

NR. CA 60 / 22.04.2020

S.C. COMPANIA DE APĂ S.A.	
BUZĂU	
INTRARE	Nr. 6347
IEȘIRE	
Ziua 22	Luna 04 Anul 2020



**Compania  
de Apă  
Buzău**

*Ne pasă de apă*

COMPANIA DE APĂ S.A. BUZĂU • Strada Spiru Haret nr. 6, Buzău  
Nr. Reg. Com. J10/1610/2007 • C.U.I. RO 22987337  
Secretariat Tel./Fax 0238.720.356 / 0238.445.786  
Birou Unic Tel./Fax 0238.711.157 • Dispecerat Tel. 0238.715.438  
office@cabuzau.ro • infopublic@cabuzau.ro • www.cabuzau.ro



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

**AN 2019**

**Elaborat: Comitet de Audit**

**Avizat: Presedinte Consiliu de Administratie**

**Conform: Act constitutiv al societatii /OUG nr.109/30.11.2011/Legea nr. 162/2017 /Legea nr.672/19.12.2002**

**Aprobat prin Decizia CA ...../28.04.2020**

**Prezentat spre informare in sedinta AGOA /28-29.05.2020**

## CUPRINS:

- 1. Prezentare generala**
  - 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. Concluzii.**

## **1. Prezentare generală**

### **1.1.Scurtă prezentare a societății**

Compania de Apă S.A. Buzău a fost înființată potrivit prevederilor HCLM Buzău nr. 277/2007, inițial ca societate cu acționar unic. Ulterior, în anul 2009, prin majorare de capital social au devenit acționari și următoarele unități administrativ teritoriale membre A.D.I. Buzău 2008: Județul Buzău. Municipiul Râmnicu Sărat Orașul Pogoanele, Orașul Pătârlagele și Orașul Nehoiu

Compania de Apă S.A. Buzău este operator licențiat în sistemul 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 Companiei de Apă S.A. Buzău se desfășoară pe raza județului Buzău.

Compania de Apă S.A. Buzău este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Buzău sub nr. JIo/1610/2007, având cod înregistrare fiscală RO 22987337.

### **1.2. Cadrul instituțional**

Compania de Apă S.A. Buzău este operatorul regional al serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din județul Buzău și a fost înființată prin reorganizarea fostei Regii autonome municipale pentru apă și canalizare într-o societate comercială.

Compania de Apă este persoană juridică, având forma juridică de societate pe acțiuni, al cărei capital social este deținut de către Consiliul Local Buzău, Consiliul Județean Buzău, Consiliul Local Rm. Sărat, Consiliul Local Nehoiu, Consiliul Local Pătârlagele, Consiliul Local Pogoanele și se organizează și funcționează potrivit legii.

Capitalul social total subscris al Companiei este de 4.613.700 lei, din care aport în natura în valoare de 3.537.691 lei și vărsat integral și aport în numerar în valoare totală de 1.076.009 lei. Capitalul social este divizat în 46.137 acțiuni, cu o valoare nominală de 100 lei fiecare. Acționarii au participat la capitalul social și dețin următoarele acțiuni:

1. Municipiul Buzău deține 75,86% din capitalul social, reprezentând 35.000 de acțiuni.
2. Județul Buzău deține 10,84% din capitalul social, reprezentând 5.000 de acțiuni.
3. Municipiul Râmnicu-Sărat deține 8,67% din capitalul social, reprezentând 4.000 de acțiuni.
4. Orașul Nehoiu deține 1,73% din capitalul social, reprezentând 800 de acțiuni.
5. Orașul Pătârlagele deține 1,52% din capitalul social, reprezentând 700 de acțiuni.
6. Orașul Pogoanele deține 1,38% din capitalul social, reprezentând 637 de acțiuni.

Prezentul Raport Anual a fost elaborat de către Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație al Companiei de Apa S.A. Buzău, în conformitate cu reglementările următoarelor acte normative:

- OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa 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.

În cursul anul 2019 Consiliul de Administrație a avut următoarea componență, fiind numit prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Companiei de Apă S.A. Buzău nr. 4/06.08.2018:

1. Președinte – Zoița Manuela Claudia
2. Administrator executiv – Săvulescu Mariana-Simona
3. Administrator neexecutiv – Bogdan Ion
4. Administrator neexecutiv – Hintă Petruș
5. Administrator neexecutiv – Sălcuțan Alexandru Lucian.

Contractele de mandat ale administratorilor au fost încheiate pe o perioadă de 4 ani, de la 06.08.2018 până la 05.08.2022, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011. În cursul anului 2019 conducerea societății a fost exercitată de 3 directori, având următoarea componență:

- 01.01.2019 – 28.03.2019 – Director General provizoriu: Săvulescu Mariana-Simona
- 29.03.2019 – 31.12.2019 – Director General: Săvulescu Mariana-Simona
- 01.01.2019 – 31.12.2019 – Director Economic: Văsii Dragomir
- 21.08.2019 – 06.11.2019 – Director Adjunct provizoriu: Gheorghe Constantin-Gabriel.

## **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 cu auditul extern.

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

- Bogdan Ion-administrator neexecutiv
- Sălcuțan Alexandru Lucian-administrator neexecutiv

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

Prezentul raport a fost elaborat de actualii membri ai Comitetului de Audit pe baza documentelor regăsite în cadrul societății (rapoarte ale auditorului extern rapoarte ale auditorului intern, documente privind controlul intern managerial. etc) și a activității acestora din cursul anului 2019.

