

Raport anual al Comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administratie Tursib SA

Conform art.34 din OUG nr.109/2011, Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administratie elaboreaza un raport anual privind modul de indeplinire a atributiunilor prevazute la art.47 din OUG nr.90/2008 cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru anul 2016, situatia se prezinta astfel:

a) controlul financiar preventiv:

Prin hotararea Consiliului de Administratie nr.552/30.12.2014 s-a aprobat noua procedura de control financiar preventiv, cu respectarea prevederilor OMFP 923/2014, valabila incepand cu 01.01.2015. In acest context, directorul societatii emite decizia nr.118/31.12.2014, iar persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv este doamna Nica Diana – economist in cadrul departamentului financiar-contabilitate. Procedura contine: proiectele supuse vizei, formatul registrului de evidenta a proiectelor, formatul de raportare trimestriala catre organul ierarhic superior, persoanele care vizeaza de legalitate, regularitate si incadrare in limitele bugetare precum si alte elemente mentionate de legislatia specifica Activitatea privind controlul financiar preventiv s-a desfasurat asa cum este detaliat in Raportului privind activitatea de control financiar preventiv astfel:

Cap I -Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr crt	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiunilor din col. 1 cu codurile operațiunilor din anexa nr. 1.1 la normele metodologice Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		Din care: refuzat la viză		Din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului la viză	
			Număr operațiuni	Valoare (mii Lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii Lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii Lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd.1+rd.2+rd.3+rd.4+rd.5+rd.6+rd.7)		7607	108.955.270,35	Ø	Ø	Ø	Ø
1	Deschideri, repartizări, retrageri și modificări ale creditelor (total 1.1+1.2+1.3+1.4,) din care:		Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
1.1	Deschideri de credite	A1	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
1.2	Repartizări de credite	A2	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
1.3	Virări de credite	A4	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
1.4	Alte operațiuni	A3, A5	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø

2	Angajamente legale -total (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6), din care:		4850	47.986.711,5 7	Ø	Ø	Ø	Ø
2.1	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B11-B15	1007	11.851.223,9 1	Ø	Ø	Ø	Ø
2.2	Contracte /Comenzi de prestări servicii, furnizări de bunuri, execuții de lucrări	B1	3843	36.135.487,6 6	Ø	Ø	Ø	Ø
2.3	Contracte /Decizii /Ordine de finanțare sau acorduri de finanțare	B2	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
2.4	Contracte /Acorduri /Convenții de împrumut; garanție; prospecte de emisiune	B3-B5, B7-B9, B18	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
2.5	Convenții de garantare	B6	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
2.6	Contracte de închiriere, concesiune, participare, parteneriat etc.	B10, B16, B17	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
3	Ordonanțări de avansuri	C2, C13	494	1.084.364,04	Ø	Ø	Ø	Ø
4	Ordonanțări de plăți total(4.1+4.2+4.3+4.4+4.5+4.6+4.7), din care:		1707	49.305.435,5 3	Ø	Ø	Ø	Ø
4.1	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C14	350	12.863.237,1 3	Ø	Ø	Ø	Ø
4.2	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea		Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
4.3	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1, C6, C7	1350	34.663.197,2 1	Ø	Ø	Ø	Ø
4.4	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	C4, C5	7,00	1.779.001,19	Ø	Ø	Ø	Ø
4.5	Subvenții, transferuri, prime, alte forme de sprijin	C9	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
4.6	Finanțări/cofinanțări	C3, C12	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
4.7	Alte obligații de plată	C8, C10, C11			Ø	Ø	Ø	Ø
5	Operațiuni financiare /de plasament	E12	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
6	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni, gajări, transferuri de bunuri, etc.)	D1-D4, E3	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
7	Alte operațiuni	E1, E2, E4-E11	547	1.882.069,29	Ø	Ø	Ø	Ø

