

ACTIVITATEA GOSCOM SA
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
COMITET DE AUDIT

RAPORTUL COMITETULUI DE AUDIT
PE ANUL 2013

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

- OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- OUG nr.90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea nr.278/14.11.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Acest raport anual are la bază Planul de Administrare al societății Activitatea Goscom S.A. aprobat în ședința AGA din 15.05.2012, Planul de Management al directorului executiv aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 30.10.2013 și Contractul de mandat ale directorului executiv, încheiate la 29.07.2013.

Consiliul de administrație al societății Activitatea Goscom S.A. s-a constituit în structura actuală în luna iulie 2013, cu respectarea principiilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă.

Directorul societății ACTIVITATEA GOSCOM S.A. , a fost numit prin Decizia CA nr. 3/29.07.2013.

Contractul de mandat al directorului, a fost încheiat pe o perioadă de 60 de zile , după care a fost prelungit pe o perioadă de 4 luni , până la data de 29 ianuarie 2014, iar după aceea dată a fost prelungit până la data de 28 februarie 2014 , respectiv până la data de 31 martie 2014.

Comitetul de Audit a fost constituit la data de 30 octombrie 2013 și are următoarea componență : domnul Timariu Nicolae, domnul Țambă Aurelian , domnul Răsădean Florin Constantin.

În temeiul Legii 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare , ale Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice , ale Legii 241/2006 privind serviciul de apă și canalizare și a Legii 101/2006 a salubrității localităților societatea are încheiat următoarele contracte :

1.Orăștie

- contractul de delegare a gestiunii serviciului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Orăștie nr.49/2009 privind atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și canalizare a municipiului Orăștie
- contractul de delegare prin atribuire directă a serviciului public de salubritate a municipiului Orăștie , cu activitățile de precolectare , colectare , transport și depozitare deșeuri solide urbane , aprobat în baza Hotărârii Consiliului Local Orăștie nr.100/2005 pe o durată de 10 ani

2.Beriu

- contractul de delegare a gestiunii serviciului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Beriu nr.14/2006 privind atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă a comunei Beriu

3.Turdaș

- contractul de delegare a gestiunii serviciului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Turdaș nr.16/2009 privind atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă a comunei Turdaș
- contractul de delegare prin atribuire directă a serviciului public de salubritate a comunei Turdaș ,cu activitățile de precolectare , colectare , transport și depozitare deșeuri solide urbane , aprobat în baza Hotărârii Consiliului Local Turdaș nr.26/2009

3.Romos

- contractul de delegare prin atribuire directă a serviciului public de salubritate a comunei Romos , cu activitățile de precolectare , colectare , transport și depozitare deșeuri solide urbane , aprobat în baza Hotărârii Consiliului Local Romos nr.15/2010

Potrivit reglementărilor în vigoare – desfășurarea activităților specifice serviciilor comunitare de utilități publice se face pe baza unui regulament și a unui caiet de sarcini elaborat de autoritatea locală.

În municipiul Orăștie – regulamentul serviciului de apă-canal a fost modificat în luna iulie 2013 , a fost trimis spre știință societății Activitatea Goscom SA , în luna noiembrie 2013 . În temeiul noului regulament s-au impus întocmirea sau actualizarea unor noi proceduri .

Societatea Activitatea Goscom SA aplică prevederile Ordonanței de Urgență 109/2011 privind guvernarea corporativă .

Ca parte specializată a Consiliului de administrație, Comitetul de audit este supus unor reglementări astfel încât membrii lor să aibă cunoștințe tot mai bune de contabilitate și finanțe , să dispună de o marjă de independență clară față de management. Deși întregul Consiliul de administrație rămâne responsabil pentru supervizarea procesului de raportare financiară, Comitetul de audit preia o parte dintre sarcinile acestuia.

Principala activitate desfășurată de membrii Comitetului de audit ,a fost monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial și de audit intern, fiind grupată pe elementele cheie ale Standardului de audit 260.

❖ **ETICĂ ȘI INTEGRITATE** - Ca etică și integritate – Conducerea societății Activitatea Goscom SA , precum și personalul acesteia împărtășesc și respectă valorice etice atât individual , cât și prin intermediul proceselor la care iau parte.

În cadrul societății Activitatea Goscom SA , se aplică regulamentul intern în care sunt stabilite regulile de comportament în realizarea sarcinilor de serviciu.

Măsurile de corecție necesare în cazurile de încălcare a regulamentului intern , sunt stabilite de conducerea societății împreună cu comisia de disciplină din cadrul societății.

În prezent este în curs de elaborare un cod etic care să cuprindă norme de comportament etic , în realizarea sarcinilor de serviciu.

❖ **ATRIBUȚII , FUNCȚII , SARCINI** - Regulamentul de organizare și funcționare al societății este în curs de elaborare. Au fost elaborate și actualizate conform unui model unitar toate fișele de post ale întregului personal, conform procedurii IL-RU-MP-01 - Elaborarea fișelor posturilor. Anual sunt prelucrate, fișele de post , care sunt semnate de luare la cunoștință și prelucrate salariaților sarcinile/atribuțiile menționate în fișele de post și competențele decizionale necesare realizării acestora.