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. In constituirea lui au contat mult calificările membrilor comitetului, autonomia lor fata 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. Firesc, 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 in Comitetul de audit, care funcționează ca un comitet specializat al Consiliului de administrație. conferă drepturile și obligațiile celui ales, asigurate de managementul general/ Adunarea generală a Acționarilor.

### **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, riscul de fraudă și riscurile privind declarațiile financiare.

In opinia noastră, Controlul intern reprezintă unul dintre elementele cheie ale unui proces de raportare financiară eficace 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, in același timp, mediul de control reprezintă fundamentul pentru toate celelalte elemente ale controlului intern, asigură disciplina și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraudă și prinerori.

Am concluzionat că totul se desfășoară in conformitate cu reglementările legale după o 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

3.2. Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern.

### 3.1. Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial

În anul 2018 a intrat în vigoare Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600 care aduce modificări și completări Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

La nivelul Companiei Apă S.A. Buzău au fost inventariate pentru fiecare structură funcțională necesitățile de implementare a celor 16 Standarde de control intern/managerial care definesc un minim de reguli de management, pe care toate compartimentele din cadrul companiei trebuie să le urmeze.

**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 conduită etică, ce reprezintă un document oficial prin care se comunică tuturor salariaților valorile etice care fac parte din cultura entității. Codul de conduită etică a fost aprobat de Consiliul de Administrație și este postat pe site-ul societății.

Codul de conduită etică 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 conduită etică, 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 etică și integritate din cadrul Companiei și întocmește rapoartele conform legislației în vigoare.

Totodată, Compania de Apă S.A. Buzău 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 menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Conducerea CA BZ 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 regăsească 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 publice de buna 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:

- Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate 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:

- ✓ cerințele 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.

### ***Standardul 6 – Planificarea***



În cadrul Companiei de Apă S.A. 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 elaborează planuri/programe pentru toate obiectivele, 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 pentru obiectivele și activitățile compartimentelor 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 Apă S.A. Buzău este implementat procesul de management al riscurilor, pentru facilitarea realizării eficiente și eficace 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 nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor.

### III. ACTIVITATI DE CONTROL

#### **Standardul 9 – Proceduri**

În cadrul Companiei de Apă S.A. Buzău, sunt elaborate proceduri formalizate pe modelul oferit de Ordinul SGG nr 600/ 2018, 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 cadrul companiei i se comunică 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 aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Controalele de supraveghere implică revizuirii 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 instruiți interne la intrarea în vigoare de noi proceduri;
- delegarea, în cazul absentei 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, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și 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 acelorași 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 părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, respectând limitele de responsabilitate și delegările de autoritate, stabilite de conducerea companiei;

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 Apă S.A. 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, 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 Apă SA Buzău, organizarea și ținerea la zi a contabilității și 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 operaționale 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***

In cadrul Companiei de Apă S.A. Buzău, se realizează autoevaluarea sistemului de control intern managerial, completându-se anual de către șefii compartimentelor de specialitate Chestionarul 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, care se transmite entităților ierarhic superioare, la termenele legale.

### ***Standardul 16 – Auditul intern***

In anul 2019 a fost monitorizată periodic realizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, vizând:

- respectarea 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 de efectuare a misiunilor de audit și actualizarea acestuia;
- gradul de respectare a procedurilor operaționale la nivelul activității de audit public intern de către auditorii interni pe parcursul desfășurării misiunilor de audit;
- respectarea prevederilor Cartei auditului de către auditorii interni;
- pregătirea profesională continuă;

Planul anual de audit public intern a fost elaborat cu nr. 6458/26.11.2018, rectificat 5710/01.10.2019 și aprobat de conducerea companiei.

In perioada de raportare au fost realizate trei misiuni de asigurare și una de consiliere.

In cadrul misiunilor de audit intern, pentru a fi asigurată o abordare unitară au fost folosite instrumentele specifice de lucru conform Normelor metodologice proprii și procedurilor operaționale privind derularea misiunilor de audit intern.

Monitorizarea realizării obiectivelor specifice de către Serv. Audit Public Intern este efectuată în mod direct prin:

- rapoartele de audit asumate de către structurile auditate și aprobate de către conducerea Companiei, precum și prin raportul anual de activitate;
- desfășurarea operațiunii de evaluare a personalului societății, inclusiv a auditorilor interni.

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

Considerăm că auditul intern constituie una din piesele importante ale guvernării corporative, împreună cu boardul directorilor, managementul superior (Consiliul de Administrație) 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 .

## 5. Concluzii

În cadrul Companiei de Apă S.A. Buzău a fost demarată acțiunea de actualizare a procedurilor de sistem și operaționale, fiind adoptată o abordare procesuală, demers care a decurs din necesitatea eficientizării activității companiei și din schimbarea structurii organizatorice.

Serviciul Audit Public intern a utilizat documente elaborate conform prevederilor Legii 672/ 2002 privind auditul public intern, ale HG 1086/ 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Normelor metodologice proprii.

Auditul statutar este realizat în baza unui contract de prestări servicii, firma îndeplinind criteriile legale referitoare la calitate, transparență și independență.

Considerăm că membrii Comitetului de audit au deținut, în anul 2019, un rol important în activitatea Companiei de Apă S.A. Buzău și că au întreaga disponibilitate de a utiliza cele mai bune practici pentru a atinge țintele obiectivelor asumate.

**Avizat : Presedinte Consiliu de Administratie**

Zoita Manuela Claudia

**Elaborat : Comitet de Audit**

- Presedinte comitet – Bogdan Ion – Administrator neexecutiv
- Membru – Hinta Petrus – Administrator neexecutiv

