

LOCADIN SA
BIROUL DE AUDIT
20.05.2025

Raport
privind activitatea de audit intern aferentă
anului 2024
desfășurată la nivelul LOCADIN SA

Partea I-a - Informații generale

I.1. Identificarea instituției

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit intern la nivelul LOCADIN SA cu sediul în *Loc. Hotar, str. Principală nr.65/B, jud. Bihor*

Conducerea structurii de audit intern este asigurată de către doamna Șipoș Alina cu următoarele date de contact:

- Telefon/FAX : [REDACTED]
- Email: [REDACTED]

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit intern din cadrul **LOCADIN SA**.

Raportul este destinat atât managementului, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cât și structurii de audit intern ierarhic superior, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2024 din cadrul **LOCADIN SA**.

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 **LOCADIN 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	ȘIPOȘ ALINA	Auditor intern	[REDACTED]	[REDACTED]

I.5. Documentele analizate

Raportul de activitate pe anul 2024 a fost elaborat pe baza următoarelor documente :

a. documente referitoare la organizarea funcției de audit:

- Normele Metodologice proprii nr.285/15.02.2017;
- Carta auditului intern;
- Codul de conduită etică;
- Organigrama;
- Fișele individuale ale postului.

b. documente referitoare la planificarea activității de audit intern:

- Planul strategic de audit 2022-2024;
- Planul de audit pe anul 2024;

c. documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:

- Rapoartele misiunilor de audit pentru fiecare misiune de audit pe anul 2024;

d. documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Procedurile operaționale aferente activităților desfășurate în cadrul unitatii;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Rapoartele misiunilor de audit intern elaborate pentru misiunile de audit desfășurate în anul 2024 și anume:

- Raportul de audit nr. 6 din 17.06.2024 privind misiunea de audit ” Activitatea juridică”
- Raportul de audit nr.7 din 27.09.2024 privind misiunea de audit ” Activitatea de achiziții publice”
- Raportul de audit nr.8 din 05.02.2025 privind misiunea de audit ” Activitatea de administrare a patrimoniului”

Partea a II-a - Prezentarea activității de audit intern aferente anului 2024

II.1. Planificarea activității de audit intern

Planul anual de audit public intern pe anul 2024 a fost înregistrat în date de 09.04.2024.

Pe parcursul anului 2024 s-au efectuat un număr de 3 misiuni de asigurare .

II.2. Misiunile de audit intern realizate

În decursul anului 2024 au fost efectuate un număr de 3 misiuni de audit de regularitate, și anume :

- Misiunea de audit la Activitatea juridică
- Misiune de audit la Activitatea de achiziții publice
- Misiunea de audit la Activitatea de administrare a patrimoniului

În acest capitol vom prezenta principalele constatări ale auditorului intern, cauzele, consecințele și recomandările formulate, în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să apară în perioada imediat următoare. De asemenea, vom prezenta și comenta posibila evoluție a riscurilor existente și a necesităților de dezvoltare a sistemelor de management și control intern al activitatilor auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

II.2.1. În urma misiunii de audit din cadrul Serviciului juridic s-au evidențiat următoarele:

În urma evaluării activității de administrare a activității juridice, am identificat următoarele aspecte cheie:

Conformitate cu Reglementările Legale

Auditul a confirmat că departamentul juridic respectă în mod constant toate reglementările legale aplicabile. Documentele juridice sunt elaborate cu atenție și conform standardelor legale, ceea ce asigură protecția intereselor organizației.

Proceduri Interne Eficiente

Procedurile interne sunt bine structurate și sunt urmate cu rigurozitate de către echipa juridică. Acestea contribuie la o gestionare eficientă a cazurilor și la reducerea timpului necesar pentru finalizarea acestora.

Managementul Riscurilor

S-a constatat că identificarea riscurilor legale este realizată într-o măsură satisfăcătoare, iar echipa juridică demonstrează o conștientizare bună a potențialelor riscuri la care este supusă organizația. Totodată, sistemul de monitorizare a riscurilor a fost evaluat ca fiind funcțional, cu procese stabilite pentru a urmări și analiza riscurile emergente..

Calitate Ridicată a Documentației

Documentația juridică revizuită a demonstrat un nivel înalt de calitate, cu o corectitudine ridicată și o organizare eficientă. Toate documentele importante sunt conservate și ușor accesibile, ceea ce facilitează transparența și responsabilitatea.

Management Proactiv al Litigiilor

Departamentul juridic urmărește o abordare proactivă în gestionarea litigiilor, anticipând posibile probleme și inițind acțiuni preventive. Această strategie a contribuit la diminuarea numărului de litigii și la minimizarea riscurilor legale.

