

**RAPORT SEMESTRIAL**  
**AL COMITETULUI DE AUDIT DIN CADRUL**  
**SOCIETĂȚII SALUBRIS S.A. IAȘI PENTRU**  
**SEMESTRUL II 2015**

Comitetul de audit  
Societatea Salubris SA Iași

Vornicu Carmen Paula

Sauciuc Claudiu Narcis

Chiriță Ioan Ciprian

## CUPRINS

1. Informații generale Societatea Salubris SA Iași.....	3
2. Cadrul de funcționare a Comitetului de audit .....	3
3. Scopul raportului .....	4
4. Documentele analizate .....	4
5. Considerații legate de existența și funcționarea sistemului de control intern managerial.....	7
6. Considerații legate de organizarea și funcționarea controlului financiar de gestiune și controlului financiar preventiv.....	11
7. Considerații legate de organizarea și funcționarea activității de audit public intern.....	14
8. Considerații asupra existenței și funcționării sistemului de management al risurilor.....	16
9. Considerații legate de contractarea și exercitarea auditului extern statutar asupra situațiilor financiare ale societății .....	17
10. Concluzii.....	18

## **1. Informații generale Societatea Salubris SA Iași**

Societatea Salubris S.A. Iași este persoană juridică, înființată în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 239 din 24.06.2002 și funcționează ca societate pe acțiuni, cu autonomie financiară și pe bază de autogestiune, având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Iași.

Societatea Salubris S.A. are sediul în Municipiul Iași, Șoseaua Națională nr. 43 și a fost înmatriculată la Camera de Comerț și Industrie - Oficiul Registrului Comerțului Iași cu nr. J22/836/14.08.2002.

Societatea Salubris SA Iași este operator licențiat în sfera serviciilor publice de salubrizare a localităților, conform Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 411/12.09.2013 și a licenței nr. 2566/12.09.2013 cu valabilitate până la data de 17.09.2018.

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la Registrul Comerțului Iași.

Activitatea principală a Societății, codificată în conformitate cu nomenclatorul CAEN-3811 constă în colectarea deșeurilor nepericuloase. Ca activități secundare societatea prestează și următoarele servicii:

- recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- colectarea și epurarea apelor uzate (întreținerea toaletelor ecologice și vidanjare);
- creșterea altor animale (canisa câini);
- tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
- activități auxiliare (coloana auto, activități de întreținere și reparații, confecții metalice);
- dezinfecție, dezinsecție și deratizare.

Capitalul social se divide în acțiuni, acționarul unic fiind Consiliul Local Municipal Iași. Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor în condițiile legii și a actului constitutiv.

## **2. Cadrul de funcționare a Comitetului de audit**

Comitetul de audit a fost constituit și funcționează în cadrul Societății Salubris SA Iași în baza prevederilor legale din următoarele acte normative în vigoare:

- art. 34 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- art. 47 din OUG nr. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 140<sup>1</sup> și 140<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților.

Comitetul de audit a fost numit prin decizia Consiliului de Administrație nr. 2 din data de 29.06.2015 și are următoarea componență:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - Vornicu Carmen Paula   | - președinte comitet (administrator neexecutiv); |
| - Sauciuc Claudiu Narcis | - administrator neexecutiv;                      |
| - Chiriță Ioan Ciprian   | - administrator neexecutiv.                      |

În conformitate cu actul constitutiv al societății atribuțiile comitetului de audit sunt următoarele:

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății;

- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau al firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

În cadrul rapoartelor întocmite și adresate Consiliului de administrație, comitetul de audit poate formula recomandări privind îmbunătățirea auditului intern, controlului intern și auditului statutar.

În exercitarea atribuțiilor menționate, Comitetul de audit își realizează obiectivele în principal prin avizarea rapoartelor financiare, avizarea planului și rapoartelor de audit, monitorizarea auditului statutar al situațiilor financiare anuale, întocmirea de rapoarte adresate Consiliului de administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

Comitetul de audit reprezintă, în fapt, un organism suplimentar, constituit în cadrul Consiliului de administrație, cu rol de creștere a încrederii asupra rapoartelor financiare emise de Societate prin faptul că sistemele/activitățile care concură la asigurarea fidelității, acurateții, realității, conformității și legalității acestora sunt supuse supravegherii și monitorizării permanente.

Această asigurare este realizată, în principal, prin activități de monitorizare a funcționării adecvate a sistemului de control intern și de management al risurilor existente în cadrul societății, a activității de audit intern și control finanțiar, dar și prin supravegherea exercitării corespunzătoare a auditului statutar asupra situațiilor financiare raportate, în condiții de independentă.

### **3. Scopul raportului**

Scopul raportului este prezentarea activității Comitetului de audit din cadrul Societății Salubris S.A. Iași în cursul celui de-al doilea semestru al anului 2015. Totodată în raport sunt prezentate concluziile rezultate în urma desfășurării activităților de monitorizare a eficacității sistemelor de control intern și de audit intern dar și din monitorizarea relațiilor cu auditorul extern, care are rolul de a emite o opinie independentă asupra situațiilor financiare ale societății.

Raportul este destinat Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor Societății Salubris SA Iași.

