



NR. CA. 7/30.01.2019.

**RAPORT ANUAL  
AL COMITETULUI DE AUDIT  
DIN CADRUL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**-2017-**

30.01.2019

*Cuprins:*

**Cuprins:**

**1 Prezentare generală**

1.1 Scurtă prezentare a societății

1.2 Cadrul instituțional

**2 Contextul actual**

**3 Activitatea desfășurată de membrii Comitetului de audit**

**4 Relațiile Comitetului de audit cu ceilalți participanți la procesul de raportare financiară.**

**5 Concluzie.**

## 1.1 . Scurta prezentare a societății

Compania de Apa SA Buzau a fost înființată potrivit prevederilor HCLM Buzau nr 277/2007, initial ca societate cu actionar unic. Ulterior, in anul 2009, prin majorare de capital social, au devenit actionari si urmatoarele unitati administrative teritoriale membre ADI Buzau 2008: Judetul Buzau, Municipiul Ramnicu Sarat, Orasul Pogoanele, Orasul Patarlagele si Orasul Nehoiu

Compania de Apa SA Buzau este **operator licențiat** în sfera serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, licenta clasa a II-a pentru serviciul public de alimentare cu apa si canalizare din aria de delegare.

Din punct de vedere al ariei geografice, activitatea Compania de Apa S.A. Buzau se desfășoară pe raza județului Buzau.

Compania de Apa S.A. Buzau este inregistrata la Oficul Registrului Comertului Buzau sub nr. J10/1610/2007, avand cod de inregistrare fiscal RO 22987337 .

## 1.2 . Cadrul instituțional

Prezentul Raport Anual a fost elaborat de către Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație al Compania de Apa SA Buzau, în conformitate cu reglementările următoarelor acte normative:

- OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Legea nr.672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul Anual are la bază: Planul de Administrare al Compania de Apa SA Buzau , aprobat în ședința AGA din 22.05.2014 , Planul de Management al directorului general aprobat de Consiliul de Administrație in 2012 si 2016 si Planul de Management al directorului adjunct aprobat de Consiliul de Administratie in 2016.

Consiliul de administratie a avut in anul 2017, urmatoarea componenta:

1. Dumitru Cristea -presedinte
2. Tescaru Ionel -membru
3. Filip Stan -membru
4. Andronache Gheorghe -membru
5. Hinta Petrus -membru

Mandatul administratorilor este pana la 28.02.2018.

Contractul de mandat al directorului general are o durata de patru ani, pana la data de 27.08.2020.

Contractul de mandat al directorului adjunct are o durata de patru ani, pana la data de 10.03.2020.

## 2 Contextul actual

Comitetul de audit reprezintă un concept al guvernăncei corporative, ale cărei preocupări esențiale sunt concentrate pe direcția organizării și asigurării bunei funcționări a managementului riscului, controlului intern, auditului intern și a relației acestuia cu auditul extern.

Aliniindu-se acestor preocupări majore, Consiliul de administrație prin hotărârea nr.28/15.12.2015 a constituit Comitetul de audit, în următoarea componență:

- Filip Stan-administrator neexecutiv
- Hintă Petrus- administrator neexecutiv

Având în vedere:

- ca la data de 28.02.2018 a expirat mandatul administratorilor și implicit și al membrilor comitetului de audit
- Că situațiile financiare aferente anului 2017 au fost aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor în data de 06.08.2018 prin hotărârea nr. 5
- Că la aceeași dată, Adunarea Generală a Acționarilor a numit noii membri ai Consiliului de Administrație, prin hotărârea nr. 4
- Că potrivit Hotărârii nr 23/20.08.2018 Comitetul de Audit din cadrul Consiliului de Administrație are o nouă componență, respectiv: dl Bogdan Ion și dl Sălcuțan Alexandru Lucian

Prezentul raport a fost elaborat de actualii membri ai Comitetului de Audit, pe baza documentelor regasite în cadrul societății (rapoarte ale auditorului extern, rapoarte ale auditorului intern, documente privind controlul intern-managerial, etc)

Acest Comitet de audit a apărut din necesitatea formulării de recomandări către managementul general/Consiliul de administrație, înțelegerii acestora și acordarea sprijinului necesar pentru implementarea lor. În constituirea lui au contat mult calificările membrilor comitetului, autonomia lor față de manageri și capacitatea de interpretare a informațiilor pe care le primesc de la auditori.