8	Subvenții solicitate	E13	9	8.696.689,92	Ø	Ø	Ø	Ø
---	----------------------	-----	---	--------------	---	---	---	---

Cap II -Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

Nr crt	Conținutul operațiunilor refuzate la viză	Valoarea refuzate la viză (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile la viză		
			Nerespectarea prevederilor legale	Neîndeplinirea condițiilor de regularitate	Neîncadrarea în limitele și destinația creditelor
0	1	2	3	4	5
	Total	Ø	Ø	Ø	Ø
1		Ø	Ø	Ø	Ø

Cap III -Sinteza operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice

Nr crt	Conținutul operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice	Valoarea operațiunilor efectuate pe propria răspundere (lei)	Actul de decizie internă (Nr./ dată/ emitent)	Înregistrarea în contul 804 40 00 (Nr. și dată notă contabilă)	Documentul de informare (Nr./dată/emitent)	
					a organului ierarhic superior	a organelor de inspecție economico - financiară din Ministerul Finanțelor Publice
0	1	2	3	4	5	6
	Total	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
1		Ø	Ø	Ø	Ø	Ø

b)controlul financiar de gestiune:

Prin hotărârea CA nr.553/30.12.2014 s-a aprobat noua procedura de control financiar de gestiune, în conformitate cu OUG 94/2011 cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG 1151/2012, valabilă începând cu 01.01.2015. În acest context, directorul societății emite decizia nr.119/31.12.2014. Procedura conține: obiectivele, programul anual, formatul procesului verbal de control precum și alte elemente menționate de legislația specifică, dar și obligativitatea de raportare către CA. Prin decizia nr.60/30.06.2015 emisă de către directorul societății, persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune începând cu data de 01.07.2015 este doamna Rugan Viorica – responsabil CFG din cadrul departamentului Control Financiar de Gestiune

Au fost întocmite rapoartări trimestriale: trimestrul I – nr.3081/12.05.2016, trimestrul II – nr.4170/14.07.2016, trimestrul III – nr.5961/28.10.2016 și trimestrul IV – nr.595/20.01.2017

Pentru anul 2016 a fost întocmit Raportul anual CFG nr.596/20.01.2017 prezentat Consiliului de Administrație din care rezulta:

1.Obiectivele generale ale controlului financiar de gestiune urmărite și care sunt următoarele:

a) asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Personalul din cadrul departamentului Control Financiar de gestiune, desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, urmărind:

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

2. Activitatea desfasurata si care potrivit reglementarilor legale, s-a realizat in baza unui plan anual defalcant pe an, trimestre si luni, aprobat de conducerea entitatii. Planul de activitate s-a elaborat avand in vedere criterii legate de rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora si solicitari punctuale ale conducerii entitatii.

3. Rezultatele misiunilor realizate si masurile adoptate de conducere in vederea corectarii deficientelor constatate.

c)controlul intern managerial:

Prin hotararea Consiliului de Administratie nr.554/30.12.2014 se aproba Planul de proiectare al controlului intern/managerial, valabil incepand cu 01.01.2015. In acest context, directorul societatii emite decizia nr.117/31.12.2014 prin care se numeste responsabil control intern doamna Sarbu Comina in calitate de sef departament control intern si calitate, cu o persoana in subordine – doamna Popa Marioara. Intrucat in iunie 2015 a intrat in vigoare Ordinul nr.400 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, raportarea pentru primul semestru al anului 2015 privind stadiul implementarii sistemelor de control intern/managerial la nivelul institutiilor publice s-a realizat in conformitate cu cerintele actualului ordin. Pentru intreg anul 2016, Raportul privind activitatea de control intern managerial nr. a fost supus aprobarii Consiliului de Administratie, cu anexele Situatia sintetica a rezultatelor evaluarii nr.si Raportul privind actiunile intreprinse pentru implementarea si dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial nr.2654/19.04.2016. Fiecare conducator de departament a realizat operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial aferenta anului 2015, iar rezultatele au fost compilate in Situatia sintetica a rezultatelor evaluarii:

Unul dintre obiectivele generale stabilite in FC-000-01-02 OBIECTIVE ale Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu, Sanatate si Securitate Ocupationala, Control Intern Managerial pentru anul 2016 a fost "Implementarea si Integrarea in sistem a Controlului Intern Managerial".