### **4. Documentele analizate**

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe semestrul II al anului 2015, structurate pe principalele obiective sunt următoarele:

- documente referitoare la existența și funcționarea sistemului de control intern managerial:
  - Decizia nr. 226/19.12.2012 emisă de directorul general referitoare la numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial la Societatea Salubris SA Iași;
  - Decizia nr. 17/16.01.2014 emisă de directorul general privind numirea responsabilului cu gestionarea risurilor;
  - Decizia nr. 137/07.05.2014 emisă de directorul general privind numirea consilierului de etică în cadrul Societății;
  - Decizia nr. 76/13.03.2013 emisă de directorul general privind numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Societății Salubris SA Iași;

- Regulamentul privind modul de organizare și lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Societății Salubris SA Iași;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Societății Salubris SA Iași pentru perioada 01.01. – 31.12.2015;
- Convocatoare ale membrilor Comisiei;
- Lista obiectivelor generale ale Societății 2015;
- Registrul de riscuri Societatea Salubris SA Iași pe 2015;
- Registrul obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați 2015;
- Procese verbale de instruire;
- Registrul funcțiilor sensibile 2015;
- Planul de gestiune a funcțiilor sensibile 2015;
- Chestionar de evaluare a gradului de implementare;
- Raport asupra sistemului de control intern managerial pentru anul 2014;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Societății;
- Fișe ale posturilor;
- Lista activităților și procedurilor din cadrul Societății Salubris SA Iași;
- Inventarul activităților procedurabile;
- Situație privind asigurarea continuității activității;
- Proceduri de lucru;
- Alte documente prezentate.

- documente referitoare la organizarea și funcționarea controlului financiar de gestiune și controlului financiar preventiv:

- Organograma și ROF Societatea Salubris SA Iași;
- Procedura de lucru PL-62 Control financiar de gestiune;
- Procedura de lucru PI-57 Control financiar preventiv;
- Fișe ale posturilor;
- Decizia nr. 293/07.10.2015 emisă de directorul general al societății în vederea stabilirii cadrului exercitării controlului financiar preventiv și ierarhic operativ asupra proiectelor de operațiuni care conțin operații privind utilizarea fondurilor bănești sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;
- Normele specifice de control financiar preventiv;
- Lista salariaților din Societatea Salubris SA Iași împoternicite să exerce CFP asupra documentelor care conțin operații privind utilizarea fondurilor bănești sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;
- Lista salariaților din Societatea Salubris care exercită controlul ierarhic operativ și care semnează documentele ce conțin operații de utilizare a fondurilor bănești sau din care derivă drepturi și obligații patrimoniale;
- Lista proiectelor de operațiuni și a documentelor ce se supun CFP;
- Cadrul specific pentru efectuarea CFP;
- Listele de verificare specifice proiectelor de operațiuni supuse vizei CFP;
- Rapoartele de activitate trimestriale privind CFP;
- Rapoartele de activitate trimestriale privind CFG;
- Alte documente prezentate.

- documente referitoare la organizarea și funcționarea activității de audit public intern:

- Acordul privind înființarea compartimentului de audit public intern nr. 100211/27.11.2014;

- Avizul nr. 100037/25.02.2015 de numire în funcția de auditor intern – Gălățanu Elena Corina;
- Avizul nr. 100038/25.02.2015 de numire în funcția de auditor intern – Miron Vasile Dorin;
- Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- Fișele de post – auditor intern
- Decizia nr. 292/07.10.2015 emisă de directorul general pentru numirea responsabilului activității de audit public intern în cadrul societății;
- Carta auditului intern;
- Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Iași;
- Procedura internă privind activitatea de audit intern;
- Codul privind conduită etică a auditorului intern;
- Organograma și statul de funcții Salubris SA;
- Legislația specifică.

- documente referitoare la planificarea activității de audit intern:

- planul multianual de audit public intern;
- planul anual de audit intern;
- referatul de justificare aferent planului de audit intern pe anul 2015.

- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern

- fișele de evaluare individuală ale auditorilor interni;
- Raportul misiunii de evaluare nr. 100153/24.07.2015 întocmit de Serviciul de audit public intern din cadrul Primăriei Mun. Iași.

- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:

- Planul de audit intern pe 2015;
- Dosarele misiunilor de audit intern;
- Rapoartele de audit intern pe anul 2015;
- Raportul anual de activitate întocmit de compartimentul de audit public intern;
- Alte documente specifice.

- documente referitoare la existența și funcționarea sistemului de management al riscurilor:

- Decizia nr. 17/16.01.2014 emisă de directorul general prin care a fost numit responsabilul, în cadrul societății, cu gestionarea riscurilor;
- Procedura de lucru PL-60 – Identificarea riscurilor;
- Registrul riscurilor 2015.

- documente referitoare la contractarea și exercitarea auditului extern statutar asupra situațiilor financiare ale societății:

- Contractul de prestări servicii nr. 39623/01.09.2015;
- Adresa nr. 45503/08.10.2015 emisă de Societatea Audit Services SRL;
- Alte documente prezentate.