Colaborare Interdepartamentală Eficientă

Există o colaborare eficientă între departamentul juridic și celelalte departamente ale organizației, ceea ce promovează o comunicare deschisă și o rezolvare rapidă a problemelor legale. Feedback-ul primit de la alte departamente indică aprecierea față de sprijinul oferit de echipa juridică.

Recomandări

- Continuarea actualizării și revizuirii periodice a procedurilor interne pentru a se adapta la schimbările legislative.
- Menținerea și extinderea programelor de formare continuă pentru întărirea cunoștințelor și abilităților angajaților.
- Consolidarea colaborării interdepartamentale prin întâlniri regulate și sesiuni de informare.

II.2.2. În urma misiunii de audit din cadrul Serviciului de achiziții publice:

Constatările auditului au evidențiat următoarele aspecte cheie:

1. Aspecte pozitive:

- *Conformitatea Generală:* Activitatea de achiziții publice respectă, în mare parte, reglementările legale aplicabile, ceea ce reflectă angajamentul organizației față de transparență și responsabilitate.
- *Utilizarea Tehnologiei:* Implementarea unor platforme tehnologice pentru procesul de achiziție a crescut eficiența și a redus erorile de procesare a documentelor, facilitând astfel comunicarea și accesibilitatea informațiilor
- *Implicarea Personalului:* Echipa de achiziții a demonstrat un nivel ridicat de profesionalism și dedicare, colaborând eficient pentru a răspunde necesităților organizației și a asigura furnizarea bunurilor și serviciilor de calitate.

2. Domenii de îmbunătățire:

- *Optimizarea Proceselor:* Deși procesele de achiziție sunt funcționale, există oportunități de a standardiza și eficientiza procedurile pentru a reduce timpul de achiziții și a minimiza eventualele întârzieri.
- *Formarea Continuă a Personalului:* Este recomandată organizarea de sesiuni periodice de formare pentru personalul implicat în achiziții, astfel încât să fie la curent cu cele mai bune practici și modificările legislative. Aceasta va contribui la îmbunătățirea competențelor și a eficienței echipei.

Pe baza acestor constatări, au fost formulate recomandări practice care să sprijine organizația în îmbunătățirea sistemului de control intern. Planul de acțiune propus include pași concreți, termene limită și responsabilități clare, asigurând astfel o implementare eficientă a recomandărilor.

3. Recomandări Practice:

Pe baza constatările menționate anterior, au fost formulate următoarele recomandări practice:

- *Revizuirea și Actualizarea* procedurilor interne de achiziție pentru a asigura conformitatea cu legislația.
- *Expansiunea Programului de Instruire:* Organizarea de sesiuni de formare pentru personalul implicat în achiziții.

II.2.3. În urma misiunii de audit la Activitatea de administrare a patrimoniului s-au evidențiat următoarele:

În urma auditului realizat asupra activității IT, au fost identificate atât puncte forte, cât și arii care necesită îmbunătățiri. Iată concluziile principale:

- *Conformitate cu Normele Legale:* Auditul a confirmat că activitățile de administrare a patrimoniului respectă toate reglementările legale și standardele contabile aplicabile, demonstrând un angajament solid față de conformitate.
- *Inventar Actualizat:* Inventarul patrimoniului este bine gestionat, fiind complet și actualizat, ceea ce facilitează transparența și responsabilitatea în administrarea bunurilor.
- *Proceduri de Control Intern Eficiente:* Sistemele de control intern implementate sunt eficiente, reducând riscurile de fraudă și erori. Aceste proceduri sunt bine documentate și respectate de personal.
- *Utilizare Eficientă a Resurselor:* Activitățile de administrare a patrimoniului demonstrează o utilizare eficientă a resurselor, contribuind la maximizarea valorii adăugate și la minimizarea costurilor.
- *Întreținerea Proactivă a Bunurilor:* Implementarea unor programe de întreținere regulată a bunurilor de patrimoniu a dus la menținerea acestora într-o stare optimă, prelungind astfel durata de viață utilă.
- *Planificare Strategică:* Procesul de planificare și dezvoltare a investițiilor în patrimoniu este aliniat cu obiectivele strategice ale organizației, asigurând o direcție clară și sustenabilă în administrarea bunurilor.
- *Formare și Dezvoltare Profesională:* Personalul implicat în administrarea patrimoniului beneficiază de formare continuă, ceea ce contribuie la creșterea competenței profesionale și la îmbunătățirea performanțelor.

