



COMPANIA DE APA
BUZAU

COMPANIA DE APA S.A. BUZAU

Str. Unirii, bl. SFGH, Buzau, jud. Buzau

Nr. Reg. Com. J 10/1510/2007, C.U.I. RO 22987337

Capital social: 4.613.700 Lei; Telefon: e 10238 402200

Secretariat: 0238 720356; fax 0238 445786

Rel. Pub.: tel/fax 0238 711157; Dispecerat: 0238 715438

www.cabuzau.ro
office@cabuzau.ro
info@public@cabuzau.ro



NR. CA 79 / 13.08.2019.

RAPORT ANUAL
AL COMITETULUI DE AUDIT
DIN CADRUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

- Aferent an 2018-

Buzau, 18.07.2019

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, inițial ca societate cu acționar unic. Ulterior, în anul 2009, prin majorare de capital social, au devenit acționari și următoarele unități administrative teritoriale membre ADI Buzau 2008: Județul Buzau, Municipiul Ramnicu Sarat, Orasul Pogoancele, Orasul Patarlagele și Orasul Nehoiu

Compania de Apa SA Buzau este **operator licențiat** în sfera serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, licența clasa a II-a pentru serviciul public de alimentare cu apă și 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 înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Buzau sub nr. J10/1610/2007, având cod de înregistrare 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, și Planul de Administrare aprobat de AGA în data de 27.12.2018, Planul de Management al directorului general aprobat de Consiliul de Administrație în 2012 și 2016, Componenta de Management a directorului general aprobată de Consiliul de Administrație la data de 27.11.2018, Planul de Management al directorului adjunct aprobat de Consiliul de Administrație în 2016 și Planul de Management al directorului economic aprobat de Consiliul de Administrație la data de 21.02.2018.

Consiliul de administrație a avut în anul 2018, următoarea componentă:

- Pentru perioada 01.01.2018-28.02.2018: Cristea Dumitru, Tescaru Ionel, Hintă Petrus, Filip Stan, Andronache Gheorghe
- Pentru perioada 07.03.2018-05.08.2018: Pitis Cornel, Savulescu Mariana Simona, Pistol Eduard, Bogdan Ion, Hintă Petrus
- Pentru perioada 06.08.2018-31.12.2018: Zoita Manuela Claudia, Savulescu Mariana Simona, Salcutan Alexandru Lucian, Bogdan Ion, Hintă Petrus.

Mandatul administratorilor în funcție este până la 05.08.2022.

2 Contextul actual

Comitetul de audit reprezintă un concept al guvernantei corporative, ale cărui 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
- Hinta Petrus- administrator neexecutiv

Ulterior, după numirea administratorilor pentru mandatul 06.08.2018-05.08.2022, prin Hotărârea CA nr 23/20.08.2018 a fost constituit Comitetul de Audit în următoarea componență:

- Bogdan Ion-administrator neexecutiv
- Salcutan Alexandru Lucian-administrator neexecutiv

Prin Decizia 32/26.06.2019, urmare a demisiei dlui Salcutan Alexandru Lucian din calitatea de membru al Comitetului de Audit, a fost numit membru al Comitetului de Audit dl Hinta Petrus- administrator neexecutiv.

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) și a activității acestora din cursul anului 2018.

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 2018, Consiliul de administrație s-a întrunit în cadrul a 22 de ședințe și a adoptat 71 de hotărâri și decizii.

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 eficientă 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 cerințelor Codului de conduita etica, Consilierul Etic din cadrul Companiei efectuează anual instruire interne cu șefii compartimentelor, iar șefii efectuează instruire interne cu personalul din subordine.

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

Totodată, Compania de Apa SA Buzău a întocmit, conform prevederilor 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, Planul de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la Compania de Apa SA Buzău, nr. 757/20.02.2018, precum și Raportul de evaluare anuală a modului de implementare a Planului de integritate, nr. 619/ 08.02.2019.

Totți 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 procedurii 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 publice 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.

- Managementului de vârf și șefii CS transpun obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică 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 actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

La sfârșitul anului se realizează o analiză a obiectivelor.

Standardul 6 – Planificarea

În cadrul Companiei de Apa SA Buzău, sunt întocmite planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, se stabilesc termene de realizare și 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 necesită decizii și 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 performanțelor

La nivelul Companiei se realizează monitorizarea performanțelor prin intermediul unor indicatori calitativi și/sau cantitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.

Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii privind realizarea obiectivelor propuse.

Pe baza indicatorilor stabiliți, șefii compartimentelor de specialitate elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care este inclusă într-o informare către conducere, privind monitorizarea performanțelor la nivelul Companiei.

Standardul 8 - Managementul riscului

În cadrul Companiei de Apa SA Buzău 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.

Șefii 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 nesolutionate 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 Buzău, sunt elaborate proceduri formalizate pe modelul oferit de : Ordinul SGG nr 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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 comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite prin fișele 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 revizuire 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 identifica 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 calitatii 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 Buzau 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, îndosărierea, 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 contabila și financiară

În cadrul Companiei de Apa SA Buzau, 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 SI AUDIT

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial

În cadrul Companiei de Apa SA Buzau, se realizează autoevaluarea sistemului de control intern managerial, completându-se anual de către șefii compartimentelor de specialitate a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.

Chestionarele de autoevaluare se centralizează în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, pe baza căreia, Directorul General întocmește Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial, la data de 31 decembrie, care a fost transmis 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 desfășurate și recomandările ce trebuie implementate.

B) Monitorizarea activității de audit intern.

În anul 2018, a fost monitorizată periodic realizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, vizând:

- 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;
- 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, procedurilor operaționale privind derularea misiunilor de audit intern.

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;
- 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 a personalului societății, inclusiv a auditorilor interni.