## **5. Considerații legate de existența și funcționarea sistemului de control intern managerial**

Activitățile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul Societății Salubris SA Iași sunt asigurate de către comisia special constituită în acest scop, prin decizia directorului general nr. 141/15.04.2011.

Decizia inițială a fost modificată la data de 19.12.2012 prin largirea numărului de membri și prin atribuirea unor responsabilități specifice anumitor persoane din cadrul acesteia.

De asemenea, există responsabilități și atribuții trasate fiecărui șef de structură funcțională din cadrul societății legate de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărei arii de competență.

Controlul intern este privit ca fiind o importantă funcție managerială prin care managementul își construiește și dezvoltă toate instrumentele necesare pentru a fi în orice moment pregătit să facă față tuturor situațiilor atipice care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor generale ale organizației. Astfel, prin funcția de control intern, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Întrucât codul controlului intern managerial este reglementat legal prin Ordinul nr. 400/2015, cerințele standardelor au devenit obligatorii pentru entitățile publice din România, responsabilitățile tuturor structurilor de conducere fiind acelea de sprijin total și deschidere pentru implementarea cu succes a noilor concepte legate de condițiile minime pe care fiecare organizație trebuie să le îndeplinească în acest domeniu.

Necesitatea implementării standardelor de control intern managerial decurge și din nevoiea de a promova un stil unitar de management pentru entitățile publice, care trebuie să aibă în vedere implementarea pe cât posibil a tuturor principiilor generale de bună practică din domeniul, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul finanțier și de management.

La data de 10.02.2015 a fost actualizat și aprobat Regulamentul privind modul de organizare și de lucru pentru Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Societății Salubris SA în care sunt incluse atât scopul, structura și modul de funcționare al acesteia, cât și atribuțiile comisiei și ale membrilor acesteia.

Dintre atribuțiile comisiei amintim următoarele:

- proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern managerial;
- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității și îl supune aprobării conducerii unității;
- urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este nevoie;
- monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale unității;
- urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării de programe proprii, la realizarea acestor programe, la actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

- prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea controlului intern managerial în raport cu programul adoptat;

- trimestrial și anual se vor transmite la entitatea publică superioară stadiul implementării și dezvoltării SCIM, precum și situații deosebite constatate în funcționarea controlului managerial.

În cadrul Regulamentului sunt cuprinse și atribuțiile conducerilor de structuri funcționale precum și cele ale responsabilului de riscuri.

Astfel, au fost îndeplinite cerințele legale care fac trimitere la existența în cadrul enităților publice a unor structuri cu rol de coordonare, monitorizare și implementare a standardelor de control intern managerial.

În conformitate cu prevederile legale a fost elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al societății Salubris SA Iași pentru perioada 01.01. – 31.12.2015, program ce cuprinde principalele acțiuni care se derulează în spiritul implementării tuturor standardelor de control intern managerial, persoanele răspunzătoare și termenele de realizare.

La începutul anului au fost definite obiectivele generale ale Societății pe baza cărora au fost stabilite și obiectivele specifice fiecărei activități/structuri funcționale și indicatorii specifici asociați.

În cadrul ședințelor organizate de către președintele Comisiei sunt discutate stadiul de implementare a standardelor de control intern, problematica specifică implementării acestora precum și alte aspecte specifice.

A fost elaborat registrul funcțiilor sensibile în baza procedurii de lucru aferentă și a fost întocmit Planul de gestiune al funcțiilor sensibile în cadrul Societății.

De asemenea a fost elaborat Registrul de riscuri care cuprinde risurile semnificative asociate fiecărei activități/structuri din cadrul Societății.

La sfârșitul anului a fost demarat procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Legat de implementarea standardelor de control intern reglementate de Ordinul nr. 400/2015, în urma acțiunilor de monitorizare/supraveghere, s-a constatat că acestea sunt avute în vedere de către responsabilitățile fiecărei activități/structuri funcționale, derulându-se în acest sens demersurile/acțiunile necesare pentru îndeplinirea tuturor condițiilor ca acestea să poată fi considerate implementate. Astfel, eficacitatea sistemului de control intern managerial este reflectată de rezultatele obținute în procesul de implementare, pe care le prezentăm în continuare:

## 1. Etica și integritatea

- există Codul de conduită la nivelul unității, aprobat de directorul general la data de 05.01.2012;

- Codul de conduită a fost adus la cunoștința salariaților sub semnatură;

- relațiile din interiorul unității promovate la nivelul fiecărei structuri sunt bazate pe drepturile și obligațiile fiecărui individ. Respectarea normelor de conduită se bazează pe respectul reciproc existent între salariați, pe spiritul de echipă și respectarea drepturilor fiecărei persoane;

- se aplică reglementările din Cap. V – Respectarea normelor prevăzute în Codul etic care a fost aprobat de către directorul general la data de 05.01.2012;

- conducerea supraveghează comportamentul efectiv al salariaților din subordine și tratează în mod adecvat orice abatere;

- prin Decizia nr. 137/07.05.2014 a fost numit un consilier de etică, ce are atribuții privind acordarea de consultanță și asistență salariaților pentru respectarea normelor de conduită, monitorizare, identificarea cauzelor ce determină încălcarea acestora precum și găsirea modalităților de prevenire și soluționare a acestora.