In data de 20.01.2016 a fost elaborat si apoi aprobat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al SC Tursib SA pentru anul 2016, in conformitate cu ORDINUL nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, in care au fost cuprinse activitati, actiuni, responsabilitati, termene, care prin indeplinirea lor sa duca la respectarea cerintelor din standarde. Stadiul realizarii actiunilor propuse pentru indeplinirea cerintelor fiecarui standard este analizat in Anexa.

Pentru respectarea Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, directorul general al SC Tursib SA a constituit, prin decizia nr.109 din 22.09.2016, Comisia de monitorizare coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial (SCIM) si Echipa de gestionare a riscurilor (EGR).

S-a intocmit REGULAMENTUL de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al SC TURSIB SA si REGULAMENTUL de organizare si functionare a Echipei de gestionare a riscurilor SC TURSIB SA pe care le-am supus aprobarilor presedintilor desemnati prin decizie interna.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al SC Tursib SA pentru anul 2016 elaborat in ianuarie 2016 a fost actualizat in septembrie prin completarea cu obiectivul: "Crearea unui cadru unitar pentru actiunile derulate la nivelul SC Tursib SA pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial". In cadrul acestui obiectiv s-au avut in vedere urmatoarele:

- Consolidarea locului si rolului Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, urmarindu-se respectarea Regulamentului de organizare si functionare a comisiei;

- Consolidarea locului și rolului Echipii de gestionare a riscurilor, urmărindu-se respectarea Regulamentului de organizare și de funcționare a echipei.

Rezultatele operațiunii de autoevaluare a sistemului pentru anul 2016 au fost prezentate Consiliului de Administrație în raportul anual al directorului general asupra sistemului de control intern managerial astfel:

SITUATIE SINTETICA A REZULTATELOR EVALUARI					
Denumirea standardului	Numarul departamentelor in care standardul este aplicabil	din care departamente in care standardul este			La nivelul societății standardul este
1	2	I	PI	NI	I/PI/NI
		3	4	5	6
Total numar departamente: 11					
I. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 — Etica și integritatea	11	11			I
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini	11	11			I
Standardul 3 — Competență, performanță	11	11			I
Standardul 4 — Structura organizatorică	11	11			I
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 5 - Obiective	11	11			I
Standardul 6 - Planificarea	11	10	1		I
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	11	11			I
Standardul 8 - Managementul riscului	11		11		NI
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
Standardul 9 - Proceduri	11	11			I
Standardul 10 - Supravegherea	11	8	3		PI
Standardul 11 - Continuitatea activității	11	4	7		NI
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	11	10	1		I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	11	11			I
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1			I
V. EVALUARE SI AUDIT					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	11	11			I
Standardul 16 - Auditul intern	0	0			NI
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern/managerial:					
PARTIAL IMPLEMENTAT					

Măsurile de adoptat : - monitorizarea și îmbunătățirea activităților specifice societății, astfel încât să se obțină conformitatea cu standardele de control intern / managerial; - evaluarea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate; - de documentat circuitul documentelor în cadrul societății; - de inventariat situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități.

La nivelul entității publice, un standard de control intern/managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

I: MEDIUL DE CONTROL

1. Etica și integritatea

Activitate: Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a valorilor etice ale organizației, a reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților s-au stabilit următoarele:

Acțiuni:

- 1.1 Monitorizarea (de către șefii de departamente) respectării de către toți angajații a normelor de conduită stabilite prin Codul de conduită a personalului SC TURSIB SA, CCP-000-01 rev.0/2014, aprobat în 29.12.2014.
- 1.2 Instruirea angajaților cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor stabilite prin Codul de conduită a personalului SC TURSIB SA.

Stadiul realizării: Șef departament Resurse Umane a adus la cunoștința salariaților din Tursib, pe baza de semnătură, prevederile Codului de conduită, iar noii angajați au fost instruiți în acest sens. (Procese verbale de instruire). Fiecare șef de departament a primit spre afisare Codul de conduită.