Evaluarea periodică externă realizată de Curtea de Conturi:

În cursul anului 2018 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 31.12.2018 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 2018.

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 independența 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.

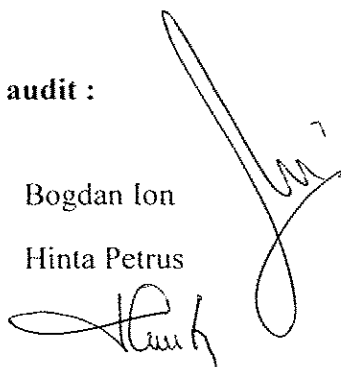
5 Concluzie

Considerăm că membrii Comitetului de audit au deținut, în anul 2018, un rol important în activitatea S.C. Compania de Apa SA Buzău și că sunt în căutare de moduri în care să evolueze și să aibă întreaga disponibilitate de a utiliza cele mai bune practici pentru a atinge țintele obiectivelor asumate.

Comitet de audit :

Bogdan Ion

Hinta Petrus

The image shows two handwritten signatures in black ink. The first signature is for Bogdan Ion, and the second is for Hinta Petrus. The signatures are written in a cursive style.



DECIZIA

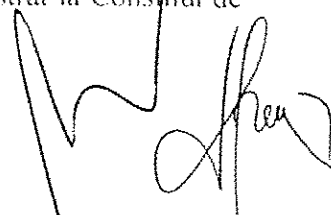
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

DIN DATA DE 21.08.2019

Consiliul de Administratie al Companiei de Apa SA Buzau, intrunit in sedinta in data de 21.08.2019, ora 14.00, convocata in baza art 16.6 din actul constitutiv:

Avand in vedere:

- Convocatorul sedintei inregistrat la Consiliul de Administratie nr. 80/14.08.2019 si la societate sub nr 4632/14.08.2019, transmis administratorilor in aceeași zi, potrivit caruia pe ordinea de zi a sedintei sunt inscrite urmatoarele puncte:
 1. Aprobarea raportului aferent semestrului I al anului 2019 intocmit de Consiliul de Administratie in conformitate cu prevederile art 55) alin I din OUG 109/2011 si ale contractelor de mandat ale administratorilor;
 2. Aprobarea raportului aferent anului 2018 intocmit de Comitetul de Audit din cadrul Consiliului de Administratie in conformitate cu prevederile art 65) din Legea 162/2017.
 3. Aprobarea raportului aferent trimestrului II al anului 2019 intocmit de directorul general in conformitate cu prevederile art 54) din OUG 109/2011 si ale contractului de mandat.
 4. Aprobarea raportului aferent trimestrului II al anului 2019 intocmit de directorul economic in conformitate cu prevederile art 54) din OUG 109/2011 si ale contractului de mandat.
- Raportul aferent semestrului I al anului 2019 intocmit de Consiliul de Administratie in conformitate cu prevederile art 55) alin I din OUG 109/2011 si ale contractelor de mandat ale administratorilor si informarea privind raportarea contabila aferenta trimestrului I al anului 2019 inregistrate la Consiliul de Administratie sub nr 74/12.08.2019 si la societate sub nr 4536/09.08.2019
- Raportul intocmit de Comitetul de Audit in conformitate cu prevederile art 65) din Legea 162/2017, inregistrat la Consiliul de Administratie sub nr 79/13.08.2019.
- Raportul intocmit de directorul general in conformitate cu prevederile art 54) din OUG 109/2011, aferent trimestrului II al anului 2019 4.600/13.08.2019, inregistrat la Consiliul de Administratie sub nr 76/13.08.2019



- Raportul întocmit de directorul economic în conformitate cu prevederile art 54 din OUG 109/2011 și ale contractului de mandat aferent trimestrului II al anului 2019 nr 4.409/05.08.2019, înregistrat la Consiliul de Administrație sub nr 72/05.08.2019.
- Dezbaterile purtate în cadrul ședinței și consemnate în procesul verbal de ședință

În temeiul art 16.8 din actul constitutiv al societății,

DECIDE

ART. 1. Se amână discuțiile privind raportul aferent semestrului I al anului 2019 întocmit de Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile art 55) alin 1 din OUG 109/2011 și ale contractelor de mandat ale administratorilor, pentru ședința consiliului de administrație din cursul lunii septembrie 2019.

ART.2. Se aproba Raportul întocmit de Comitetul de Audit în conformitate cu prevederile art 65) din Legea 162/2017

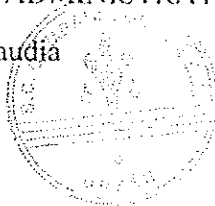
ART.3. Se aproba raportul întocmit de directorul general în conformitate cu prevederile art 54 din OUG 109/2011, aferent trimestrului II al anului 2019.

ART.4. Se aproba raportul întocmit de directorul economic în conformitate cu prevederile art 54 din OUG 109/2011 și ale contractului de mandat aferent trimestrului II al anului 2019

ART.5. Prezenta decizie va fi comunicată doamnei Simona Savulescu-director general și dlui Dragomir Vasii- director economic prin grija secretarului tehnic al consiliului de administrație. Rapoartele prevăzute la art 1 și 2 de mai sus vor fi înaintate spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor în proxima ședință a acestei adunări.

PRESEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Zoita Manuela Claudia



Secretar tehnic CA

Raluca Stan

Nr. 37/21.08.2019

Decizia a fost adoptată astfel:

- Art 1,2 și 4 din decizie au fost aprobate cu un număr de 5 voturi "pentru". 0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri"
- Art. 3. Din decizie a fost aprobat cu un număr de 4 voturi "pentru". 0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri" doamna Savulescu Mariana Simona nu a participat la vot.