



**Raport de Constatări Factice**  
**Agencia Națională de Administrare a Bunurilor**  
**Indisponibilizate**

Auditul extern al managementului ANABI pentru anul 2017

Mai 2018

## Cuprins

<b>1. Sumar executiv</b>	<b>3</b>
Introducere	3
Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii	3
Procedurile efectuate și constatările faptice	3
<b>2. Obiectivele și scopul proiectului</b>	<b>5</b>
<b>3. Abordarea proiectului</b>	<b>5</b>
3.1.Faza de planificare	5
3.2.Faza de dezvoltare a planului misiunii	5
3.3.Executarea procedurilor de verificare	6
3.4.Faza de raportare a rezultatelor	7
<b>4. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate</b>	<b>8</b>
4.1.Managementul ANABI	8
4.2.Biroul Urmărire și Identificare Bunuri	9
4.3.Serviciul Administrare și Valorificare Bunuri	10
Activitatea de administrare a bunurilor mobile sechestrate	12
Activitatea de reutilizare a bunurilor imobile confiscate	12
Activitatea de evaluare și valorificare a bunurilor mobile sechestrate	12
Activitatea de administrare a contului unic	12
4.4.Serviciul Juridic, Comunicare și Registratură	13
4.5.Serviciul Suport Operațional	16
4.6.Compartimentul Plăți	19
4.7.Activitatea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul ANABI	19
4.8.Evaluarea sistemului informatic	21
<b>5. Utilizarea prezentului raport</b>	<b>23</b>
ANEXA 1 Lista procedurilor analizate	24

## 1. Sumar executiv

### Introducere

Agencia Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (în continuare „ANABI” sau „Agenția”) a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte”) pe baza contractului nr. 19007 din 04 aprilie 2018 (în continuare „Contract”), pentru a presta servicii de audit extern al managementului ANABI în conformitate cu cerințele prevăzute de art. 11 alin. (1) și (3) din Legea nr. 318/2015, pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Angajarea s-a realizat în urma unei proceduri competitive în baza legislației privind achizițiile publice.

În conformitate cu prevederile art 11 alin (3) din cadrul Legii 318/ 2015, prezentul raport include analiza modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea activității, asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției, necesitatea de suplimentare a posturilor Agenției sau de reorganizare internă a acesteia.

Fazele de lucru agreeate în cadrul Raportului inițial pentru desfășurarea proiectului au constat în:

- Înțelegerea scopului proiectului;
- Elaborarea planului de verificare;
- Executarea proiectului
- Elaborarea concluziilor și a raportului de constatări factice.

### Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii

Evaluarea calității managementului ANABI s-a desfășurat în perioada 13 Aprilie - 18 mai 2018, fiind realizată de către o echipă de specialiști Deloitte prin proceduri ce au inclus: interviuri, analiza documentației și teste de detaliu.

Pe perioada desfășurării proiectului, am colaborat îndeaproape cu reprezentanții ANABI pentru atingerea obiectivelor stabilite prin oferta tehnică.

Proiectul a fost efectuat în conformitate cu:

- Termenii de referință prezentați în oferta tehnică privind „Auditul extern al managementului ANABI pentru anul 2017”, anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe<sup>1</sup> (ISRS) – Misiuni de realizare a procedurilor agreeate .
- Cadrul legislativ aplicabil ANABI.

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2017, dacă nu se precizează expres contrariul.

### Procedurile efectuate și constatările factice

Am planificat și efectuat verificările în conformitate cu obiectivul și aria de aplicabilitate ale acestei misiuni și cu procedurile agreeate, așa cum sunt acestea detaliate în Capitolul 3 „Abordare” din prezentul Raport. Toate procedurile detaliate în Capitolul 3 s-au realizat în conformitate cu termenii agreeați în Contract.

În baza procedurilor efectuate, am obținut probe suficiente și corespunzătoare pentru a elabora un raport de constatări factice în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – „4400 Misiuni de realizare a procedurilor agreeate”. Procedurile efectuate în această misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea, nu este exprimată nici o asigurare asupra performanței managementului ANABI sau a situațiilor financiare ANABI pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2017.

Situație observații identificate în anul 2017:

Total observații cu impact major	6
Total observații cu impact mediu	19
Total observații cu impact minor	15

<sup>1</sup>International Standards on Related Services

## Constatări

Rezultatele aplicării procedurilor agreeate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Misiuni de realizare a procedurilor agreeate sunt prezentate în cuprinsul prezentului raport.

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2017, am putut constata parametrii de funcționalitate ai ANABI care au la bază eforturile depuse pentru îmbunătățirea proceselor în vederea atingerii obiectivelor planificate, eforturi ce au avut ca rezultat:

- operaționalizarea instituției începând cu 27 decembrie 2016 care a culminat cu:
  - realizarea atribuției de administrare simplă a bunurilor mobile cu valoare individuală de peste 15.000 Euro;
  - crearea contului unic pentru administrarea, pe timpul procesului penal, a sumelor de bani sechestrate sau cele obținute prin valorificare bunurilor de la persoanele cercetate.
- atragerea de fonduri nerambursabile Europene și elvețiene prin proiectele „Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni”, „Sprijin pentru îndeplinirea obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție prin creșterea gradului de recuperare a produselor infracțiunilor” și „Continuarea consolidării capacităților investigative ale autorităților judiciare din România în domeniul recuperării creanțelor”.
- Consolidarea cooperării internaționale în domeniul recuperării creanțelor prin reprezentarea României la comitetele și grupurile de lucru specializate internaționale, vizite de studiu, acțiuni de formare profesională și diseminare a bunelor practici în materia recuperării creanțelor provenite din infracțiuni etc.
- Un grad ridicat de implementare a standardelor de control intern managerial conform Ordinului SGG 400/2015.

Arile din cadrul proceselor de lucru ale ANABI în care sunt încă necesare acțiuni din partea managementului vizează următoarele aspecte constatate în urma verificărilor realizate:

- completarea schemei de personal, la acest moment instituția funcționând cu un efectiv de sub 50% din numărul posturilor prevăzute pe fondul blocajului procesului de angajare generat de prevederile OG nr. 3/2017 privind unele măsuri pentru administrația publică centrală și menținute prin OUG nr 90/ 2017 și pentru anul 2018;
- dezvoltarea sistemului informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni;
- definirea și implementarea unui mediu de control intern asupra proceselor aferente administrării sistemelor informatice ale ANABI;
- completarea cadrului procedural aferent proceselor Agenției.

31 Mai 2018

  
**SC DELOITTE AUDIT SRL**  
Sos. Nicolae Titulescu nr. 4-8  
Sector 1, București, România

## 2. Obiectivele și scopul proiectului

Conform Contractului, obiectivul specific al proiectului, așa cum a fost definit și în Caietul de Sarcini, este de a contribui la îmbunătățirea managementului general al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, prin radiografierea obiectivă a realității față de activitatea desfășurată în cadrul ANABI, inclusiv prin analiza modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea activității, asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției, necesitatea de suplimentare a posturilor Agenției sau de reorganizare internă a acesteia.

## 3. Abordarea proiectului

Având în vedere obiectivele specifice ale proiectului, am avut o abordare în patru faze care au constat în:

1. Planificarea proiectului;
2. Dezvoltarea planului de verificare;
3. Executarea verificărilor;
4. Raportarea rezultatelor.

### 3.1. Faza de planificare

Pe parcursul fazei de planificare am parcurs următoarele etape:

- Elaborarea cererii preliminare de informații;
- Organizarea „kick-off meeting”;
- Stabilirea standardelor profesionale aplicabile misiunii;
- Obținerea informațiilor necesare dezvoltării programului de evaluare și efectuarea unei analize preliminare a riscurilor identificate în această fază.