Recomandări:

Deși raportul prezintă rezultate pozitive, se recomandă continuarea îmbunătățirii proceselor și evaluarea periodică a eficienței acestora pentru a asigura un standard înalt de administrare a patrimoniului în viitor.

Aceste concluzii pozitive reflectă o evaluare favorabilă a activității de administrare a patrimoniului și subliniază eforturile organizației de a menține standarde înalte de responsabilitate și eficiență.

III.1 înființarea și functionarea auditului intern

III.1.1. Inființarea auditului intern

La nivelul **LOCADIN SA** funcția de audit intern este înființată la nivel de structură proprie.

III.1.2. Functionarea auditului intern

La nivelul **LOCADIN SA** structura de audit intern înființată este și funcțională.

III.2 Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Compartimentul de Audit Intern este constituit în subordinea directă a Directorului General al unității și exercită o funcție distinctă și independentă de alte activități.

În cursul anului 2024 auditorul intern nu a avut probleme de comunicare cu conducerea unității.

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

În cadrul unității, auditul intern constă într-o activitate independentă funcțional și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii unității în vederea bunei administrări a patrimoniului, să ajute unitatea să-și atingă obiectivele, să-și îmbunătățească sistemul de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

În anul 2024 activitatea Compartimentului de audit intern s-a desfășurat conform Planului de audit, independent de celelalte structuri funcționale, asigurând exercitarea de misiuni de audit asupra compartimentelor funcționale.

Astfel, Compartimentul de audit intern a avut acces direct la conducătorul unității, în vederea avizării planului de audit și implicit mandatarii realizării misiunilor de audit intern incluse în

acest plan.

De asemenea, s-a asigurat comunicarea rezultatelor misiunilor de audit intern către conducătorul unității, ceea ce a permis compartimentului de audit să își implementeze rezultatele activității sale, respectiv recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit intern.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Activitatea de audit public intern nu este supusă ingerințelor externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

În cadrul unității, auditorul intern are un statut special, care este menționat în cadrul normelor de reglementare specifice și în conținutul Cartei auditului intern, ceea ce îi conferă un grad adecvat de independență funcțională.

Independența auditorului intern a fost declarată cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, prin elaborarea și semnarea „*Declarației de independență*”, conform procedurii specifice de audit intern.

III.4 Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Referitor la procedurarea activităților din cadrul compartimentului de audit 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. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere acest lucru, compartimentul de audit intern a analizat și a decis câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate.

III.4.1 Emiterea normelor proprii

La nivelul LOCADIN SA, normele proprii au fost întocmite privind exercitarea auditului intern, avizate de conducătorul unității și înregistrate.

Activitatea de audit intern se realizează în baza unui cadru normativ și procedural, reglementat, prin punerea în lucru a unui set de documente standardizate, în vederea realizării unor evaluări obiective și asigurării realizării activității de audit intern la parametrii înalți de calitate.

În anul 2024 misiunile de audit au fost desfășurate în conformitate cu Normele metodologice și procedurile de lucru și nu au fost identificate probleme în derularea misiunilor de audit.

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

La nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul LOCADIN SA au fost identificate un număr de 8 PROCEDURI funcționale :

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ANUALĂ A MISIUNILOR DE AUDIT- **AI 01**
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR- **AI-02**
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA MISIUNILOR AD-HOC- **AI-03**
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA RAPOARTELOR ANUALE DE ACTIVITATE- **AI-04**
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVEDEREA ACTIVITĂȚILOR DE CONCILIERE IN CADRUL MISIUNILOR DE AUDIT- **AI-05**
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURILE EXISTENTE IN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN - **AI-06**
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTUALIZAREA PROCEDURILOR EXISTENTE - **AI-07**
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN -**AI-08**

III.5. Resursele umane alocate structurii de audit intern

La nivelul LOCADIN SA, având în vedere resursa de personal existentă, respectiv un număr de 1 post ocupat, 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 ar avea nevoie de un număr total de 1 post de auditor intern ocupat.

Partea a IV-a. Activitatea de audit 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.

Planul de audit pe anul 2024 respectă structura prevăzută în Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern.

Planul de audit anual conține pe fiecare misiune de audit în parte, scopul acțiunii, obiectivele acțiunii de auditare, activitatea sau operațiunea supusă auditului, structura organizatorică la care

se va desfășura acțiunea de auditare, perioada supusă auditării și numărul de auditori implicați în acțiunea de auditare.

Planul multianual a fost elaborat conform prevederilor Legii 672/2002, republicată, la baza căruia au stat etapele de fundamentare materializate în: inventarierea activităților, identificarea potențialelor riscuri asociate, clasarea riscurilor, precum și a zonelor vulnerabile ale sistemului de control.