❖ **COMPETENȚĂ , PERFORMANȚĂ** – Angajarea personalului se face pe bază de concurs, lucrare scrisă/practică, interviu, fiind stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate acestor posturi

❖ **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** – periodic este efectuată o investigare, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele de post și în stabilirea atribuțiilor fiecărui compartiment. De asemenea, se analizează dacă structurile organizatorice ale compartimentelor, asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

❖ **PLANIFICAREA** - în cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli , au fost stabilite veniturile și cheltuielile societății , iar prin planul de management al directorului se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime.

❖ **COORDONAREA** - în cadrul ședințelor sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentelor, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. În cadrul fiecărui compartiment se realizează consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. Astfel, măsurile stabilite în cadrul ședințelor pentru desfășurarea și coordonarea activităților sunt discutate cu toți salariații compartimentului respectiv. Pentru coordonarea activităților au fost stabilite, după consultarea tuturor celor implicați, acțiuni și termene de realizare, care să conducă la îndeplinirea activităților conform planificării. Toate aceste aspecte au fost materializate în agendele de lucru ale personalului.

❖ **COMUNICAREA** - Comitetul de Audit a concluzionat că una din componentele de bază ale managementului de criză este comunicarea organizațională.

Obiectivul principal al comunicării în cadrul societății , este de a determina și antrena angajații în desfășurarea activităților societății. A fost verificată Procedura de Sistem PS 09 ,, Comunicarea Internă ,, din cadrul Manualului de management integrat al societății.

În cadrul procedurii de sistem se arată că există căi de comunicare cum ar fi : sedintele operative, deciziile, panourile de afisaj, note interne, e-mail, instruirile.

Există periodic ședințe operative, în care sunt trasate sarcini angajaților de către directorul societății .

❖ **MONITORIZAREA PERFORMANTELOR** - pentru fiecare obiectiv stabilit în Planul de management, sunt stabilite nivelurile țintă ale indicatorilor cheie de performanță. Atât la nivelul fiecărui compartiment, cât și la nivelul organizației, este implementat un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Astfel, semestrial este analizat gradul de îndeplinire a obiectivelor.

❖ **MANAGEMENTUL RISCULUI**. Au fost identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor și activităților din cadrul fiecărui compartiment. La nivelul fiecărui compartiment au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor . Periodic se analizează aceste aspecte în vederea îmbunătățirii managementului riscului.

❖ **INFORMAREA**- în cadrul unor ședințe de analiză, la nivelul fiecărui compartiment, au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.

Comitetul de audit a reușit să îndeplinească atât de necesara funcție de supraveghere , distinctă de funcția de management cu atribuții executive. În acest sens, persoanele care formează Comitetul de audit, au avut rolul de a sprijini toate structurile implicate în responsabilitățile lor privitoare la raportarea financiară, ca parte a guvernării societății Activitatea Goscom SA.

Membrii Comitetului de audit s-au întâlnit lunar în ședințe de lucru .

Comitetului de audit i-a revenit responsabilitatea monitorizării activităților de control și de audit intern.

Ca măsură prioritară permanentă , în conformitate cu art.11 alin .2 din Legea 241/2006 , Comitetul de Audit a propus Consiliului de Administrație măsuri pentru reducerea pierderilor de apă , a consumurilor energetice din sistemele de alimentare cu apă și canalizare și realizarea tuturor cerințelor prevăzute în licențe sau autorizații .

Comitetul de audit, consideră că trebuie avute în vedere prevederile legislației și are obligativitatea de a verifica dacă se realizează acest aspect , iar în caz contrar să propună măsuri urgente de intrare în legalitate .

Comitetul de Audit a solicitat directorului societății prezentarea tuturor cheltuielilor societății pe anul 2013 , defalcate pe fiecare activitate în parte . La începutul anului 2014 , Comitetul de audit a analizat aceste cheltuieli , a prezentat situația Consiliului de Administrație al societății, propunând măsuri de reducere a acestora.

A fost verificat gradul de încasare al facturilor emise de către societate . Referitor la clienții rău platnici , s-a constatat că nu au fost luate toate măsurile legale pentru recuperarea datoriilor , în societatea nu există o procedură concretă stabilită pentru acest aspect , astfel a recomandat să dezbată această problemă pentru a fi luate măsurile urgente și stabilită o astfel de procedură.

Pentru că Consiliul de Administrație al societății are rolul de a aviza bugetul de venituri și cheltuieli al societății , în vederea supunerii spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor societății , Comitetul de Audit a îndrumat întocmirea bugetul de venituri și cheltuieli întocmit de Serviciul Financiar Contabil , pentru ca acesta să se încadreze în limitele legale.

Evidența contabilă este condusă lunar pe total societate , pe fiecare activitate și pe punctele de lucru aferente fiecărui contract de delegare în parte.

Situațiile financiare anuale aferente exercițiului financiar 2013 au fost întocmite în conformitate cu reglementările legale , în bilanțul contabil fiind preluate date reale .

O bună guvernare a societății Activitatea Goscom SA a presupus și o foarte bună colaborare între Comitetul de audit, Consiliului de administrație și conducerea societății.

Astfel , membrii Comitetului de audit, prin responsabilitățile asumate, au asistat Consiliul de administrație să-și păstreze independența necesară față de managementul societății și consideră că au menținut o poziție importantă în cadrul organizației, atât din punctul de vedere al celor care supraveghează activitatea societății, cât și din punctul de vedere al așteptărilor acționarilor.

COMITET DE AUDIT,

ȚAMBĂ AURELIAN _____

TIMARIU NICOLAE _____

RĂSĂDEAN FLORIN _____