Înainte de începerea efectivă a derulării proiectului, în data de 13.04.2018, am organizat la sediul ANABI o întâlnire de inițiere a proiectului („Kick-off meeting”), având următoarele rezultate:

- Prezentarea echipelor implicate în proiect din partea Deloitte și ANABI și a responsabilităților membrilor acestora;
- Stabilirea de comun acord a termenelor de executare și de raportare ale proiectului;
- Stabilirea unui protocol de comunicare între echipele Deloitte și ANABI pe parcursul proiectului.

### 3.2. Faza de dezvoltare a planului misiunii

În această fază am evaluat procedurile interne și controlul intern pentru a permite planificarea misiunii de evaluare. Pe baza analizării documentelor puse la dispoziție de către ANABI am dezvoltat planul de verificare pe următoarea structură:

- Identificarea ariilor care fac obiectul verificărilor, ca fiind atât direcțiile principale de activitate ale ANABI (urmărirea și identificarea bunurilor, administrarea și valorificarea bunurilor mobile, reutilizarea bunurilor imobile) cât și activitățile funcționale (economic, resurse umane, juridic și comunicare);
- Stabilirea planului de interviuri în scopul identificării riscurilor specifice, inclusiv formatul și conținutul fișelor de interviu cu personalul relevant.
- Stabilirea tehnicilor de verificare utilizate, prin:
  - Analiza preliminară a modului de luare a deciziilor, a proceselor desfășurate în anul 2017 ce vor fi supuse eșantionării; în baza acestei analize am elaborat strategia de testare astfel încât procesele supuse verificării să fie relevante pentru scopul acestui proiect;
  - Stabilirea formatului și conținutului testelor de detaliu.

La sfârșitul celor două etape, la data de 26 aprilie 2018, am predat raportul inițial spre aprobare către conducerea ANABI în care am prezentat procedurile de verificare aplicabile fiecărei structuri ANABI, metodologia de eșantionare precum și planificarea fazelor proiectului.

### 3.3. Executarea procedurilor de verificare

În această fază, am efectuat proceduri specifice agreate cu managementul Agenției care au inclus teste și interviuri pentru a determina faptul că politicile, procedurile și sistemele sunt în concordanță cu legislația națională în vigoare precum și cu cele mai bune practici în domeniu.

Procedurile de verificare utilizate au fost după cum urmează:

- Înțelegerea și cunoașterea normelor și procedurilor interne

Lista completă a procedurilor operaționale și de sistem analizate poate fi consultată în Anexa 1.

- Verificarea documentelor primare (proceduri, decizii, instrucțiuni, minute, liste de verificare etc.), în scopul asigurării înțelegerii termenilor și condițiilor de importanță semnificativă atât individual cât și global pentru:
  - a se evalua aria aplicabilității lor și
  - a obține o asigurare privind corectitudinea și rigurozitatea aplicării procedurilor.
- Intervievarea, confirmarea și testele de detaliu specifice
  - Intervievarea constă în obținerea informației de la persoanele competente din interiorul ANABI prin susținerea de interviuri.
  - Confirmarea constă în primirea răspunsului la o verificare efectuată, în vederea corelării cu informația din cadrul procedurilor existente.
  - Testele de detaliu constau în evaluarea modului în care instituția își înregistrează operațiunile aferente fiecărui proces.

Testele de detaliu au fost efectuate pe un eșantion de acțiuni manageriale și în mai multe etape astfel:

#### a. Eșantionarea;

În baza înțelegerii procedurilor de lucru și a proceselor interne ale ANABI, am stabilit alegerea unui eșantion pentru testarea acțiunilor manageriale (operațiuni, activități de control) pentru fiecare departament în parte pentru a verifica conformitatea cu legislația în vigoare și respectarea procedurilor interne aferente fiecărei structuri. În stabilirea eșantioanelor s-a ținut cont de activitatea specifică fiecărui departament, iar acolo unde am considerat necesar, am stratificat baza de eșantionare pentru a acoperi evaluarea unei arii cât mai reprezentative din acțiunile manageriale specifice departamentului în cauză.

Metodologia de eșantionare specifică fiecărei structuri, și agreată cu managementul Agenției, în acord cu prevederile Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) - 4400 Misiuni de realizare a procedurilor agreate s-a aplicat respectând regula de mai jos:

Populație totală (numărul de iterații ale activităților de control)	Mărime eșantion
Peste 350	25
52-350	15
13-51	5
5-12	2
1-4	1

Detalii cu privire la eșantioanele selectate pentru fiecare proces în parte se regăsesc în capitolul “4 - Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate”.

**b. Evaluarea calității managementului – verificarea adecvării următoarelor elemente:**

- modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea ANABI pe eșantionul selectat;
- aplicarea regulilor procedurale:
  - formalizarea și respectarea pașilor procedurali;
  - utilizarea documentelor tip;
  - documentarea indicatorilor de analiză și evaluare;
- diagrama de raportare,
- circuitul documentelor,
- procedurile operaționale,
- atribuțiile și răspunderile, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații, clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare
- modul de gestionare și instrumentare a deciziilor;
- respectarea obligațiilor regulamentare;
- respectarea termenelor-limită.
- încărcarea personalului

Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit și a manualelor de proceduri aplicabile, în funcție de situația specifică.

**c. Verificarea sistemului informatic pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANABI le are de îndeplinit.**

**3.4. Faza de raportare a rezultatelor**

În urma verificărilor efectuate, Deloitte emite conducerii ANABI prezentul raport de constatări factice cuprinzând observațiile identificate cu privire la procesele și/sau procedurile interne implementate la nivelul Agenției, astfel cum sunt detaliate în cuprinsul capitolului 4 – Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate.

## 4. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2017, am constatat un continuu efort la nivel de management pentru operaționalizarea instituției, îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității pentru atingerea obiectivelor planificate la nivelul ANABI.

### 4.1. Managementul ANABI

Au fost analizate atribuțiile Directorului general ANABI și ale Directorului general adjunct ANABI prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin H.G. nr. 358/2016 și completat prin H.G. nr. 732/05.10.2017.

Am constatat o comunicare eficientă la nivelul managementului Agenției cu structurile subordonate care facilitează identificarea eventualelor probleme interdepartamentale și a celor mai bune soluții.

Conducerea ANABI - Director General și Director General Adjunct - își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificările și completarea unor acte normative și a ROF.

O direcție în care s-au concentrat eforturile conducerii pe parcursul perioadei analizate a reprezentat-o operaționalizarea sistemului de cont unic administrat de ANABI. Acest cont a fost deschis în luna iunie 2017 la o unitate bancară selectată cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice. Acest mecanism a permis, prin intermediul unei rețele de sucursale bancare la nivel național, pe parcursul anului 2017 o standardizare a practicii la nivelul unităților de parchet, precum și a instanțelor judecătorești a procedurilor de aducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii privind sumele de bani.

Un alt obiectiv strategic al conducerii care reiese și din Planul de activități al ANABI pentru 2017 a fost atragerea de finanțare externă pentru întărirea capacității administrative a instituției și contribuția la îndeplinirea obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020.

Astfel, în luna Iulie a anului 2017 ANABI a demarat implicarea în trei proiecte care sunt în curs de implementare:

- „Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni”, cod SIPOCA 56 finanțat din fonduri Europene nerambursabile, de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA), beneficiar fiind Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate în parteneriat cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.
- “Sprijin pentru îndeplinirea obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție prin creșterea gradului de recuperare a produselor infracțiunilor” - finanțare în cadrul Fondul Tematic „Securitate”, parte a Acordului-cadru dintre Consiliul Federal Elvețian și Guvernul României privind implementarea Programului de Cooperare elvețiano-român pentru reducerea disparităților economice și sociale din cadrul Europei extinse.
- “Continuarea consolidării capacităților investigative ale autorităților judiciare din România în domeniul recuperării creanțelor”.