Stadiul realizării: nu s-au înregistrat în FC-CI3-16-02 Registrul de evidență a neregularităților - sesizări/incalcare ale legii sau ale regulamentelor/ codurilor interne Tursib sesizate din interiorul Tursib. Reclamațiile clientilor cu privire la nerespectarea normelor cuprinse în Codul de conduită al societății au fost tratate conform procedurii PP-830-02 Reclamații Solicitari Sesizări.

Propunere: Analizarea și revizuirea procedurii PP-830-02 Reclamații Solicitari Sesizări. Elaborarea unei proceduri privind accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile societății, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

2. Atribuții, funcții, sarcini

Activitate: Pentru ca să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului s-a stabilit necesitatea actualizării ori de câte ori se identifică această necesitate a documentelor privind misiunea TURSIB, ROF - ului și fișelor postului.

Actiuni:

- 2.1 Actualizarea fișelor de post în concordanță cu cerințele procedurii PP-621-01 Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de Post, ori de câte ori se identifică această necesitate.
- 2.2 Actualizarea ROF și publicarea ROF-ului pe site-ul www.tursib.ro.

Stadiul realizării: ROF și toate fișele posturilor din Tursib au fost actualizate în anul 2015, iar în anul 2016 au fost elaborate fișe de post pentru posturi nou aparute și au fost modificate/actualizate fișele de post atunci când au apărut modificări în responsabilitățile postului sau s-a modificat legislația. ROF-ul este publicat pe site-ul www.tursib.ro la secțiunea Despre noi – Politica.

3. Competență, performanță

Activitate: Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cu pregătire necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Actiuni:

- 3.1 Analizarea cerințelor postului cu referire la stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor fiecărui post – s-a realizat de către seful departamentului Resurse Umane:
 - în momentul actualizării tuturor fișelor de post, în anul 2015
 - atunci când s-a creat un nou post în societate
 - când sarcinile unui post existent s-au extins
 - când societatea se afla în reorganizare (de exemplu, activitatea societății necesită schimbări tehnologice ce solicită noi calificări, competente și abilități din partea unor angajați).
 - 3.2 Aplicarea prevederilor PP-621-02 Recrutarea, selecția și angajarea personalului.
- Stadiul realizării:** Pentru fiecare angajare efectuată în 2016 procedura a fost respectată, asigurându-se un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a personalului.
- 3.3 Identificarea necesităților de instruire și perfecționare profesională a angajaților, elaborarea și aprobarea Programului de instruire profesională

Stadiul realizării: Având ca referențial necesarul de instruire identificat la nivelul departamentelor, s-a elaborat, la începutul anului Planul de Formare Instruire la nivelul societății care a cuprins 36 de instruirii programate. Toate instruirile au fost realizate.

- 3.4 Evaluarea anuală a personalului în ceea ce privește performanța profesională individuală, în conformitate cu procedura PP-622-02 Evaluarea Performanțelor Salariatilor

Stadiul realizării: Realizat. Seful Departamentului Resurse Umane a întocmit și prezentat conducerii societății raportul final cu privire la rezultatele evaluării salariaților la nivel de societate și pe departamente, comparativ și cu evaluările anterioare.

- 3.5 Acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de organisme abilitate.

Stadiul realizării: În anul 2016 s-au urmat cursurile:

- Pregătire în vederea obținerii autorizației ISCIR pentru ocupația de fochist pt. cazane apă caldă și cazane de abur de joasă presiune (instalator și electrician)
- Specializare pentru ocupația de Manager al sistemului de management al riscului (șef dep. Marketing și șef dep. Control Intern, Calitate).

4. Structura organizatorică

Activitate: Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.

Stadiul realizării: La nivelul societății sunt constituite comisii cărora li s-au delegat, prin decizia directorului general, executarea de operațiuni specifice.

Activitate: Stabilirea structurii organizatorice, astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

II: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

5. Obiective

Activitate: Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu scopurile și misiunea societății și transpunerea acestora în obiective specifice și rezultate așteptate pentru activitățile desfășurate la nivelul fiecărui departament.