În practică, activitatea membrilor Comitetului de audit nu s-a suprapus cu cea a auditorilor interni. Firește, deoarece calitatea de auditor intern este o profesie autorizată, care se exercită în conformitate cu prevederile unor standarde profesionale și deontologice, iar calitatea de membru în Comitetul de audit, care funcționează ca și comitet specializat al Consiliului de administrație, conferă drepturile și obligațiile celui ales, asigurate de managementul general/Adunarea Generală a Acționarilor. Auditorii interni sunt profesioniști care au relații de respect și recunoaștere profesională reciprocă față de membrii comitetului, de sprijin și asistență profesională la nevoie.

În cursul anului 2017, Consiliul de administrație s-a întrunit în cadrul ședințelor ordinare. Prezența administratorilor la ședințele convocate a fost de 100%.

### **3 Activitatea desfășurată de membrii Comitetului de audit**

O preocupare majoră a Comitetului de audit a reprezentat-o necesitatea unei mai bune cunoașteri a Companiei și a activităților sale pentru a-și îndeplini rolul de supraveghere, aici incluzând controlul intern, riscurile de fraudă și riscurile privind declarațiile financiare.

În opinia noastră, controlul intern reprezintă unul dintre elementele-cheie ale unui proces de raportare financiară eficient și constă în menținerea unui mediu de control adecvat. Pentru că mediul de control stabilește tonul organizației și contribuie la conștientizarea personalului cu privire la rolul controlului intern. În același timp, mediul de control reprezintă fundamentul pentru toate celelalte elemente ale controlului intern, asigură disciplină și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraudă și prin erori.

Am concluzionat că totul se desfășoară în conformitate cu reglementările legale după o atentă evaluare a sistemului de control al societății .

Principalele activități desfășurate de membrii Comitetului de audit au fost:

**3.1.** Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial și de audit intern.

**3.2.** Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern.

**3.1.**

**A) Eficacitatea sistemului de control intern/managerial** este reflectată de rezultatele obținute în procesul de implementare, prezentate mai jos, grupate pe cele 5 elemente cheie (Mediul de control, Performanța și managementul riscului, Activități de control, Informarea și comunicarea , Evaluarea și auditarea ), extrase din autoevaluările efectuate în cadrul compartimentelor societății.

*Standardul 1 – Etică, integritate.*

În cadrul societății se aplică prevederile Codului de conduita etica, ce reprezintă un document oficial prin care se comunică tuturor salariaților valorile etice care fac parte din cultura entității. Codul de conduita etica a fost aprobat de Consiliul de Administratie și este postat pe site-ul societății.

Codul de conduita etica stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: practici acceptate sau care nu sunt acceptate de entitate, conflicte de interese și incompatibilități, utilizarea email-ului, internetului și a altor facilități. Considerăm că acest document este concis, orientat pe mesaje-cheie simple, adaptat la specificul entității.

Pentru respectarea cerintelor Codului de conduita etica, Consilierul Etic din cadrul Companiei efectuează anual instruirii interne cu șefii compartimentelor, iar șefii efectuează instruirii interne cu personalul din subordine.

Consilierul Etic monitorizează respectarea normelor de etica și integritate din cadrul Companiei și întocmește rapoartele conform legislației în vigoare.