Începând cu Iulie 2017 angajații Agenției au alocat timp implementării activităților proiectelor pe lângă sarcinile aferente pozițiilor lor în cadrul instituției.

Pe fondul restricțiilor bugetare și a blocajului asupra procesului de angajare, la nivelul anului 2017 instituția a funcționat cu un efectiv mediu de 23 persoane, în condițiile în care o schemă completă de personal prevede 50 persoane.

Demersurile suplimentare pentru ocuparea funcțiilor vacante au fost suspendate din data de 27.07.2017, în baza OG nr. 3/2017 privind unele măsuri pentru administrația publică centrală și menținute prin OUG nr 90/ 2017 și pentru anul 2018 – art 14 alin 1 “începând cu 1 ianuarie 2018, până la 31 decembrie 2018 se suspendă ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante din instituțiile și autoritățile publice”.



În acest context, pentru o bună funcționare a instituției, managementul a decis atribuirea unor sarcini suplimentare angajaților existenți sau externalizarea anumitor activități, după cum urmează:

- Procesele IT au fost gestionate cu sprijinul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Justiției;
- În absența referenților din cadrul Serviciului juridic, comunicare și registratură în vederea primirii, înregistrării, expedierii corespondenței, un reprezentat al Serviciului Suport Operațional îndeplinește și activități specifice de registratură.
- activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, medicina muncii în cadrul ANABI a fost externalizată, având în vedere lipsa personalului specializat în domeniul respectiv.

Efectele subdimensionării personalului se reflectă și în constatările care au rezultat ca urmare a verificărilor realizate asupra proceselor instituției.

Nu am identificat discrepanțe între prevederile ROF și activitatea conducerii instituției.

#### 4.2. Biroul Urmărire și Identificare Bunuri

Pe parcursul anului 2017, activitatea Biroului Urmărire și Identificare Bunuri s-a desfășurat sub auspiciile Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificările și completarea unor acte normative, precum și a Legii nr. 302/2004 privind cooperarea juridică internațională în materie penală și a O.U.G nr. 123/05.11.2007 privind unele măsuri pentru consolidarea cooperării judiciare cu statele membre ale Uniunii Europene.

În anul 2017 Activitatea Biroului Urmărire și Identificare Bunuri a fost derulată cu un număr de 4 angajați: 1 inspector, 1 personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, 1 funcționar public și 1 șef Birou, numărul maxim de personal prevăzut prin organigramă fiind de 6 persoane.

În vederea evaluării acțiunilor manageriale în cadrul Biroului Urmărire și Identificare Bunuri, s-a procedat la selectarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri agreeată cu managementul ANABI:

- a fost solicitat Registrul general de lucrări aferente anului 2017, pe următoarea structură: solicitări de informații venite din partea ARO/ CARIN/ alte instituții din străinătate și solicitări de informații venite din partea instituțiilor din România și destinate altor ARO/ CARIN/ instituții din alte state.
- pe baza evaluării statistice a populației și a normelor de bună practică folosite de auditori în misiuni similare agreeate și cu managementul Agenției s-a determinat mărimea eșantionului supus analizei.
- pe baza listei lucrărilor privind solicitărilor interne și externe intrate în anul 2017 a fost selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus analizei.

În urma realizării procedurilor prezentate mai sus a rezultat un eșantion format din 30 de solicitări după cum urmează:

Tipul solicitării	Populație – număr total de solicitări	Eșantion
Solicitări externe	185	15
Solicitări interne	56	15

Metodologia de testare a eșantionului a fost elaborată în urma înțelegerii și evaluării procedurilor operaționale. Am analizat conținutul procedurilor operaționale pentru a identifica procesele din cadrul Biroului Identificare și Urmărire Bunuri și a determina criteriile relevante de stratificare a bazei de eșantionare prin prisma activităților specifice ale Biroului.

Astfel, documentele aflate în dosarele analizate au fost verificate conform pașilor determinați pe baza procedurilor operaționale privind activitățile de soluționare a solicitărilor de informații primite din partea instituțiilor juridice din România și a altor oficii de recuperare a creanțelor din statele membre ale Uniunii Europene (ARO) ori din alte state membre ale Rețelei de Inter agenții Camden pentru recuperarea Creanțelor (CARIN), desfășurate în anul 2017 de către Inspectorii Biroului Urmărire și Identificare Bunuri.

## Aspecte privind activitatea Biroului Identificare și Urmărire Bunuri

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele constatări la nivelul Biroului Urmărire și Identificare Bunuri în anul 2017:

- *Registrul general de lucrări menținut la nivelul Biroului Identificare și Urmărire bunuri nu reflectă în totalitate în mod corect stadiul informațiilor referitoare la lucrările intrate și soluționate în cadrul Biroului, ceea ce conduce la o situație inexactă la zi a stadiului de soluționare a solicitărilor și la o posibilă nerespectare a termenelor de soluționare.*

Astfel, în urma analizei documentelor solicitate aferente unui eșantion de 30 de solicitări au rezultat următoarele:

- *Pentru 5 lucrări soluționate nu s-a operat înregistrul general al lucrărilor statusul actual al lucrării;*
  - *numărul de identificare al unei lucrări este înregistrat eronat în registru;*
  - *Pentru o lucrare răspunsurile parțiale primite din partea ARO/CARIN partenere nu au fost regăsite în registru;*
  - *Pentru o lucrare termenul de soluționare înregistrat în registrul general de lucrări nu coincide cu cel menționat în adresa de răspuns pentru instituția petentă din România.*
  - *Registrul general al lucrărilor nu conține informații legate de data la care răspunsurile parțiale/finale au fost transmise către instituțiile petente din România sau din străinătate.*
- *La nivelul Biroului de Identificare și Urmărire Bunuri nu există o monitorizare periodică a termenului lucrărilor repartizate.*
  - *În urma verificării documentelor am identificat că un număr de 4 solicitări din partea ARO/CARIN din străinătate nu au fost soluționate în termenul menționat în solicitare.*
  - *Pentru un număr de 8 solicitări venite din partea instituțiilor din România și pentru care termenul de răspuns din partea ARO/CARIN din străinătate a fost depășit, nu am identificat demersuri de revenire în vederea urgentării răspunsurilor.*
- *Formularele de repartizare a lucrărilor din cadrul Biroului de Identificare și Urmărire Bunuri conțin în unele cazuri informații incomplete cu privire la numele inspectorului căruia i s-a repartizat lucrarea sau termenul de soluționare, ceea ce poate conduce la o îngreunare a monitorizării stadiului de soluționare a lucrărilor. Am identificat formulare în care nu este precizat numele inspectorului căruia i s-a repartizat lucrarea, precum și formulare în care nu există precizate termenele de soluționare ale lucrărilor.*

### 4.3. Serviciul Administrare și Valorificare Bunuri

Pe parcursul anului 2017, activitatea Serviciului Administrare și Valorificare Bunuri s-a desfășurat sub auspiciile Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificările și completarea unor acte normative, precum și a următoarelor legi și acte normative:

- **Legea nr. 216/2016 privind stabilirea destinației unor bunuri imobile confiscate;**
- **H.G. nr. 933/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind distribuirea unor sume prevăzute la art. 37 din Legea nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative;**
- **Ordinul Ministrului Justiției și Ministrului Finanțelor Publice nr. 4344/C/2843/2016 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind evaluarea și valorificarea bunurilor mobile sechestrate**

- Ordinul ministrului justiției nr. 2385/2016 pentru aprobarea formularului de raportare prin care băncile transmit, în condițiile legii, către Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate situația la zi a sumelor de bani sechestrate prin ordonanța procurorului sau prin încheierea judecătorului de cameră preliminară ori a instanței de judecată, precum și a dobânzilor acumulate.