Acțiuni:

- 5.1 Analizarea obiectivelor generale ale societății în vederea stabilirii adecvănței și menținerii acestora, având la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

Stadiul realizării: La nivelul Tursib au fost stabilite:

FC-CI2-05-04 OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE DEPARTAMENTELOR

FC-CI2-05-05 LISTA OBIECTIVELOR ȘI INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ

FC-CI2-05-06 LISTA OBIECTIVELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR

FC-CI2-05-07 LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR, RISCURILOR

Pentru anul 2016 au fost stabilite :

FC-000-01 -02 Obiectivele SMI 2016

Gradul de îndeplinire a obiectivelor, acțiunilor cuprinse în documentele de mai sus va fi analizat în cadrul analizei de management – bilanțul anului 2016 care va fi efectuată în luna februarie 2017.

6. Planificarea

Activitate: Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Acțiuni:

6.1 Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor.

6.2 Întocmirea, aprobarea și monitorizarea Programului de achiziții publice: în anul 2016 s-a întocmit procedura PP-740-00 Achiziții sectoriale care reglementează modul de lucru privind Programul anual al achizițiilor sectoriale.

6.3 Întocmirea și aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

6.4 Întocmirea, aprobarea și monitorizarea Programului de management. La începutul anului s-a întocmit și aprobat FC-542-00-01 Program de Management SMI 2016. Gradul de îndeplinire a acțiunilor va fi analizat în cadrul analizei de management – bilanțul anului 2016 care va fi efectuată în luna februarie 2017.

Activitate: Asigurarea coordonării deciziilor și acțiunilor departamentelor din cadrul societății, organizarea de consultări prealabile atât în cadrul departamentelor entității, cât și între departamentele respective pentru atingerea obiectivelor stabilite.

Actiuni:

6.6 Întâlniri pentru adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui departament cu cele ale altor departamente.

6.7 Consultarea funcțiilor implicate, în vederea coordonării activităților și luarea celei mai bune decizii pentru atingerea obiectivelor.

7. Monitorizarea performanțelor

Activitate: Monitorizarea performanțelor prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Actiuni:

7.1 Actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice și activităților desfășurate la nivelul departamentelor.

7.2 Organizarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți.

Stadiul realizării: Sistemul de management integrat al TURSIB, este gândit să se desfășoare astfel încât pe de o parte să se îndeplinească cerințele clienților TURSIB și cele legale și de reglementare, inclusiv cele de mediu și SSO, și pe de altă parte, să se realizeze un rezultat financiar pozitiv.

8. Managementul riscului

Activitate: Instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor Tursib

Actiuni:

8.1 Actualizarea procedurii privind identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul fiecărui departament

8.2 Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților desfășurate la nivelul fiecărui departament, asociate obiectivelor specifice ale acestora

8.3 Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate la nivelul activităților din cadrul fiecărui departament.

8.4 Identificarea, analizarea, evaluarea și ierarhizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Tursib.

8.5 Centralizarea riscurilor identificate la nivelul fiecărui departament și elaborarea registrului riscurilor la nivelul societății;

Stadiul realizării: La nivelul fiecărui departament au fost identificate principalele riscuri. S-a realizat analiza și evaluarea riscurilor pentru toate departamentele în afara de contabilitate și s-au centralizat în FC-CI2-05-11 REGISTRUL RISCURILOR.

9. Proceduri

Activitate: Elaborarea de proceduri scrise pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din cadrul societății și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați.

Actiuni:

9.1 Identificarea necesarului de proceduri / instrucțiuni, alte documente aferente activităților desfășurate la nivelul departamentului.

9.2 Elaborarea, analizarea, aprobarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor, conform cu PS-423-02 Sistemul de elaborare și actualizare a procedurilor, pentru activitățile desfășurate la nivelul departamentului (acolo unde acestea nu există)

9.3 Monitorizarea și evaluarea modului de aplicare și respectare a prevederilor din procedurile în vigoare.

Stadiul realizării: Sistemul integrat de management cuprinde 8 proceduri de sistem, 51 proceduri operationale (de proces), 54 instrucțiuni de lucru, 241 formulare, 6 regulamente, coduri.