## 2. Atribuții, funcții, sarcini

- la începutul fiecărui an se aduce la cunoștința fiecărui salariat Regulamentul intern, Contactul colectiv de muncă, Codul de conduită, fișele de post și se prelucrează prin proceze verbale de instruire. Sarcinile și atribuțiile posturilor sunt stabilite în concordanță cu specificațiile postului; aptitudinile, abilitățile și pregătirea sunt menționate în fișa postului.

## 3. Competență, performanță

- au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post. Scoaterea la concurs a oricărui post a fost realizată prin precizarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare, care sunt în concordanță cu cerințele postului. Anual se realizează evaluarea performanțelor angajaților (PL-03, PL-46);

- sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;  
- conform PL-03 „Instruire și conștientizare” fiecare șef identifică necesarul de instruire;  
- anual, în urma evaluării personalului conform PL-46 se stabilesc nevoile de perfecționare. Personalul din unitate poate beneficia de concediu pentru studii plătit pentru susținerea lucrării de licență, doctorat. Există programe anuale de perfecționare elaborate conform PL-03, PL-46.

## 4. Structura organizatorică

- atribuirea de sarcini se face în funcție de activitățile ce trebuie desfășurate. Sunt efectuate analize care pot conduce la modificări ale structurilor funcționale atât din punct de vedere organizațional (modificarea organigramei) cât și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor prin ROF, stat de funcții. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii, conform organigramei.

## 5. Obiective

- au fost definite obiectivele generale ale societății pe anul 2015;  
- a fost întocmit registrul obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați pe 2015;  
- fiecare salariat deține un exemplar al fișei postului în care sunt precizate obiectivele, activitățile și responsabilitățile fiecărui pentru îndeplinirea acestora.

## 6. Planificarea

- resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului: resursele umane alocate – conform organigramei; resursele financiare alocate – conform bugetului, liste de investiții, programului anual de achiziții;

- în cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate. Fiecare șef de compartiment răspunde de buna gestionare a resurselor alocate și supervizează utilizarea resurselor.

## **7. Monitorizarea performanțelor**

- sunt adoptate și comunicate acte administrative, note interne, proceduri de lucru, măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. Se organizează ședințe de lucru și instruirile interdepartamentale;

- managerii organizează consultări prealabile cu personalul din subordine cât și cu reprezentanții altor structuri participante la realizarea activităților comune;

- îndeplinirea obiectivelor este monitorizată și raportată pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în cadrul structurii de management a unității, inclusiv în cadrul Consiliului de administrație. Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite. În urma reevaluării se pot constata necesități de a rectifica bugete, liste de investiții, organograma, statul de funcții, fișele de post, revizuirile ale procedurilor de lucru.

## **8. Managementul riscurilor**

- s-au identificat risurile aferente și se completează în registrul riscurilor, conform PL-60 privind identificarea riscurilor;

- a fost întocmit registrul riscurilor la nivel de societate;
- a fost numit responsabilul de riscuri.

## **9. Proceduri**

- există lista cu inventarul activităților procedurabile și cu procedurile de lucru;

- procedurile operaționale au fost comunicate salariaților, sunt postează pe pagina de intranet și sunt întocmite procese verbale de instruire.

## **10. Supravegherea**

- managerii au atribuții de verificare și control în fișele de post. Aceștia verifică modul de îndeplinire a responsabilităților salariaților și fac evaluarea anuală a fiecărui angajat din subordine;

- a fost creat un compartiment de control operativ.

## **11. Continuitatea activității**

- există o listă de inventar cu tipuri de situații generatoare de întreruperi în derularea unor activități;

- se deleagă atribuțiile în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi prin acte administrative;

- de asemenea se încheie contracte de service, se fac angajări, programe de reconversie profesională și formare profesională.

## **12. Informarea și comunicarea**

- au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu. Conform legii accesul la informații publice se face prin: site-ul unității, pagina de internet a unității, PL-68 – Circuitul documentelor;

- fiecare procedură de lucru conține circuitul documentelor pentru activitatea procedurabilă;
- colectarea, prelucrarea, centralizarea informațiilor și comunicarea se realizează în sistem informatizat: prin adrese de e-mail, sistemul informatic al societății, intranet, site-ul unității sau stații radio emisie-recepție, telefon, registratură, ședințe interdepartamentale.

### 13. Gestionarea documentelor

- se realizează conform procedurii de lucru PL-44 – Arhivarea documentelor, PL-68 – Circuitul documentelor.

### 14. Raportarea contabilă și financiară

- se realizează conform prevederilor legale aplicabile, respectiv reglementările contabile conforme cu directivele europene, legea contabilității, legislația finanțier-fiscală aplicabilă;
- situațiile financiare anuale sunt supuse auditului finanțier extern, conform legii.

### 15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

- la fiecare sfârșit de an se face autoevaluarea prin intermediul completării chestionarului de evaluare transmis fiecărei structuri funcționale din cadrul societății;
- este întocmit raportul anual de evaluare a SCIM.