În anul 2017, Activitatea Serviciului Administrare și Valorificare Bunuri a fost realizată cu un număr de 7 angajați, plafonul de personal prevăzut prin organigramă fiind de 16 persoane.

În vederea evaluării acțiunilor manageriale în cadrul Serviciului Administrare și valorificare Bunuri, s-a procedat la selectarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri agreată cu managementul ANABI:

1. Am solicitat Registrul general de lucrări aferente anului 2017, pe următoarea structura: lucrări ce vizează solicitări de valorificare a bunurilor indisponibilizate, lucrări ce vizează solicitarea de preluare în administrare a bunurilor indisponibilizate și solicitările de reutilizare a imobilelor indisponibilizate.
2. Pe baza evaluării statistice a populației și a normelor de bună practică folosită de auditori în misiuni similare agreate și cu managementul Agenției s-a determinat mărimea eșantionului supus analizei.
3. Pe baza listei lucrărilor privind solicitările de administrare a bunurilor mobile sechestrate, de valorificare a bunurilor mobile indisponibilizate și de reutilizare a bunurilor imobile confiscate intrate în anul 2017 am selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus analizei.
4. Am solicitat situația sub conturile aferente contului unic ANABI.
5. Am selectat un eșantion de sub conturi pentru care am solicitat documentația suport.

În urma realizării procedurilor prezentate mai sus a rezultat un eșantion format din 11 de lucrări, după cum urmează:

Activitate	Populație - număr operațiuni afereente anului 2017	Eșantion
Valorificarea bunurilor Indisponibilizate	24	5
Administrarea bunurilor Indisponibilizate	3	1
Gestionare cereri reutilizare imobile indisponibilizate	17	5
Gestionarea contului unic	402	25

Metodologia de testare a eșantionului a fost elaborată în urma înțelegerii și evaluării procedurilor operaționale. Am analizat conținutul procedurilor operaționale pentru a identifica procesele din cadrul Serviciului Administrare și Valorificare Bunuri și a determina criteriile relevante de stratificare a bazei de eșantionare prin prisma activităților specifice ale serviciului desfășurate în anul 2017 de către inspectorii din cadrul Serviciului Administrare și Valorificare Bunuri.

Astfel, documentele aflate în dosarele analizate au fost verificate conform pașilor determinați pe baza metodologiilor privind activitățile de administrare bunuri Indisponibilizate, evaluarea și valorificarea bunurilor mobile sechestrate, reutilizarea bunurilor imobile sechestrate și administrarea contului unic.

**Aspecte privind activitatea Serviciului Administrare și Valorificare Bunuri**

În urma evaluării aplicării reglementărilor legale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele observații la nivelul Serviciului Administrare și Valorificare Bunuri:

## Activitatea de administrare a bunurilor mobile sechestrate

- *La momentul actual nu există o procedură operațională cu privire la activitatea de administrare a bunurilor Indisponibilizate de către ANABI care să reglementeze pașii procesului, Serviciul Administrare și Valorificare Bunuri funcționând exclusiv în baza reglementărilor Legii nr. 318/2015 și a Codului Civil care reglementează administrarea simplă.*

*În urma verificării documentelor aferente unui dosar de administrare bunuri, am constatat că:*

- *nu s-a întocmit un Proces-verbal de predare a bunului imobilizat între ANABI și firma de transport, ci doar un proces-verbal de recepție a bunului imobilizat încheiat între ANABI și firma de transport la destinația de depozitare. În acest context nu este prevenită situația unor interpretări divergente cu privire la momentul transferului riscului asupra transportatorului.*
- *De asemenea, am observat că procesul-verbal privind asigurarea pazei bunurilor mobile încheiat la data de 25.10.2017 între ANABI și firma de pază ce asigură securitatea bunurilor depozitate în cadrul spațiului pus la dispoziția ANABI de către ANAF în baza protocolului de colaborare nr. 119/07.09.2017, nu conține prevederi legate de măsuri de despăgubiri în caz de furt ori deteriorare a bunului din cauze ce nu se pot imputa ANABI.*

## Activitatea de reutilizare a bunurilor imobile confiscate

- *La momentul actual nu există o procedură operațională care să reglementeze fluxul procesului de reutilizare a bunurilor imobile confiscate, Serviciul Administrare și Valorificare Bunuri funcționând exclusiv în baza reglementărilor Legii nr. 318/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative și Legea nr. 216/2016 privind stabilirea destinației unor bunuri imobile confiscate.*

*În urma analizării documentelor de lucru, s-a constatat faptul că nu există definit un sistem de punctaj aferent criteriilor de eligibilitate a solicitărilor de punere la dispoziție cu titlu gratuit al unui bun imobil sechestrat care să permită departajarea a două sau mai multe solicitări ce întrunesc criteriile legale de atribuire.*

- *Funcționalitățile paginii de internet ANABI nu permit accesarea unui istoric al modificărilor aduse unui anunț de reutilizare a unui bun imobil confiscat publicat. Astfel, data publicării pe site-ul instituției reprezintă data la care s-a realizat ultima modificare de conținut a anunțului și nu data la care a fost postat anunțul pentru prima oară ceea ce nu permite o transparență totală privind punctul de referință al termenelor pe care solicitanții trebuie să le respecte.*

## Activitatea de evaluare și valorificare a bunurilor mobile sechestrate

- *La nivelul ANABI nu a fost definită o procedură operațională privind activitatea de valorificare a bunurilor mobile sechestrate, Serviciul Administrare și Valorificare Bunuri funcționând exclusiv în baza reglementărilor Legii nr. 318/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative și dispozițiile Ordinului nr. 4343/C/2843/2016 privind aprobarea Metodologiei de lucru privind evaluarea și valorificarea bunurilor mobile sechestrate.*

*Nu am identificat măsuri formalizate de prevenire/ detectare a situațiilor de lipsă a independenței membrilor comisiilor de evaluare și valorificare, atât față de titularul bunului propus spre valorificare, cât și față de participanții la licitațiile de achiziție a bunurilor, altele decât cele exprimate la preluarea mandatelor de inspectori în cadrul ANABI.*

## Activitatea de administrare a contului unic

- *La nivelul ANABI nu este definită o procedură operațională cu privire la modalitatea de administrare a sumelor de bani sechestrate și virate în contul unic, această activitate desfășurându-se exclusiv pe baza prevederilor cuprinse în Legea nr. 318/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANABI și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Nu am identificat o abordare uniformă cu privire la termenul de raportare către instanțele de judecată/ANAF a finalizării procedurii de restituire/vărsare la bugetul de stat a sumelor dispuse în ordonanțele de restituire/confiscare. Astfel, am constatat că adresele către instanțe de judecată/ANAF cu privire la finalizarea procedurii de restituire/vărsare la bugetul de stat, după caz s-au comunicat într-un interval de timp între 0 și 84 zile.*

## 4.4. Serviciul Juridic, Comunicare și Registratură

Pe parcursul anului 2017, activitatea Serviciului Juridic, Comunicare și Registratură s-a desfășurat sub prevederile Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificările și completarea unor acte normative, precum și a următoarelor legi și acte normative:

- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al instituțiilor publice;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public;
- Legea 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea de Guvern nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Ordinul nr. 160/2006 al Directorului General al ORNIS pentru aprobarea Normelor - cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 175 din 23.02.2006.