Totodată, Compania de Apa SA Buzau a întocmit și transmis la Ministerul Justiției declarația de aderare la Strategia Națională Anticorupție, cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite prin HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Toți angajații Companiei au un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sunt conștienți de importanța activităților profesionale.

*Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini*

Misiunea și atribuțiile societății sunt bine definite și prezentate pe site-ul organizației și prin afișare la toate punctele de lucru, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare - ROF.

Au fost elaborate și actualizate conform modelului standard fișele de post ale întregului personal. Fișele de post sunt semnate de luare la cunoștință de fiecare titular.

Elaborarea fișelor posturilor se realizează conform procedurii specifice asigurându-se concordanța cu Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), precum și între sarcinile/atribuțiile menționate în fișele posturilor personalului și competențele decizionale necesare realizării acestora.

### *Standardul 3 – Competență, performanță*

La nivelul Companiei se aplică prevederile procedurilor de evaluare profesională a salariaților.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv și se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Conducerea CABZ se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora.

Ca urmare a identificării nevoilor de pregătire profesională la nivelul fiecărui compartiment, se întocmește Plan anual de instruire internă și externă.

### *Standardul 4 – Structura organizatorică*

Compania are definită propria structură organizatorică, reflectată în organigrama și statul de funcții pentru realizarea în bune condiții de eficacitate și eficiență a obiectivelor companiei.

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Conducerea Companiei se îngrijește ca toate atribuțiile și competențele să se regasească în Regulamentul de organizare și funcționare al Companiei.

Conducerea Companiei analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

Delegarea de competență se face prin decizie internă sau este prevăzută de legislație către persoana care are competență pentru sarcina delegată;

## II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

### *Standardul 5 – Obiective.*

Conducerea companiei stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea companiei, și să se refere la realizarea unor servicii de publică de bună calitate.

Obiectivele generale referitoare la calitatea serviciilor desfășurate în cadrul companiei stabilite prin declarațiile de politică constituie punctul de plecare pentru stabilirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens

- Managementului de varf si sefii CS transpun obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica personalului;
- Obiectivele specifice sunt stabilite pentru funcțiile și nivelurile relevante ale companiei după principiul SMART (S=specifice; M= măsurabile; A= abordabile; R = realiste; T = încadrabile în timp).

La stabilirea obiectivelor specifice se ține cont de:

- ✓ cerințe legale sau de reglementare și alte cerințe la care compania subscrie;
- ✓ nivelul de realizare a obiectivelor și țintelor în perioada anterioară;
- ✓ obiective generale, strategia de dezvoltare a companiei;
- ✓ cerințe referitoare la serviciu / proces;
- ✓ rezultatele autoevaluărilor SCIM și a auditurilor;
- ✓ oportunitățile și necesitatea creionării unui sistem care să permită îmbunătățirea continuă;
- ✓ informații de la clienți.
- ✓ resursele necesare pentru satisfacerea obiectivelor.

Conducerea companiei actualizeaza/reevalueaza obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii obiectivelor, ca urmare a transformarii mediului intern si/sau extern.

La sfarsitul anului se realizeaza o analiza a obiectivelor.

### *Standardul 6 – Planificarea*

In cadrul Companiei de Apa SA Buzau, sunt intocmite planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare si persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

Conducerea entității publice elaborează planuri/programe pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

Repartizarea resurselor necesita decizii si analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

### *Standardul 7 – Monitorizarea performantelor*

La nivelul Companiei se realizeaza monitorizarea performantelor pentru obiectivele si activitatile compartimentelor prin intermediul unor indicatori calitativi si/sau cantitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.

Monitorizarea performantelor activitatilor desfasurate se realizeaza la nivelul fiecarui compartiment in vederea informarii conducerii privind realizarea obiectivelor propuse.

Pe baza indicatorilor stabiliti, sefii compartimentelor de specialitate elaboreaza anual o raportare privind monitorizarea performantelor, care este inclusa intr-o informare catre conducere, privind monitorizarea performantelor la nivelul Companiei.