### 16. Auditul intern

- auditul intern este organizat și funcționează conform normelor legale aplicabile;
- compartimentul de audit public intern dispune de resursele necesare și independență în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute;
- activitatea se desfășoară conform planurilor anuale aprobate de Consiliul de administrație al Societății.

## 6. Considerații legate de organizarea și funcționarea controlului finanțier de gestiune și controlului finanțier preventiv

### 1. Controlul finanțier de gestiune

Activitatea de control finanțier de gestiune este organizată în cadrul Societății în baza prevederilor legale ale OUG nr. 94/2011 aprobată prin Legea nr. 107 din 04.07.2012 și HG nr. 1151 din 27.12.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului finanțier de gestiune.

Activitatea este organizată în cadrul compartimentului CFG al societății prin intermediul celor doi controlori finanțieri de gestiune angajați.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare CFG verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

CFG are ca obiective principale respectarea normelor legale cu privire la:

a) asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

- b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Sfera de activitate CFG a fost următoarea:

- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidență contabilă;
- Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și execuția acestuia;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

Activitatea a fost desăsurată pe baza programului de activitate aprobat de conducătorul societății. Programul de activitate se întocmește semestrial de către compartimentul CFG. În acest program au fost nominalizate gestiunile și activitățile ce urmau a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului, cât și organele care efectuează controlul.

Selectarea misiunilor/temelor/gestiunilor pentru verificare se face în funcție de urmatoarele elemente de fundamentare:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, gestiuni;
- b) Respectarea periodicității în verificare, cel puțin o dată pe an sau cel mult o dată la 2 ani acele gestiuni cu volum redus;
- c) Recomandările efectuate de către auditorii interni, autoritățile de control sau conducerea societății.

Controalele au fost efectuate în baza delegațiilor emise de directorul general al societății. Delegația de control reprezintă mandatul de intervenție dat de către conducere compartimentului CFG pentru efectuarea controlului.

În cadrul proceselor verbale de control întocmite au fost inserate constatările și măsurile propuse pentru înlăturarea deficiențelor constatațe.

Trimestrial compartimentul CFG a întocmit și înaintat conducătorului și Consiliului de administrație al societății rapoartele de activitate care cuprind principalele obiective de control, măsurile propuse și modul de ducere la îndeplinire a acestora.

## 2. Controlul financiar preventiv

Activitatea de control financiar preventiv a fost organizată în cadrul Societății în baza prevederilor legale ale Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu și a Ordonanței nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.

Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Prin Decizia nr. 293/07.10.2015 emisă de directorul general a fost actualizat cadrul de reglementare intern al activității de CFP și control ierarhic operativ din Societate prin aprobarea Normelor specifice de CFP și numirea persoanelor responsabile cu exercitarea acestor activități.

A fost actualizată lista proiectelor de operațiuni care se supun CFP și au fost actualizate cadrele specifice pentru efectuarea CFP asupra acestora. De asemenea, au fost întocmite/actualizate liste de verificare aferente fiecărui document supus vizei CFP.

Totodată, activitatea de CFP a fost exercitată pe baza procedurii interne scrise PL-57 Control finanțiar preventiv, care descrie responsabilitățile și modul de desfășurare a controlului finanțiar preventiv în cadrul organizației Salubris S.A., în conformitate cu prevederile legale.

Lista proiectelor de operațiuni și a documentelor ce se supun CFP este următoarea:

1. Angajamente din care derivă direct sau indirect obligații de plată pentru societate:

- Contractul de furnizare bunuri, lucrări, servicii;
- Contractul de finanțare;
- Contractul de sponsorizare;
- Contractul de închiriere, gajarea sau concesionarea bunurilor aparținând unității sau care sunt date în administrarea altor unități.

2. Încasările și plățile în lei și valută de orice natură:

- Factura;
- Decont de cheltuieli;
- Decontul de cheltuieli privind deplasările în țară și străinătate;
- Dispoziția de plată;
- Dispoziția de încasare;
- Registrul de casă.

3. Trecerea pe cheltuieli, fonduri sau rezultate a unor sume care duc la diminuarea profitului:

- Procesul verbal de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Referatul de trecere pe cheltuieli a creanțelor societății;
- Referatul de trecere pe clienți incerti a creanțelor și constituirea de ajustări de valoare;
- Referatul privind scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează vinovăției unor persoane, deteriorări de bunuri, pierderi din întreruperi, calamități, amenzi, penalități etc.

4. plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi cuvenite personalului:

- Centralizatorul statelor de plată a salariilor și a reținerilor din acestea.

Toate proiectele de operațiuni supuse vizei CFP au fost înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control finanțiar preventiv. Nu au fost cazuri de refuzuri de viză în semestrul II 2015.

Trimestrial au fost întocmite și înaintate conducerii Rapoarte ale activității de CFP. Acestea centralizează operațiunile supuse vizei și menționează eventualele operațiuni care au nu au obținut viza CFP.

## **7. Considerații legate de organizarea și funcționarea activității de audit public intern**

Funcția de audit intern este organizată conform prevederilor legale în vigoare – Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern și Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – și reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societății; ajută managementul societății să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Auditul intern este preocupat în principal de adăugarea de valoare prin depistarea punctelor slabe sau vulnerabile ale activităților, prin punerea în discuție a acestora și recomandarea implementării unor soluții care să conducă la îmbunătățirea și dezvoltarea controlului intern, care în final să contribuie la optimizarea atingerii obiectivelor generale ale organizației.