În anul 2017, activitatea Serviciului Juridic, Comunicare și Registratură a fost asigurată de un număr de 5 persoane, numărul maxim de personal prevăzut prin organigramă fiind de 9 persoane.

### *Reprezentarea în litigii și asigurarea legalității activității Agenției*

Am organizat interviuri cu conducerea Serviciului pentru a analiza conformitatea activității practice privind reprezentarea în litigii și asigurarea legalității acestui serviciu cu prevederile ROF și pentru a identifica arile de activitate ce ar fi putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității realizate conform scopului înființării ANABI.

Am selectat un eșantion de 2 dosare din cele 12 dosare noi aflate pe rolul instanțelor de judecată în cursul anului 2017, în vederea testării următoarelor aspecte procedurale:

- modalitatea de înregistrare și repartizare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- prezentarea sau întocmirea în termen a actelor procedurale corespunzător etapei procesuale a cauzei de către consilierul căruia i-a fost repartizată cauza pentru reprezentarea ANABI ;
- respectarea procedurilor interne ale Serviciului Juridic, Comunicare și Registratură.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei a fost identificată următoarea **constatare** în ceea ce privește activitatea de reprezentare în litigii și asigurare a legalității activității Agenției, în anul 2017:

- *La nivelul Serviciului nu este definit un sistem de gestionare a evidenței termenelor de judecată astfel încât să se asigure o monitorizare eficientă a acestora. Evidența este menținută individual de*

*către fiecare persoană, pe lucrările alocate ceea ce poate duce la un management deficitar al termenelor și la creșterea riscului privind nerespectarea acestora.*

## **Alte activități în atribuțiile Serviciului Juridic, Comunicare și Registratură**

Printre atribuțiile serviciului se numără și răspunsurile formulate în temeiul Legii 544/2001, Ordonanței 27/2002, elaborarea de Puncte de vedere solicitate de Departamentul pentru Relația cu Parlamentul sau/și Ministerul Justiției, avizarea legalității documentelor interne ale ANABI (Nota justificativă achiziții publice, contract, acte adiționale, comisii de evaluare, comisii de disciplină), precum și diseminarea de informații relevante privind spețele/uniformizare abordare în dosare către inspectorii.

### *Gestionarea declarațiilor de avere și interese*

Am organizat interviuri cu responsabilul din cadrul Serviciului Juridic, Comunicare și Registratură și am examinat documentația relevantă pentru a analiza conformitatea activității practice privind primirea, înregistrarea, urmărirea declarațiilor de avere și interese pentru personalul propriu al ANABI cu prevederile legislative și ale ROF.

Pentru aceasta activitate, am primit și examinat următoarele documente:

- Decizia desemnarea responsabilului cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul ANABI;
- Registrul declarațiilor de avere nr. 1, completat pentru anii 2016 și 2017;
- Registrul declarațiilor de interese nr. 1, completat pentru anii 2016 și 2017;
- Nota de informare nr. 7/05.01.2017 privind informarea personalului din cadrul aparatului propriu al ANABI cu privire la depunerea sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, pentru anul fiscal anterior, conform dispozițiilor legii nr. 176/2010.
- Declarațiile de avere și de interese publicate pe site.

Nu am identificat neconcordanțe cu prevederile legale.

### *Comunicarea și relațiile cu publicul*

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice privind Comunicarea și relațiile cu publicul cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu personalul din cadrul Serviciului Juridic, Comunicare și Registratură, am analizat procedurile operaționale și am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese:

- elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
- elaborarea răspunsurilor în cadrul activității de soluționare a petițiilor, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- elaborarea materialelor de presă;
- monitorizarea presei;
- informările publicului cu privire la activitățile de interes public organizate de Agenție;
- implementarea politicii/ strategiei de comunicare a Agenției.
- raportări către Ministerul Justiției privind stadiul îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANABI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul MCV;

Pentru testele de detaliu necesare, am selectat din "Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public pe anul 2017" un eșantion de 5 solicitări de informații publice, pentru testarea procedurii de elaborare a răspunsurilor privind activitatea de soluționare a petițiilor am selectat din "Registrul petițiilor pentru anul 2017" un eșantion de 15 petiții, iar pentru activitatea privind elaborarea materialelor de presă am selectat din "Statistica comunicatelor de presă" un eșantion de 2 comunicate de presă.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **constatări** la nivelul activității de comunicare și relații publice:

- Pentru anul 2017, la nivelul ANABI nu a fost elaborată și implementată o strategie de comunicare.

- *La nivelul ANABI nu există o procedură operațională privind gestionarea/ publicarea/ actualizarea paginii de internet a instituției. În urma analizării site-ului instituției am constatat faptul că există anumite secțiuni necompletate cu informații de interes public.*
- *Activitatea de monitorizare a presei se realizează într-un mod informal, de către Directorul General și Șeful de serviciu din cadrul Serviciului juridic, comunicare și registratură, iar informările se aduc la cunoștința personalului în cadrul unor ședințe tematice, organizate periodic fără a fi documentate formalizat.*
- *Am identificat o serie de activități desfășurate de către Serviciul juridic, comunicare și registratură prevăzute în ROF, dar care nu sunt procedurate (de exemplu: elaborarea strategiei de comunicare a Agenției; elaborarea, în cooperare cu Serviciul suport operațional, conceptul paginii de internet a Agenției; acordarea și retragerea acreditării reprezentanților mass- mediei la Agenție etc).*
- *Deși activitatea de gestionare a solicitărilor de informații de interes public conform Legii 544/ 2001 este reglementată prin proceduri operaționale, în practică am identificat a o serie de abordări neunitare.*
- *Deși activitatea de gestionare a petițiilor conform OUG 27/2002 este reglementată prin proceduri operaționale, în practică am identificat a o serie de abordări neunitare.*

#### **Registratură și arhivă**

Pentru această activitate, au fost analizate atribuțiile atât prin prisma conformității lor cu prevederile ROF - ului, cât și a procedurilor operaționale. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2017 cu ROF - ul și legislația aplicabilă.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **constatări** la nivelul activității de registratură și secretariat:

- *Deși la nivelul ANABI există o procedură de sistem privind înregistrarea, evidența, expedierea și circuitul documentelor în practică există abordări neunitare privind modalitatea de înregistrare, repartizare și aprobare a transmiterii răspunsului la solicitările externe.*
- *Programul Registry utilizat pentru înregistrarea documentelor nu include funcționalități precum: separarea tipurilor de corespondență (ex. solicitări Legea 544/2001), extragerea de rapoarte, repartizarea electronică a documentelor, care ar duce la o eficientizare a procesului de gestionare a corespondenței.*
- *La nivelul instituției nu există o procedură de sistem privind arhivarea. În anul 2017 a fost elaborat un proiect de procedură, însă până la momentul auditului nu a fost aprobat de către Comisia SCIM. De asemenea, în prezent este în curs de semnare Decizia de numire a unui responsabil cu activitatea de arhivare. Nomenclatorul arhivistic este în curs de aprobare de către Arhivele Naționale. La momentul actual documentația aferentă operațiunilor fiecărei structuri este depozitată în dulapuri încuiate cu cheie.*

#### **Activitatea consilierului de etică**

Am fost analizată activitatea consilierului de etică desemnat, prin prisma:

- **Procesului de monitorizare a respectării normelor de conduită de către angajații ANABI;**
- **Acțiunilor de conștientizare a prevederilor Codului de conduită la nivelul angajaților ANABI;**
- **Raportărilor transmise către ANFP privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici.**

Pentru aceasta activitate, am primit și examinat următoarele documente:

- Codul de etică și conduită profesională al salariaților din cadrul ANABI;
- Decizia privind desemnarea responsabilului cu îndeplinirea atribuțiilor consilierului de etică și monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul ANABI;
- Raportările către ANFP;
- Dovada transmiterii codului de etică și conduită profesională al salariaților ANABI, către angajații instituției;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Dovada transmiterii Regulamentului intern al ANABI, către angajații instituției.

