

Nr. C.A.: 60/11.04.2023

**RAPORT ANUAL
AL COMITETULUI DE AUDIT DIN CADRUL
CONSILULUI DE ADMINISTRATIE
AFERENT ANULUI 2022**

Elaborat: Comitetul de Audit

Din cadrul Consiliului de Administrație al Companiei de Apă S.A. Buzău

Conform: Art. 16.11 din Actul Constitutiv actualizat al Companiei de Apă S.A. Buzău

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. 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. JI0/1610/2007, 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

În cursul anul 2022 Consiliul de Administrație a avut următoarea componență:

I. Perioada 01.01.2022-05.08.2022, 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 – Hinta Petruș
5. Administrator neexecutiv – Sălcuțan Alexandru Lucian.

II. Perioada 06.08.2022-31.12.2022, fiind numit prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Companiei de Apă S.A. Buzău nr. 8/04.08.2022:

1. Președinte – Hinta Petruș
2. Administrator executiv – Săvulescu Mariana-Simona
3. Administrator neexecutiv – Cuza Dan
4. Administrator neexecutiv – Negoită Delia
5. Administrator neexecutiv – Radu Daniela.

În cursul anului 2022 conducerea societății a fost exercitată de 2 directori, având următoarea componență:

- 01.01.2022 – 31.12.2022 – Director General: Săvulescu Mariana-Simona
- 01.01.2022 – 31.12.2022 – Director Economic: Văsii Dragomir

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.

După numirea administratorilor pentru mandatul 06.08.2022-05.08.2026, prin Decizia C.A. nr 38/25.08.2022 a fost constituit Comitetul de Audit în următoarea componență:

- Membru: Negoită Delia - administrator neexecutiv.
- Membru: Radu Daniela - 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 2022.

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 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 în Comitetul de audit, care funcționează ca un comitet consultativ 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 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.

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 disciplina și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraudă și prin erori.

După o evaluare a sistemului de control al societății, am concluzionat că activitățile se desfășoară în conformitate cu reglementările legale.

Principalele activități desfășurate de membrii Comitetului de audit în anul de raportare au fost:

1. Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial

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.

I. MEDIUL DE CONTROL

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.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Misiunea și atribuțiile societății sunt 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 promovarea unor persoane incompetente.

Conducerea Companiei de Apă Buzău se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora. În cursul anului 2022 a fost continuat proiectul Matricea de Competență la nivelul Companiei de Apă Buzău. Proiectul are ca obiectiv creșterea nivelului de competență organizațională a salariaților companiei, unul dintre indicatorii proiectului fiind proiectarea și implementarea unui program de instruire bazat pe necesitatea reală de instruire, care va fi identificată la nivelul fiecărui compartiment funcțional în parte.

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 tine 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. La nivelul Companiei de Apa Buzău a fost stabilit un număr de 161 de indicatori de performanță asociați unui număr de 73 de obiective.

Standardul 8 – Managementul riscului

În cadrul Companiei de Apă S.A. 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 nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor.

În baza raportărilor realizate de compartimentele funcționale de la nivelul Companiei de Apă Buzău conform prevederilor PSI-02 Managementul riscului, la nivelul Companiei de Apa SA Buzău au fost identificate un număr de 196 de riscuri.

III. ACTIVITATI DE CONTROL

Standardul 9 – Proceduri

În cadrul Companiei de apă S.A. Buzău, sunt elaborate proceduri formalizate pe baza modelului 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 activităților procedurate;
- sunt actualizate în permanență;
- sunt aduse la cunoștința personalului implicat.

În cursul anului de raportare, la nivelul Companiei de Apă SA Buzău au fost aplicabile un număr de 117 de proceduri/instrucțiuni de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul entității.

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 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 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 si financiara

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 specifice elaborate de către Direcția Economică: PO-CE-DFC-01 Organizarea si Conducerea Contabilității, PO-CE-DFC-02 CFPP, PO-CE-DFC-03 Inventarierea patrimoniului si PO-CE-DFC-05 Elaborare Buget Venituri si Cheltuieli.

V. EVALUARE SI AUDIT

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial

În 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

La nivelul Companiei de Apă Buzău este asigurat cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern. Conducerea Companiei de Apa Buzău dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.

Independenta auditului intern este asigurata prin subordonarea si raportarea directa la cel mai înalt nivel de conducere.

In anul 2022 au fost desfășurate urmatoarele misiuni de audit, finalizate cu rapoarte, după cum urmează:

- Activitatea Departamentului Tehnic, misiune în cadrul careia au fost formulate un numar de 13 recomandari
- Controlul financiar de Gestiune, în cadrul careia au fost formulate 7 recomandari
- Activitatea Serviciului Laboratoare, misiune în urma careia au fost formulate 8 recomandari
- Guvernanta Corporativa, misiune în cadrul careia au fost formulate un numar de 5 recomandari
- ”Urmărirea gradului de implementare a recomandărilor din misiunile de audit anterioare”. Din totalul recomandărilor – în număr de 149 - formulate de auditori și acceptate de reprezentanții structurilor auditate, 89 au fost implementate, 35 parțial implementate, iar 25 neimplementate. Se mențin în continuare recomandările neimplementate și cele parțial implementate, până la implementarea acestora, cu excepția cazurilor în care modificarea premiselor care au stat la baza formulării lor face imposibilă implementarea.

Printre activitatile de consiliere desfasurate de auditorii intreni în cursul anului 2022 mentionam:

- Consiliere in procesele/ activitățile desfășurate in cadrul Companiei de Apă S.A. Buzău, cu participarea la diverse reuniuni ale compartimentelor de specialitate, în vederea îmbunătățirii proceselor desfășurate în Companie
- Consiliere în vederea eficientizării modului de recuperare a creanțelor de la nivelul Companiei de Apă Buzău.

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 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.

5. Concluzii

Serviciul Audit Public intern este înființat și funcționează în baza legii 672/2002, 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 pentru anul de raportare, sistemul de control intern managerial al Companiei de Apa SA Buzău este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Considerăm de asemenea, că membrii Comitetului de audit au deținut, în anul 2022, 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.

COMITETUL DE AUDIT:

MEMBRU: Negoită Delia - administrator neexecutiv

MEMBRU: Radu Daniela - administrator neexecutiv