## *Standardul 8 – Managementul riscului*

În cadrul Companiei de Apa SA Buzau este implementat procesul de management al riscurilor, pentru facilitarea realizării eficiente și eficiente a obiectivelor acesteia.

Sistemul de management al riscurilor, se desfășoară în următoarele etape:

1. Identificarea riscurilor;
2. Evaluarea riscurilor;
3. Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor;
4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
5. Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Sefii compartimentelor de specialitate raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate, numărul de riscuri tratate și nesoluate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul Companiei.

## III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

### *Standardul 9 – Proceduri*

În cadrul Companiei de apă SA Buzau, sunt elaborate proceduri formalizate pe modelul oferit de : Ordinul SGG nr 200/ 2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice (pentru anul 2017), pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul companiei, și aduse la cunoștința personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale.

Procedurile reprezintă instrumente eficiente de control intern, deoarece respectă următoarele linii generale:

- se referă la toate procesele și activitățile importante;
- asigură o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- sunt cât mai simple posibil, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- sunt actualizate în permanență;
- sunt aduse la cunoștința personalului implicat.

### *Standardul 10 – Supravegherea*

Conducerea companiei verifică munca salariaților din subordine, dau instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:



- fiecărui salariat din CABZ i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite prin fisele postului;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se evaluează gradul de realizare a obiectivelor specifice/ indicatorilor de performanță;
- se evaluează riscurile care ar putea afecta realizarea activităților/ acțiunilor de atingerea obiectivelor;
- se aproba rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Controalele de supraveghere implică revizuri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

#### *Standardul 11 – Continuitatea activității*

Conducerea companiei identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsuri corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Eventuale situații generatoare de discontinuități sunt: fluctuația personalului, lipsa de coordonare, management defectuos, fraude, distrugerea sau pierderea documentelor, schimbări de proceduri, disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, etc.

Pentru fiecare din situațiile care apar, compania acționează în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, cum ar fi:

- proceduri documentate privind administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
  - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din companie din alte considerente;
  - efectuarea de instruirii interne la intrarea în vigoare de noi proceduri;
  - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în delegație etc.);
  - contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
  - contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.

#### IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

##### *Standardul 12 – Informarea și comunicarea*

În cadrul Companiei sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la persoanele interesate.

Informația beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, evitând paralelismele, circulația simultană a aceluși informații pe canale diferite sau pe același canal și transcrierea inutilă de date.

Comunicarea internă (comunicarea organizațională) cuprinde comunicarea interpersonală și în grup, rețelele formale și neformale de comunicare, mijloacele interne de informare și de transmitere a deciziilor, interconectarea informațională și relațională dintre compartimentele societății.

Comunicarea cu partile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, respectând limitele de responsabilitate și delegările de autoritate, stabilite de conducerea CABZ;

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a Companiei, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

### *Standardul 13 – Gestionarea documentelor*

Compania de Apa SA Buzău organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

În cadrul Companiei, sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

La nivelul Companiei este implementat un sistem de păstrare/arhivare actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

### *Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară*

În cadrul Companiei de Apa SA Buzău, organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile, se desfășoară conform procedurilor operationale elaborate de către Direcția Economică, și anume: PO-68 Controlul Financiar Preventiv Propriu; PO-69 Organizarea și conducerea contabilității; PO-99 Inventarierea patrimoniului.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

## V. EVALUARE ȘI AUDIT

### Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial

În cadrul Companiei de Apa SA Buzau, se realizeaza autoevaluarea sistemului de control intern managerial, completandu-se anual de catre sefii compartimentelor de specialitate a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.

Chestionarele de autoevaluare se centralizeaza în Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluării, pe baza careia, Directorul General întocmeste Raportul anual asupra propriului sistem de control intern managerial, care se transmite entitatilor ierarhic superioare, la termenele legale.