În urma examinării documentelor și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele constatări la nivelul activității consilierului de etică:

- *Activitatea consilierului de etică ANABI nu este integral formalizată. Astfel, pentru anul 2017 nu a fost definit un Plan al consilierului de etică, care să includă activitățile planificate privind instruirea angajaților.*

*Instruirile pentru conștientizarea normelor și codului de conduită instituit la nivelul ANABI în anul 2017 au avut loc sub forma unor ședințe informale, nefiind consemnate în Procesele verbale care să evidențieze participanții, data la care au avut loc ședințele, subiecte discutate și acțiuni următoare.*

- *Raportările realizate de către Consilierul de etică prezintă Inconsecvențe, după cum urmează:*
  - *În anul 2017 nu au existat raportări pentru trimestrul II și semestrul I, în conformitate cu anunțul publicat de către ANFP.*
  - *Pentru trimestrul III a fost raportat un număr de 14 angajați, în timp ce numărul real era de 18 angajați.*
  - *Ședințele informale pentru instruirea personalului în domeniul eticii nu sunt incluse în raportările către ANFP.*
- *La nivelul instituției nu există definită o procedură de sistem pentru semnalarea neregularităților astfel încât să se asigure o informare clară în ceea ce privește canalele de raportare a acestora.*

#### 4.5. Serviciul Suport Operațional

##### Resurse umane

Am analizat atribuțiile care revin Serviciului Suport Operațional în ceea ce privește resursele umane (în continuare „SSO”) în cadrul ANABI în conformitate cu prevederile ROF- ului și ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea SSO. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2017 cu ROF- ul și legislația aplicabilă.

În anul 2017 activitatea Serviciului Suport Operațional a fost asigurată de un număr de 7 persoane, numărul maxim de personal prevăzut prin organigramă fiind de 15 persoane.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul SSO responsabil de activitatea privind resursele umane și am evaluat prin teste de detaliu, următoarele procese:

- gestionarea dosarului profesional, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual și pentru personalul asimilat;
- organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare în cadrul ANABI;
- întocmirea, avizarea și circuitul foilor de pontaj, inclusiv evidența concediilor de odihnă, medicale, ne-plătite, etc.;
- pregătirea profesională – Planul de formare pentru 2017 și evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a debutanților pe parcursul anului 2017
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului ANABI;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2017;



# Deloitte.

- procedura operațională de promovare;
- procedura privind încetarea raporturilor de serviciu;
- activitatea Comisiei de disciplină constituită la nivelul ANABI.

În cazul acestor activități, testarea s-a realizat prin două modalități, în funcție de natura activității supuse evaluării:

- testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare;
- stratificarea populației de evaluat și testarea unei activități de la inițiere la finalizare pentru fiecare segment în parte.

Pentru efectuarea testelor privind activitatea privind resursele umane am solicitat documentația aferentă următoarelor selecții pe bază de eșantion:

- din "Situația concursurilor organizate de ANABI în anul 2017" am selectat 1 concurs;
- din "Situația nominală a personalului contractual la nivelul ANABI 2017" am selectat 1 dosar profesional;
- din "Registrul de evidență a funcționarilor publici" au fost selectate 5 dosare profesionale;
- din "Situația privind evidența personalului asimilat" au fost selectate 2 dosare profesionale;
- din "Situația debutanților la nivelul anului 2017 și a celor definitivați pe post în anul 2017" a fost selectată documentația pentru o persoană;
- din "Situația terminării rapoartelor de muncă" au fost selectate 2 persoane pentru care s-a solicitat documentația aferentă încetării raportului de muncă;
- din "Tabelul nominal al personalului ANABI care a participat la cursuri/seminarii de perfecționare profesională în anul 2017" am selectat 7 persoane care au participat la cursuri/seminarii;

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și a modului de tratare a erorilor.

Totodată, au fost analizate atribuțiile cuprinse în fișele posturilor constatându-se faptul că acestea sunt diferențiate după gradul profesional ocupat și în concordanță cu prevederile cuprinse în cadrul normativ național în domeniile specifice fiecărei specializări în parte, existând atribuții distincte pentru coordonatorii de structuri, ceea ce duce la întărirea funcției manageriale de control.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **constatări** la nivelul activității de resurse umane în anul 2017:

- *Cu privire la atribuțiile în domeniul resurselor umane incluse în ROF, am constatat că există o serie de activități care nu sunt procedurate;*
- *Procesul de planificare a formării profesionale prezintă o serie de inconsecvențe precum lipsa unei corelări între rezultatele evaluării performanțelor profesionale și nevoile de formare profesională și lipsa unei monitorizări formalizate a stadiului de realizare a planului de formare profesională și a cauzelor eventualelor deviații;*

## **Domeniul Financiar – Contabil**

Pe baza interviurilor cu personalul responsabil și a documentației obținută am analizat și evaluat conformitatea activității realizată în anul 2017 cu ROF - ul în vigoare și legislația aplicabilă.

În vederea analizei acțiunilor manageriale în cadrul domeniului mai sus menționat am evaluat prin teste de control și de detaliu următoarele procese:

- Stabilirea necesarului de credite pentru 2017;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2017;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;

- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și al modului de tratare a erorilor.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei a fost identificată următoarea **constatare** la nivelul activității de resurse umane în anul 2017:

- *există activități prevăzute în ROF care nu sunt incluse în procedurile operaționale elaborate de ANABI sau cele elaborate de Ministerul Justiției și aplicabile instituției conform Ordinului 1682/C, de exemplu:*
  - *întocmirea proiectelor deciziilor de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații Agenției, pe care le transmite spre avizare, sub aspectul legalității, Serviciului juridic, comunicare și registratură și, ulterior aprobării acestora, le comunică persoanei cu atribuții în domeniul salarizării în vederea punerii în executare;*
  - *evidența sumelor de bani sechestrate prin ordonanța procurorului ori încheierea judecătorului de cameră preliminară sau a instanței de judecată, precum și a dobânzilor acumulate, în baza situației transmise lunar de bănci;*
  - *întocmește contractele pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidenta, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;*

#### *Domeniile administrativ și achiziții publice*

Au fost analizate atribuțiile care revin Serviciului Suport Operațional cu privire la domeniile administrativ și achiziții publice în cadrul ANABI în conformitate cu prevederile ROF - ului și ale procedurilor operaționale în care este documentată această activitate. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2016 cu ROF - ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentanții Serviciului Suport Operațional și am supus evaluării prin teste de detaliu procesul de achiziții publice.

Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2017. În urma analizării acestei situații am constatat faptul că pe parcursul anului 2017 au fost achiziționate bunuri și servicii prin proceduri de cumpărare directă.

Pentru testele de detaliu necesare, am selectat din "Lista achizițiilor efectuate pe parcursul anului 2017" 15 de achiziții directe.

Evaluarea achizițiilor incluse în eșantion a vizat conformitatea activităților desfășurate cu prevederile legale și procedurile operaționale în vigoare în anul 2017.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au rezultat următoarele **constatări** cu privire la activitățile de achiziții publice și administrativ pentru anul 2017:

- *Legislația prezentată în cadrul procedurii PS-02-Procedura privind achizițiile publice în cadrul ANABI, nu este actualizată sau este definit eronat.*
- *Cu privire la atribuțiile în domeniul achizițiilor publice incluse în ROF, s-a constatat că există o serie de activități care nu sunt transpuse în proceduri, de exemplu:*
  - *monitorizarea contractelor încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;*
  - *întocmirea proiectului de decizie a directorului general privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;*
  - *participarea în comisile de evaluare și asigurarea activității de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de*

*clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;*

- *întocmirea și transmiterea anunțurilor de intenție, anunțurile de participare, precum și invitațiile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul Agenției și, după caz, în publicații de interes național;*
- *întocmirea și transmiterea solicitărilor de ofertă către operatori economici, în vederea efectuării studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;*

#### **4.6. Compartimentul Plăți**

Pe baza interviurilor cu personalul responsabil și a documentației obținută am analizat și evaluat conformitatea activității realizată de compartimentul de plăți în anul 2017 cu ROF - ul în vigoare și legislația aplicabilă.

