentru modificări/completări, au fost întocmite și au fost avizate de către structura de audit public intern din cadrul CNTEE Transelectrica cu avizul nr. 55694/17.12.2021.

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

La nivelul structurii de audit intern din cadrul SMART SA au fost identificate un număr de 1 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 1 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 100%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- *Activitatea de audit public intern*

Din cele 1 activități procedurabile au fost emise un număr de 1 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 100%.

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 guvernanță, 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;
- 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. 7617/23.12.2021. PAIC-ul emis nu a necesitat actualizări în anul 2021.

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:

În anul 2021, Serviciul audit intern din cadrul SMART SA nu a fost evaluat extern de către CNTEE Transelectrica și nici de către Curtea de Conturi.

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 guvernanta 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 2021, structura de audit intern avea alocat un număr de 1 post de conducere, dintre care 1 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din 1 posturi de conducere ocupate, 1 sunt încadrate cu persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern și 0 sunt mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2021, structura de audit intern avea alocate un număr de 1 de posturi, dintre care 1 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din cele 1 posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 1 posturi de execuție ocupate, 1 sunt încadrate cu auditori publici interni, **persoane care lucrează efectiv** pentru structura de audit public intern și 0 nu sunt posturi de auditori publici interni sau sunt încadrate cu persoane care sunt auditori publici interni mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având **alocate minim 2 posturi de auditor public intern cu normă întreagă**.
- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, **având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate**.

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 pierde 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 2021 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit intern. Pe parcursul anului 2021 un număr de 0 persoane de conducere au părăsit structura de audit intern. Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de circa 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2021 postul de șef serviciu audit intern a fost ocupat, asigurându-se astfel o structură de audit intern funcțională conform prevederilor legale.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul SMART SA la data de 01 ianuarie 2021 existau un număr de 1 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit intern asigurându-se astfel continuitatea activităților. Pe parcursul anului 2021, un număr de 0 persoane de execuție au părăsit structura de audit intern. Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de circa 0%.

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

La data de 31.12.2021 serviciul audit intern avea următoarea structură: 1 șef serviciu audit intern cu experiență în auditul public intern din 2019 până în prezent, cu specializare: economist, audit financiar, limbi străine vorbite: franceză, certificări internaționale: CIA.

La data de 31.12.2021 serviciul audit intern avea următoarea structură: 1 auditor intern cu experiență în auditul public intern 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:

- 0 zile prin cursuri de pregătire;
- 30 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 30 de zile (15 zile de persoană) de studiu individual asupra cadrului legal și procedural al domeniilor auditate, studierea diferitelor publicații de specialitate și a legislației în domeniu.

Pe parcursul anului 2021, ținând cont de nevoile de instruire existente, temele principale pentru perfecționarea profesională au fost: perfecționarea în auditul intern, controlul intern managerial, managementul riscurilor, financiar contabilitate, legislație privind implementarea sistemului național anticorupție.

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.

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 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 100%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern are 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. 55694/17.12.2021, ed. 1, rev1.

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 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.

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

Planul anual de audit intern pe anul 2021 cu nr. 8664/16.12.2020, a cuprins 3 misiuni de regularitate și 2 misiuni ad-hoc. Pe parcursul anului 2021 planul anual de audit a avut doua actualizări (nr. 3052/17.05.2021 și 5768/01.10.2021).

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 2021 au fost realizate un număr de **3 misiuni de asigurare/regularitate și 2 misiuni ad-hoc**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 2 misiuni ad-hoc s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiuni de regularitate s-a abordat domeniul resurse umane;
- 1 misiuni de regularitate s-a abordat domeniul juridic;
- 1 misiuni de regularitate s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2021 nu au fost constatate **iregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități 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 2020, au fost:

- 1 recomandare parțial implementată (în curs de implementare) din care:
 - 1 recomandare pentru care termenul de implementare nou agreeat nu a fost depășit

În cursul anului 2021 au fost urmărite un număr de 23 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 1 recomandări implementate, din care:
 - 1 recomandări implementate în termenul stabilit;
- 22 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 21 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 1 recomandare pentru care termenul de implementare nou agreeat 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			17			
Achizițiilor publice						
Resurse umane	1					
Tehnologia informației						
Juridic			4			
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității						
SCM/SCIM						
Alte domenii			1			
TOTAL 1	1		22			
TOTAL 2		1		22		

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

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

În anul 2021 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.

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

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

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.

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

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

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.

– Șef serviciu audit intern

– Auditor intern