De asemenea auditul intern adaugă valoare societății atunci când furnizează asigurări managementului legat de gradul de control asupra activităților derulate, prin identificarea unor disfuncții sau noi riscuri și prin formularea sau comunicarea unor recomandări pertinente care să conducă în final la îmbunătățirea performanțelor existente.

Compartimentul de audit public intern a fost înființat în urma obținerii acordului pentru înființare nr. 100211/27.11.2014 emis de entitatea ierarhic superioară, respectiv Primăria Mun. Iași. Acordul a fost obținut în condiții de legalitate prin respectarea prevederilor privind organizarea compartimentului în subordinea directă a conducerii, conform art. 12 (1) din Legea nr. 672/2002, aşa cum rezultă din organograma societății, aprobată în ședința AGA din data de 31.07.2014.

Dimensionarea compartimentului, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate s-a efectuat prin parcursarea tuturor etapelor prevăzute de lege.

În cursul anului 2015 cei doi auditori interni angajați în cadrul societății au parcurs procedurile privind avizarea de către entitatea ierarhic superioară, respectându-se astfel procedurile legale în acest sens. În 2015 în cadrul compartimentului de audit public intern a fost angajat, cu respectarea prevederilor legale, cel de-al doilea auditor intern.

Activitatea de audit public intern se exercită în cadrul Societății prin respectarea cadrului legislativ și procedural aplicabil de către cei doi auditori interni angajați cu normă întreagă din compartimentul de audit public intern.

Este asigurată independența funcției de audit public intern în cadrul societății. Conform organigramei societății Compartimentul de audit public intern este subordonat direct directorului general, asigurându-se raportarea activității celui mai înalt nivel al conducerii, asigurându-se independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constataate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora. Prin atribuțiile pe care le are, exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile desfășurate de alte structuri ale societății și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control sau în exercitarea activităților supuse auditului intern.

Obiectivitatea auditorilor interni a fost asigurată pe tot parcursul desfășurării activității de audit public intern, având grijă ca eventualele incompatibilități care ar fi putut să apară să fie înălțurate.

Structura de audit public intern din cadrul societății își desfășoară activitatea pe baza Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate/actualizate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul UAT Municipiul Iași și avizate de reprezentantul în teritoriu al UCAAPI.

De asemenea, auditul intern s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Cartei auditului intern și a Codului privind conduită etică a auditorului intern. Carta de audit intern aprobată de conducătorul societății stabilește drepturile și obligațiile auditorului și urmărește să informeze despre obiectivele și metodele de audit, să clarifice misiunile de audit, să fixeze regulile dintre auditor și auditat și să promoveze regulile de conduită.

Nu au fost semnalate în cursul anului 2015 cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern implementat la nivelul compartimentului.

Compartimentul de audit public intern a elaborat procedura internă scrisă care reglementează singura activitate procedurabilă desfășurată, și anume cea de audit public intern. În cadrul procedurii sunt descrise toate activitățile specifice desfășurării auditului public intern, așa cum sunt acestea reglementate de legislația aplicabilă.

Activitatea a fost desfășurată conform standardelor și prevederilor legale aplicabile, începând prin modul de desfășurare a activității s-a urmărit în permanență o creștere a calității muncii de audit public intern prin îmbunătățirea continuă a calității documentelor emise și prin formarea profesională corespunzătoare a auditorilor interni.

În luna octombrie 2015 a fost elaborat Programul de asigurare și îmbunătățire a activității de audit public intern și Planul de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea activității de audit public intern pentru anul 2016.

În cursul anului 2015 au fost realizate toate tipurile de evaluare care trebuie exercitate asupra activităților de audit public intern, respectiv:

- supervizarea tuturor documentelor și etapelor de către auditorul intern coordonator, care îndeplinește calitatea de supravizor;
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni de către conducătorul societății;
- autoevaluarea activității de audit intern la nivelul compartimentului prin monitorizarea implementării standardelor de control intern/managerial, în conformitate cu OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

În cursul anului 2015 activitatea de audit public intern din cadrul societății a fost supusă evaluării de către Serviciul de Audit Public Intern al Primăriei Mun. Iași, aprecierea generală fiind una pozitivă, dar și cu unele aspecte de îmbunătățit. Menționăm că toate recomandările formulate au fost însușite și implementate de către compartimentul de audit public intern, în acest sens fiind înaintate structurii de audit public intern de la nivelul ierarhic superior documentele care prezintă stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor formulate, documente înregistrate sub nr. 49959/09.11.2015 și 54443/09.12.2015.

Ambii auditori interni din cadrul compartimentului au studii superioare de specialitate, respectiv economice și juridice.

Auditorii interni sunt preocupați în permanență de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin: studiu individual al noilor acte normative și a tematicilor specifice din publicațiile de specialitate. Cele mai uzitate forme de instruire au fost: studiul individual, cursuri de perfecționare și de instruire.