Pentru cele 15 achiziții directe selectate au fost analizate plățile efectuate către prestatori/furnizori în conformitate cu prevederile contractelor sau condițiile și termenii comenzilor încheiate.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei a rezultat următoarea **constatare** cu privire la activitățile Compartimentului Plăți:

- *Am constatat că pentru activitățile derulate derulată de Compartimentul Plăți nu există definită o procedură operațională.*

#### **4.7. Activitatea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul ANABI**

Pentru asigurarea conformității cu prevederile Ordinul SGG nr. 400/2015, la nivelul ANABI funcționează două comisii care funcționează permanent cu atribuții și responsabilități în ceea ce privește monitorizarea sistemului de control intern managerial și gestionarea riscurilor identificate ca fiind asociate activităților desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției. În cadrul ANABI funcționează Comisia de monitorizare a SCM actualizată prin Decizia Directorului General nr. 5/11.01.2017 privind componenta Comisiei CIM și funcționarea Comisiei pentru dezvoltarea Sistemului de Control Managerial cuprinde componenta și atribuțiile comisiei precum și atribuțiile acesteia. Aceasta a fost actualizată pe parcursul anului 2017 prin deciziile nr. nr. 49/27.04.2017, nr. 132/08.09.2017 și Decizia nr. 195/24.11.2017.

În plus, manualul de proceduri al ANABI include procedura de sistem "Procedura privind Managementul Riscului în Cadru Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate" pentru aplicarea unitară a principiilor de identificare și control al riscurilor în cadrul tuturor structurilor funcționale ale ANABI. Aceasta conține prevederi privind:

- Implementarea și dezvoltarea implementării Standardului 15 din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Procesul de management al riscurilor la nivelul ANABI;
- Stabilirea și implementarea acțiunilor/măsurilor/dispozitivelor de control.

Pentru evaluarea gradului de adecvare și a eficacității Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul ANABI, am evaluat următoarele aspecte prin prisma acțiunilor realizate pe parcursul anului 2017:

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Ședințele periodice ale Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
- Raportările semestriale care se realizează către SGG cu privire la stadiul implementării sistemului de control managerial.

#### **Activitatea echipei de gestionare a riscurilor**

Pentru evaluarea gradului de adecvare și a eficacității Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul ANABI, vom evalua următoarele aspecte prin prisma acțiunilor realizate pe parcursul anului 2017:

- Registrul unic al riscurilor întocmit și actualizat la nivelul ANABI;
- Procesul de identificare, raportare, evaluare și monitorizare a riscurilor;
- Existența procedurilor/ normelor interne care să formalizeze procesul de gestiune a riscurilor;

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au rezultat următoarele constatări:

- *Planul de continuitate definit la nivelul instituției prezintă în mod succint și sintetic situațiile care pot duce la discontinuități (ex: insuficiența resurselor materiale și logistice) precum și măsurile adoptate în vederea prevenirii acestora. Nu sunt prezentate scenariile specifice fiecărei structuri, impactul acestora și măsuri punctuale de prevenire și gestionare a acestora.*
- *Activitatea Echipei de gestionare a riscurilor nu a fost în concordanță cu prevederile procedurii PS 04 - "Procedura privind Managementul Riscului în Cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate" în ceea ce privește frecvența întâlnirilor acesteia. Astfel, în decursul anului 2017 nu a avut loc nici-o întrunire deși conform procedurii operaționale elaborată pe 20.09.2017 , echipa privind gestionarea riscurilor ar trebui să se întrunească cel puțin semestrial.*
- *Registrul riscurilor ANABI nu a fost aprobat până la data verificărilor noastre. În urma analizei variantei draft a acestuia am identificat aspecte precum lipsa unui mod unitar de lucru privind definirea riscurilor, impactul nu este evaluat în mod realist iar activitățile planificate pentru implementarea strategiei de gestionare a riscurilor nu sunt prezentate în mod detaliat;*
- *Deși la nivel de instituție s-a realizat inventarierea funcțiilor sensibile și a fost definit planul de rotație a acestora odată la 5 ani, am constatat că nu au fost definite în mod formal măsuri pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.*
- *Procedurile elaborate la nivelul instituției, nu respectă, în totalitate, structura Ordinului 400/2015 (nu prezintă indicatori de performanță, circuitul documentelor etc).*

## 4.8. Evaluarea sistemului informatic

Procedurile efectuate asupra sistemului informatic din cadrul ANABI au constat în evaluarea aplicațiilor și proceselor care susțin funcționarea acestora.

Având în vedere faptul că ANABI este în subordinea Ministerului Justiției până la implementarea sistemului IT la nivel de agenție, administrator al rețelei informatice interne este Ministerul Justiției, conform art. 44 (5) din Legea 318/2015 „Până la operaționalizarea compartimentelor din cadrul Agenției, orice alte atribuții decât cele prevăzute la alin. (1)-(4) se pot duce la îndeplinire cu sprijinul departamentelor de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, potrivit specificului acestora.”

Sistemul Informatic ERP Prosys, gestionat de către furnizorul extern, este utilizat pentru administrarea datelor financiare, a mijloacelor fixe, a salarizării și resurselor umane.

Pentru înțelegerea mediului informatic al ANABI am participat la întâlniri organizate pentru prezentarea și discutarea funcționalităților acestuia cu reprezentanții Serviciului de Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Justiției și ai echipei care asigură crearea, administrarea, analiza și dezvoltarea sistemului informatic din partea partenerului extern care se ocupă de aceste servicii.

Prezentul raport cuprinde constatările factice rezultate în urma verificărilor realizate asupra sistemului informatic al ANABI și se bazează pe:

- Documentația și informațiile primite de la angajații Serviciului de Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Justiției;
- Analizarea activităților zilnice efectuate de către Serviciul de Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Justiției;
- Vizitarea și verificarea locațiilor unde sunt instalate echipamentele hardware care deservește aplicațiile și infrastructura ANABI.

## Evaluarea mediului IT și managementului securității sistemelor informatice

Am verificat modul în care sistemele IT răspund necesităților operării acestora din punctul de vedere al implementării unui control intern adecvat pentru a asigura securitatea informației.

Pentru verificarea sistemului informatic au fost parcurse următoarele etape:

- Verificarea gradului de adecvare și eficacitate operațională a controalelor generale ale sistemului IT;
- Revizuirea sistemului IT;
- Realizarea unui diagnostic al securității mediului IT.

Verificările asupra controalelor generale ale sistemului IT au presupus identificarea riscurilor potențiale care ar putea afecta funcționarea aplicațiilor, precum și în evaluarea elementelor de control proiectate să diminueze aceste riscuri.

Am efectuat verificări asupra cadrului general de control intern al sistemelor informatice precum și standardelor și procedurilor de securitate informatică implementate la nivelul ANABI. Activitățile desfășurate au acoperit următoarele arii:

- Procedurile operaționale aferente aplicațiilor utilizate;
- Securitatea mediului IT;
- Gestionarea utilizatorilor;
- Gestionarea accesului logic;
- Gestionarea accesului fizic;
- Actualizările de securitate și măsurile de control a securității la nivel de rețea;
- Continuitatea activității în caz de dezastru;
- Gestionarea procesului de salvare a copiilor de siguranță pentru sistemele informatice;
- Politica de gestionare a schimbărilor cu privire la sistemele informatice.