10. Supravegherea

Activitate: Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

Actiuni:

10.1 Adoptarea de către conducerea departamentelor din cadrul societății a controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2 Urmărirea includerii în proceduri și în fișele posturilor a responsabilităților necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Stadiul realizării: Toate responsabilitățile stabilite în procedurile elaborate în anul 2016 au fost trecute și în fișele posturilor angajaților. Responsabilitățile au fost aduse la cunoștința angajaților prin instruire → Procese verbale de instruire.

11. Continuitatea activității

Activitate: Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea societății să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Actiuni:

11.1 Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activității la nivelul departamentelor.

11.2 Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru continuarea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.

11.3 Întocmirea planului de continuitate a activității și instruirea salariaților care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Stadiul realizării: La nivelul majorității departamentelor întreruperea derulării unor activități poate fi generată de incapacitatea de muncă a personalului. În cazul departamentului Transport, acesta fiind cel mai expus situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activității de transport public de călători, directorul tehnic și șeful de Transport aplică măsuri asigurând continuitatea în transportul public, în condițiile în care nu există un plan care să cuprindă măsuri adecvate pentru continuarea activității. Aceeași situație se regăsește la departamentul Tehnic.

12. Informarea și comunicarea

Activitate: Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

Actiuni:

- 12.1 Identificarea tuturor informațiilor, înregistrărilor, datelor necesare desfășurării activității și atingerii obiectivelor la nivelul departamentelor și întocmirea Inventarului tipurilor de informații; stabilirea conținutului, frecvenței, surselor și destinatarilor datelor.
- 12.2 Respectare PH-443-01 Comunicare, Participare si Consultare
- 12.3 Respectare PP-830-02 Reclamatii Solicitari Sesizari
- 12.4 Urmărirea și întreprinderea de măsuri astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă practică și oportună a informațiilor.

Stadiul realizării: Programul informatic Intelligent asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.

În funcție de tipul informației se poate folosi rețeaua informatică a societății (intranet), pentru ca informațiile să fie disponibile tuturor celor interesați.

Prin comunicarea internă se asigură transmiterea informațiilor, atât prin comunicare verbală cât și prin comunicare scrisă (informații consemnate pe hârtie sau pe suport informatic), care sunt necesare desfășurării optime a activității și pentru luarea deciziilor.

Circulația informațiilor pe verticală, între nivelurile ierarhice asigură transmiterea informațiilor descendente (decizii, note interne, proceduri, instrucțiuni, reglementări interne, dispoziții, rezoluții etc.) și a informațiilor ascendente între subordonați și conducere (probleme de serviciu dar și personale, asigurarea informațiilor de feedback ale sistemului).

Circulația informațiilor pe orizontală asigură transmiterea acestora între departamente și funcții egale, între care există relații organizatorice și conțin date referitoare la asigurarea îndeplinirii unor sarcini complexe sau derularea unor acțiuni comune

d. Auditul situatiilor financiare

Auditul aferent anului 2016 a fost realizat de catre SC BDO AUDIT SRL, societate agreata de Banca Europeana de Reconstructie si Dezvoltare (BERD), atat pentru auditul statutar (cadru general de raportare financiara - OMFP nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate si Legea contabilitatii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare), cat si pentru auditul IFRS (cadru general – Standardele Internationale de Audit) Suplimentar, a prestat servicii de compilare a indicatorilor financiari ai SC TURSIB SA in cadrul contractului de imprumut cu BERD

Opinia de audit pentru situatiile financiare intocmite la 31.12.2016 a fost necalificata(fara rezerve)

Pentru anul 2017 si in continuare se vor avea in vedere prevederile art 47 din OG nr. 109/2011:

„47(1¹) Auditorii statutari sunt numiți înainte de încheierea exercițiului financiar de către adunarea generală a acționarilor, iar în cazul regiilor autonome de către consiliul de administrație, pentru o perioadă de minimum 3 ani.”

Comitetul de Audit

Chialda Daniela

Mircea Ovidiu