Conducerea societății a susținut și a acordat importanță cuvenită pregătirii profesionale a auditorilor interni. Totodată a fost acordată o importanță deosebită îndeplinirii programului de pregătire profesională a auditorilor interni în proporție de 100%.

Actuala formă de organizare a funcției de audit intern este adekvată și reușește să acopere toate activitățile auditabile din cadrul societății.

Planul multianual de audit s-a elaborat urmărind principiul periodicității în auditare utilizând și respectând metodologia recomandată de normele profesionale și buna practică în domeniul auditului intern, respectiv: identificarea activităților auditabile din cadrul societății; identificarea riscurilor și evaluarea sistemului de control intern.

Structura planului de audit intern respectă normele profesionale de audit intern, auditorul urmărind identificarea unor obiective clare printr-o evaluare logică a operațiunilor desfășurate în cadrul activităților auditabile, studiind documentele adecvate care descriu aceste activități și legislația specifică fiecăreia dintre ele.

În anul 2015 au fost planificate un număr de 5 misiuni de audit intern, acestea realizându-se în totalitate (100%). Misiunile planificate și efectuate au fost misiuni de asigurare, perioada auditată fiind de la data ultimei misiuni de audit efectuată până la data planificată pentru efectuarea noii misiuni.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate atât în anul 2015, cât și în anii precedenți au fost realizate analize ale riscurilor pe fiecare activitate auditată. Aceste analize ale riscurilor au constituit modele pentru implementarea sistemului de management al riscurilor la nivel strategic sau general.

Contribuția auditului intern în acest domeniu se referă în principal la conștientizarea importanței existenței sistemului de management al riscurilor în cadrul societății și asigurarea consultanței și expertizei în vederea implementării și funcționării cu succes a acestuia.

Prin rapoarele de audit intern întocmite au fost identificate și comentate riscuri noi ce se pot manifesta în cursul activităților și operațiunilor derulate de societate.

Auditul intern dispune și utilizează un sistem eficient de raportare a activității și de urmărire a implementării recomandărilor.

În cadrul Societății Salubris SA Iași managementul susține și acordă încrederea cuvenită activității de auditul intern, activitate care este privită și percepță ca fiind ultimul nivel al sistemului de control al unității. Managementul este conștient că auditul intern trebuie să fie o activitate independentă și obiectivă care oferă managementului societății o asigurare în ceea ce privește gradul de control deținut asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea unui plus de valoare.

Obiectivele auditului intern au în vedere un control asupra activităților care să conducă la îmbunătățirea performanțelor existente și nu la judecarea acestora. În acest sens managementul este conștient că auditul intern nu are un rol decizional, responsabilitatea luării tuturor măsurilor aparținând conducerii generale.

Periodic managementul societății organizează întâlniri cu principaliii responsabili ai activităților auditate, în scopul analizării stadiului de implementare a recomandărilor formulate, cauzele și dificultățile întâmpinate la implementare, și analiza noilor riscuri apărute.

## **8. Considerații asupra existenței și funcționării sistemului de management al riscurilor**

La nivelul societății există un sistem de management al riscurilor, aflat în fază de dezvoltare și conștientizare. Primii și cei mai importanți pași au fost făcuți, astfel: a fost dezvoltat un sistem de identificare și evaluare a riscurilor, a fost întocmită procedura privind identificarea și managementul riscurilor, a fost întocmit registrul riscurilor, au fost numiți responsabili pentru aceste activități.

Registrul riscurilor conține riscurile semnificative identificate pe fiecare activitate/structură funcțională a societății. Aceste riscuri au fost evaluate prin prisma impactului și probabilității de producere, stabilindu-se pentru fiecare nivelul de risc. De asemenea au fost stabilite și acțiunile de minimizare a riscurilor, acțiuni ce sunt aplicate de fiecare responsabil de activitate/structură funcțională în parte.

O contribuție, în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de management al riscurilor, o are și auditul public intern din cadrul societății prin intermediul misiunilor de audit derulate prin care poate fi conștientizată importanța existenței sistemului de management al riscurilor în

cadrul societății și poate fi asigurată consultanță și expertiza în vederea implementării și funcționării cu succes a acestuia.

## **9. Considerații legate de contractarea și exercitarea auditului extern statutar asupra situațiilor financiare ale societății**

Întrucât Societatea Salubris SA Iași este o persoană juridică de interes public, în sensul reglementărilor legale de la art. 34 din Legea nr. 82/1991 a contabilității, aceasta are obligația legală de a supune situațiile financiare auditului finanțiar.

Reglementările legale în baza cărora situațiile financiare ale societății trebuie obligatoriu supuse auditului finanțiar sunt următoarele:

- Ordinul 1802/2014 privind reglementările contabile din 29 decembrie 2014 privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate – pct. 563 alin (1);
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 1 iunie 1999 privind activitatea de audit finanțiar - Republicată – art. 2;
- Ordonanța de urgență nr. 90 din 24 iunie 2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității – art. 34;
- Legea nr. 31/1990 a societăților – art. 160.

În baza prevederilor legale menționate Societatea a contractat în anul 2015 servicii de audit finanțiar, încheindu-se în acest sens contractul de prestări servicii nr. 39623/01.09.2015 cu Societatea Audit Services SRL.