# Deloitte.

În activitățile desfășurate pentru evaluarea aplicației ERP am acordat o atenție deosebită evaluării:

- procesului de recuperare a datelor și evaluării riscurilor aferente;
- zonelor critice și a datelor care trebuie recuperate;
- documentației și a procedurilor de recuperare;
- rolurilor personalului implicat în procesul de recuperare a datelor.

## Constatări

În urma evaluării activităților și proceselor IT, a rezultat faptul că Agenția nu a definit și implementat încă un cadru adecvat de gestionare a securității informației, prin proceduri IT care să prevadă controale și responsabilități pentru protejarea resurselor informatice ale ANABI .

Totodată, s-a constatat faptul că Agenția nu dispune intern de competențe necesare pentru administrarea sistemelor/ tehnologiilor pe care le utilizează în prezent. Drept consecință continuitatea în administrarea și operarea sistemelor IT este dependentă de servicii prestate de către furnizori externi sau de către Ministerul Justiției.

Agenția se află în curs de implementare a unor măsuri corective care să minimizeze riscurile identificate de către echipa Deloitte referitoare la mediul IT și managementul securității sistemelor informatice, inclusiv prin operaționalizarea sistemului informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni.

## 5. Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii de către managementul ANABI, în vederea comunicării acestuia către Ministrul Justiției și publicarea acestuia pe site-ul ANABI. Ca atare, observațiile/constatările incluse în prezentul raport nu trebuie să constituie o bază pentru nici un fel de altă acțiune.

Constatările noastre, așa cum sunt prezentate în prezentul Raport, sunt bazate pe documentația pusă la dispoziția noastră de către ANABI.

Nu putem exclude posibilitatea că am fi putut ajunge la constatări diferite, în cazul în care ni s-ar fi pus la dispoziție informații și documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor și informațiilor furnizate nouă și am presupus că aceste informații și documente sunt corecte și complete.

În cazul în care există informații și/sau documente suplimentare care nu ne-au fost divulgate sau furnizate, sau în cazul în care oricare dintre declarațiile sau explicațiile verbale sunt incorecte sau induc în eroare, este posibil ca oricare dintre constatările, interpretările sau opiniile conținute în prezentul Raport să fie incomplete sau să fi generat rezultate diferite, care ar necesita proceduri diferite și suplimentare aflate în afara ariei de aplicabilitate a prezentei misiuni.

Procedurile de verificare efectuate de Deloitte au fost agreate între ANABI și Deloitte. Deloitte nu dă nici o asigurare cu privire la suficiența acestor proceduri de verificare efectuate pentru scopurile ANABI.

În cazul în care am fi aplicat proceduri specificate suplimentar, este posibil ca alte aspecte să fi ajuns în atenția noastră, aspecte pe care le-am fi raportat către ANABI.

Prezentul Raport nu trebuie interpretat ca exprimând opinii în domeniul juridic, care se află în afara ariei noastre de expertiză.

Deloitte nu are responsabilitatea de a actualiza prezentul Raport cu evenimente sau circumstanțe apărute după data de 31.12.2017.

Prezentul Raport, sau conținutul acestuia, nu poate fi utilizat, reprodus sau distribuit, în întregime sau în parte, nici unei alte părți sau pentru nici un alt scop decât cel pentru care a fost emis, fără a obține în prealabil acordul scris al Deloitte, cu excepția celor menționate în primul paragraf. Mai mult, nu acceptăm responsabilitatea față de nici un terț pentru nici un fel de încălcare a acestei obligații sau pentru nici o opinie exprimată sau informații prezentate în prezentul Raport. Informațiile incluse în prezentul Raport sunt furnizate pe baza prezumției că destinatarul nu îl va folosi ca bază exclusivă pentru nici o acțiune sau decizie. Prezentul Raport se referă doar la elementele specificate mai sus și nu se extinde asupra niciunui alt tip de informații financiare.

Unele dintre informațiile conținute în prezentul Raport ne-au fost furnizate din surse externe. Nu am fost în măsură să testăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor obținute din aceste surse externe în toate cazurile. Prin urmare, nu acceptăm nici o responsabilitate și nici nu garantăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor furnizate de aceste surse.

Prezentul raport se referă numai la auditul performanței managementului ANABI în cursul anului 2017 realizat în conformitate cu prevederile standardului ISRS „4400 Misiuni de realizare a procedurilor agreate”, așa cum a fost definit în caletul de sarcini. Prin urmare, prin prezentul raport nu oferim o asigurare cu privire la performanța managementului ANABI sau asupra situațiilor financiare ANABI pentru anul încheiat la 31 decembrie 2017.

## ANEXA 1 Lista procedurilor analizate

<b>Nr.crt</b>	<b>Procedura operațională</b>
1.	<i>PO-01.01 Procedura privind schimbul de date și informații în scopul urmăririi și identificării produselor provenite din săvârșirea de infracțiuni sau având legătură cu infracțiunile</i>
2.	<i>PO-03.01. Procedură operațională pentru reprezentarea ANABI și apărarea drepturilor și intereselor acestora în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale</i>
3.	<i>PO-04.01 Procedură operațională privind administrarea patrimoniului în cadrul ANABI</i>
4.	<i>PO-04.02 Procedură operațională privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate</i>
5.	<i>PO-04.03. Procedura operațională privind evidența personalului contractual și gestiunea dosarelor de personal</i>
6.	<i>PS-01 Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor în cadrul ANABI</i>
7.	<i>PS-02 Procedură de sistem privind achizițiile publice în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate</i>
8.	<i>PS-03 Procedură de sistem privind înregistrarea, evidența, expedierea și circuitul documentelor în cadrul ANABI</i>
9.	<i>PS-04 Procedură de sistem privind managementul riscului în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate</i>
10.	<i>PS-05 Procedura de sistem privind activitate de soluționare a petițiilor</i>
11.	<i>PS-06 Procedura de sistem privind soluționarea cererilor formulate potrivit Legii nr. 544/2001</i>
12.	<i>PS-07 Procedura de sistem privind securitatea informațiilor clasificate</i>
13.	<i>PS-10 Procedură de sistem privind securitate și sănătatea în muncă în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate</i>



# Deloitte.

# Deloitte.

Numele Deloitte se referă la organizația Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), o companie cu răspundere limitată din Marea Britanie, rețeaua globală de firme membre și persoanele juridice afiliate acestora. DTTL și firmele sale membre sunt entități juridice separate și independente. DTTL (numit în continuare și "Deloitte Global") nu furnizează servicii către clienți. Pentru a afla mai multe despre rețeaua globală a firmelor membre, vă rugăm să accesați [www.deloitte.com/ro/despre](http://www.deloitte.com/ro/despre).

Deloitte furnizează clienților din sectorul public și privat din industrii variate servicii de audit, consultanță, servicii juridice, consultanță financiară și de managementul riscului, servicii de taxe și alte servicii adiacente. Patru din cinci companii prezente în Fortune Global 500® sunt clienți Deloitte, prin intermediul rețelei sale globale de firme membre care activează în peste 150 de țări și teritorii, oferind resurse internaționale, perspective locale și servicii de cea mai înaltă calitate pentru a rezolva probleme de business complexe. Pentru a afla mai multe despre modalitatea în care cei 263.900 de profesioniști Deloitte creează un impact vizibil în societate, vă invităm să ne urmăriți pe Facebook sau LinkedIn.

© 2018. Pentru mai multe detalii, contactați Deloitte România