#### Standardul 16 – Auditul intern

Includerea în Planul anual de audit public intern a unor misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Corelarea numărului de misiuni de audit public intern planificate cu fondul de timp disponibil aprobate de conducere.

Rapoarte privind informarea managementului privind misiunile desfasurate si recomandarile ce trebuiesc implementate.

#### ***B) Monitorizarea activității de audit intern.***

În anul 2017, a fost monitorizat periodic realizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern:

- respectarea Planului de acțiune al Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- modul de aplicare a Normelor metodologice proprii de către auditorii interni în vederea realizării obiectivelor în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate;
- respectarea Planului anual al misiunilor de audit intern și actualizarea acestuia, în cazuri obiective;
- gradul de aplicare și respectare a procedurilor operaționale la nivelul biroului de către auditorii interni, pe parcursul desfășurării misiunilor de audit intern;
- respectarea prevederilor Cartei de către auditorul intern;
- pregătirea profesională continuă, cu respectarea a minim de 15 zile /om, conform legii;
- planificarea corespunzătoare a activității care a dus la realizarea în procent de 100% a misiunilor de audit planificate;

În cadrul misiunilor de audit intern, pentru a fi asigurată o abordare unitară și coerentă, s-au folosit instrumentele specifice de lucru conform Normelor metodologice proprii, în anexele acestora și în procedurile operaționale privind derularea misiunilor de audit intern.

- Asigurarea calității cuprinsă în Programul de asigurare a calității pe anul 2017.

Evaluarea activității de audit intern s-a făcut în conformitate cu:

- Normele proprii de exercitare a auditului intern în cadrul societății;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern 2017;
- Standardele de audit;
- Codul de Etică.

#### *Evaluări ale managementului societății*

Conducerea societății monitorizează realizarea obiectivelor specifice de către Biroul de Audit Intern:

- în mod direct, prin rapoartele de audit și raportul de activitate;
- prin desfășurarea operațiunii de evaluare (în 2017 s-a realizat activitatea de evaluare a personalului societății, inclusiv a auditorilor interni).

*Evaluarea periodică externă realizată de Curtea de Conturi:*

În cursul anului 2017 a fost completată macheta ” Chestionar privind evaluarea activității de audit intern”.

În raportul transmis de Curtea de Conturi nu au fost formulate recomandări referitoare la activitatea Compartimentului de Audit Intern din cadrul societății.

### **3.2. Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern.**

Comitetul de audit a supravegheat procesul de raportare financiară a companiei.

Auditarea situațiilor financiare la 31.12.2017 a fost efectuată de BDO AUDIT SRL, în conformitate cu prevederile contractului nr 107/12.12.2016.

Situațiile financiare ale societății sunt însoțite de Raportul Auditorului contractat, raport care a fost prezentat Adunării Generale a Acționarilor odata cu situațiile financiare aferente anului 2017.

### **4. Relațiile Comitetului de audit cu ceilalți participanți la procesul de raportare financiară**

Considerăm că, auditul intern constituie una din pisele importante ale guvernării corporatiste, împreună cu bordul directorilor, managementul superior ( Consiliul de Administratie) și auditul extern. De aceea, membrii Comitetului de audit au susținut independenta auditului intern al societății și s-au asigurat că acesta are resurse suficiente pentru a oferi un nivel corespunzător și de calitate al informației.

O colaborare bună a avut Comitetul de audit cu auditorul extern al societății (BDO Audit SRL) cât și cei ai auditului intern.

### **5 Concluzie**

Considerăm că membrii Comitetului de audit au detinut, în anul 2017, un rol important în activitatea S.C. Compania de Apa SA Buzau și că sunt în căutare de moduri în care să evolueze și să asigure disponibilitatea de a utiliza cele mai bune practici pentru a atinge țintele obiectivelor asumate.

**Comitet de audit :**

Bogdan Ion

Sălcuțan Alexandru Lucian

