



ACVATERM S.A.
RÂMNICU SĂRAT

ACVATERM S.A. RÂMNICU SĂRAT Str. Unirii Nr. 23 A
Nr. Reg.Com. J10/0048/1998 C.U.I. RO 10152880
Registratura Tel./Fax 0238565356
e-mail : acvaterm.rs@gmail.com
Capital social: 680.945,51 LEI



RAPORTUL COMITETULUI DE AUDIT

SC ACVATERM SA RM SARAT

La data de 31.12.2020

1. Prezentare generala

1.1. Scurta prezentare a societatii

Organizarea si functionarea SC ACVATERM SA RM SARAT

SC ACVATERM SA, a fost infiintata prin H.C.L. Nr. 98 in data de 29.01.1998 in temeiul Legii nr. 31/1990, prin reorganizarea RAGCL ELAST Ramnicu Sarat, completata de O.U.G. 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea 111/2016, avand ca unic actionar Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat.

1.2. Cadrul institutional

SC ACVATERM SA RM SARAT este o societate comerciala care presteaza servicii de utilitate publica si care a devenit operator de salubritate a localitatilor in anul 2020.

SC ACVATERM SA este persoana juridica , avand forma juridica de societate pe actiuni , al carei capital social este detinut de catre Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat si se organizeaza si functioneaza potrivit legii.

- Numar de inregistrare Registrul Comertului: J 10/0048/1998;
- Cod Unic de Inregistrare: RO 10152880;
- Sediul social: str.Unirii, nr.23A, Rm Sarat;
- Actionar unic "Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat;
- Capital subscris varsat, la data de 31.12.2019 este de 680.945,51 Lei;
- Obiect de activitate: COD CAEN 3811 – Activitatea de colectare a deseurilor nepericuloase

Prezentul Raport Anual a fost elaborat de catre Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administratie al SC ACVATERM SA Ramnicu Sarat, in conformitate cu reglementarile urmatoarelor acte normative:

- OUG 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si de modificare ale unor acte normative;
- Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare

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.

Am concluzionat că totul se desfășoară în 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

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 S.C. ACVATERM S.A. au fost inventariate pentru fiecare structura 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 societății 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.

Conducerea Societatii 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 intern și extern

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 sarcini/atribuțiile menționate în fișele posturilor personalului și competențele decizionale necesare realizării acestora.

Standardul 4 - Structura organizatorica

Societatea are definită propria structură organizatorică, reflectată în organigrama și statul de funcții pentru realizarea în bune condiții de eficacitate și eficiență a obiectivelor Societatii, 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 Societatii se îngrijește ca toate atribuțiile și competențele să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare al Societatii.

Conducerea Societatii 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 de către Persoana care are competență pentru sarcina delegată;

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 -- Obiective

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

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

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 Societății,

Standardul 8 - Managementul riscului

În cadrul S.C. ACVATERM S.A., 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:

- Identificarea riscurilor;
Evaluarea riscurilor;
- Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor;
- Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- 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. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 - Proceduri

În cadrul Societății ACVATERM S.A., sunt elaborate proceduri formalizate pe modelul oferit de Ordinul SGG nr. 600/ 2018, pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul societății, și aduse la cunoștința personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale. Procedurile reprezintă instrumente eficace 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 procedurale;
- sunt actualizate în permanență;
- sunt aduse la cunoștința personalului implicat.

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12 — Informarea și comunicarea

În cadrul Societății 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 societății.

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

S.C. ACVATERM S.A. 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 Societății, sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

La nivelul Societății 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 – Raportare contabilă și financiară

În cadrul Societății, organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției

- desfasurarea operațiunii de evaluare a personalului societății.

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 independent auditului intern al societății și s-au asigurat că acesta are resurse suficiente pentru un nivel corespunzător și de calitate al informației.

5. Concluzii

În Societatea ACVATERM S.A. a fost demarată acțiunea de punere în practică a procedurilor de sistem și operaționale, fiind adoptată o abordare procesuală, demers care a decurs din necesitatea eficientizării activității societății și din schimbarea structurii organizatorice.

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

Considerăm că membrii Comitetului de audit au deținut, în anul 2020, un rol important în activitatea Societății ACVATERM S.A. și că au întreaga disponibilitate de a utiliza mai bune practici pentru a atinge țintele obiectivelor asumate.

Comitetul de Audit

- Dinulescu Florian Costin – președinte
- Damian Mariana – membru
- Meirosu Nicoleta - secretar

The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is a large, stylized cursive signature, likely belonging to the president, Florian Costin Dinulescu. The bottom signature is smaller and more compact, likely belonging to the secretary, Nicoleta Meirosu. The signature for the member, Mariana Damian, is not clearly visible or is obscured by the other signatures.