Planul de audit multianual conține pe fiecare misiune de audit în parte, scopul acțiunii, obiectivele acțiunii de auditare, activitatea sau operațiunea supusă auditului, structura organizatorică la care se va desfășura acțiunea de auditare, perioada supusă auditării și numărul de auditori implicați în acțiunea de auditare.

La nivelul LOCADIN SA este elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de activitățile din cadrul entității.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

Conform Planului de audit pe anul 2024 a fost efectuată misiunea de audit de conformitate la:

Activitatea juridica

Principalele constatari efectuate :

- Conformitatea cu legislatia
- Proceduri interne
- Gestionarea riscurilor
- Calitatea documentatiei
- Managementul litigiilor
- Raportarea si comunicare
- Colaborarea cu alte departamente

Activitatea de achizitii publice

Principalele constatari efectuate :

- conformitate legala
- transparenta si publicatie
- managementul relatiilor cu furnizorii/clientii
- procese inadecvate
- evaluarea riscurilor

- monitorizarea performantei
- documentatie incompleta

Activitatea de administrare a patrimoniului

Principalele constatari efectuate :

- evaluarea inventarului
- conformitatea cu normele legale
- utilizarea eficienta a resurselor
- procedure de control intern
- intretinerea si reparatiile
- planificarea si strategiile de investitii
- cicluri de viata ale bunurilor

Partea a V-a - Concluzii

Prin recomandările făcute și implementarea acestora, Biroul de Audit Intern a contribuit la dimensionarea corectă a veniturilor și cheltuielilor unității și implicit la îndeplinirea obiectivelor.

Recomandările făcute prin rapoartele de audit au fost însușite în totalitate de Directorul General al unității, iar prin aceasta considerăm că valoarea adăugată de auditul intern este recunoscută de managementul unitatii.

Importanța gestiunii riscului, ca activitate, constă în posibilitatea de a prognoza într-o anumită măsură producerea evenimentului de risc și de a lua la timp deciziile necesare în vederea reducerii riscului unor eventuale consecințe nefavorabile.

în stabilirea riscurilor s-a avut în vedere natura, dimensiunea și complexitatea activității specifice unității, dar și ansamblul actelor/instrumentelor și obiectivelor urmărite.

Prin misiunile de audit efectuate în anul 2024, prin riscurile identificate și prin recomandările făcute, auditul intern a dat asigurări obiective managementului că riscurile majore sunt gestionate în mod corespunzător și că sistemul de management al riscului și controlul intern funcționează eficient.

Auditul intern, printr-o abordare sistematică și metodică, furnizează o evaluare obiectivă și consiliază managementul cu privire la nivelul de funcționalitate a sistemelor de control atașate activităților sale, în vederea eliminării/diminuării riscurilor potențiale care pot afecta realizarea

obiectivelor entității.

În cursul anului 2024 auditorul intern a purtat discuții cu conducerea unitatii pentru lămurirea unor aspecte legate de prevederile Ordinului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL.

Caracterul acestei acțiuni a fost de discutare și lămurire a unor aspecte legate de:

- elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL pentru anul 2024;
- revizuirea procedurilor existente pe fiecare compartiment al unității, precum și a altor aspecte legate de prevederile Ordinului 400/2015;
- stabilirea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice serviciilor și birourilor.
- centralizarea Chestionarelor de autoevaluare la nivel de unitate;

Conștientizarea permanentă a managerilor de la toate nivelele pentru înțelegerea corectă a activității de audit intern, atât în ceea ce privește regulile după care aceasta se desfășoară, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această funcție.

Managementul măsoară valoarea primită din partea auditului intern prin conștientizarea faptului că acesta contribuie la menținerea unui nivel de risc acceptabil, astfel încât unitatea să-și poată atinge obiectivele.

De asemenea :

- ✓ concluziile și recomandările formulate în rapoartele înaintate conducerii au fost analizate și însușite de managementul unității;
- ✓ disfuncționalitățile identificate au fost eliminate sau sunt în curs de rezolvare conform programelor de implementare a recomandărilor;
- ✓ recomandările formulate prin Rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2022, în ceea ce privește implementarea sistemului de control intern manAGERIAL au fost însușite de managementul unității,

- ✓ auditul intern a consiliat managementul în legătură cu modul de elaborare a Raportului anual de autoevaluare a gradului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității.

Auditor intern

Alina Șipoș



Alina
Sipos

Semnat digital
de Alina Sipos
Data: 2025.05.28
11:23:16 +03'00'