Obiectul contractului este reprezentat de prestarea următoarelor servicii:

- audit finanțiar în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit Finanțiar adoptate integral de CAFR/ISA, al situațiilor financiare ale Societății Salubris SA pentru exercițiile încheiate la 31.12.2015, 31.12.2016 și 31.12.2017, întocmite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1802/2014 emis de Ministerul Finanțelor Publice din România pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

În urma efectuării verificărilor adecvate, pe bază de elemente probante și în urma analizei sistemelor contabile și de control finanțiar intern Prestatorul va furniza, astfel, raportul de audit finanțiar asupra situațiilor financiare ale Societății Salubris SA Iași.

La încheierea contractului de prestări servicii s-au luat în considerare aspectele legale și procedurale legate de asigurarea independenței și obiectivității auditorului finanțiar față de Societatea auditată, conform reglementărilor prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 90 din 24 iunie 2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile.

Astfel, conform adresei nr. 45503/08.10.2015 înaintate de firma de audit Societății Salubris SA au fost solicitate documentele ce urmează a fi puse la dispoziția auditorului finanțiar pentru ca acesta să-și poată îndeplini obiectivele în mod corespunzător, așa cum prevede contractul de prestări servicii încheiat. Au fost solicitate documente din următoarele domenii:

- dosar permanent (cunoașterea întreprinderii, juridic) și diverse;
- imobilizări;
- investiții și plasamente;
- investiții pe termen scurt, disponibilități în conturi la bănci și casa – credite pe termen lung și scurt;
- capitaluri;

- datorii;
- datorii salariale și fiscale;
- creațe;
- stocuri;
- contul de profit și pierdere;
- modelele de documente necesare a fi completate, respectiv:
  - Declarația privind independența auditorului financiar;
  - Scrisoarea de confirmare a declarațiilor conducerii;
  - Cerere de confirmare a soldurilor bancare;
  - Cerere de confirmare a soldurilor clientilor și furnizorilor;
  - Declarația privind părțile afiliate;
  - Scrisoarea către avocați/consilier juridic.

În cadrul procedurilor de audit finanțiar, firma de audit a demarat testările specifice prin participarea, prin sondaj, la inventarierea diferitelor gestiuni de bunuri reprezentând stocuri și mijloace fixe. De asemenea au fost demarate procedurile de confirmare, tot în cadrul participării la inventariere, a soldurilor creațelor și datoriilor societății.

Comitetul de audit are rolul de a supraveghea procesul de raportare finanțiară a Societății. Managementul are responsabilitatea primară pentru declarațiile finanțiare și pentru procesul de raportare, incluzând sistemul de control intern. De asemenea, comitetul de audit trebuie să mențină o relație de comunicare deschisă cu auditorul finanțiar astfel încât să se asigure că Societatea, prin responsabilii ei, nu face rabat de la preocuparea majoră privind credibilitatea, controlul și fiabilitatea procesului de raportare finanțiară în vederea asigurării transparentei, comparabilității, consistenței și calității acestuia.

Totodată comitetul de audit are în vedere obținerea de informații de la auditorul finanțiar în legătură cu existența sau potențiale probleme referitoare la:

- sfera auditului finanțiar și limitările ce au apărut;
- dezacorduri cu conducerea care ar putea avea un impact major asupra situațiilor finanțiare;
- curențe semnificative ale sistemului de control intern, incertitudini legate de integritatea conducerii, precum și fraude care implică managementul;
- incertitudini importante legate de evenimente și condiții care ar putea duce la încetarea activității.

## 10. Concluzii

În urma desfășurării activităților de monitorizare/supraveghere asupra eficacității sistemelor de control intern, a activităților de control finanțiar, de audit intern și extern, activități care influențează sau au un impact major asupra procesului de raportare finanțiară, putem concluziona că în cadrul Societății Salubris SA Iași există și se manifestă o preocupare permanentă pentru funcționarea adecvată, eficientă și conformă a acestora.

Societatea și-a creat, dezvoltat, și îmbunătățit sistemul de control intern managerial care asigură într-o mare măsură atingerea obiectivelor specifice ale societății, cât și pe cele legate de raportarea finanțiară.

Activitățile de control finanțiar preventiv și de gestiune sunt organizate și funcționează în cadrul Societății conform normelor legale în vigoare.

Auditul intern își îndeplinește cu eficiență obiectivele în cadrul Societății, exercitând un control adecvat asupra activităților din sfera auditabilă, principala sa preocupare fiind adăugarea de valoare prin îmbunătățirea performanțelor tuturor acestor activități auditate.

La nivelul societății există un sistem de management al riscurilor, aflat în fază de dezvoltare și conștientizare.

Auditul extern, statutar, asupra situațiilor financiare ale Societății a fost contractat, asigurându-se condițiile de independență necesare pentru obținerea unei opinii corecte și obiective în legătură cu asigurarea că situațiile financiare prezintă fidel, din toate punctele de vedere semnificative poziția financiară a Societății, performanța sa financiară și fluxurile sale de trezorerie aferente exercițiului finanțier la care se referă, în conformitate cu reglementările legale finanțier contabile și standardele aplicabile.