



2020

**COMITETUL DE AUDIT al
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al
COMPANIEI MUNICIPALE STRĂZI, PODURI ȘI PASAJE BUCUREȘTI S.A.**

1. PREZENTARE GENERALĂ

1.1. Scurtă Prezentare a Societății

Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. este o companie strategică, membră a Hodingului "București, Capitală Europeană", având ca obiect principal de activitate lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor cod caen 4211, și care a fost înființată cu scopul de a oferi servicii de calitate în implementarea programelor de modernizare și reabilitare a sistemului rutier, întreținerea și repararea străzilor, podurilor și pasajelor.

Activități secundare pe care le poate desfășura Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A.: 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului; 0990 Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor; 2351 Fabricarea cimentului; 2352 Fabricarea varului și ipsosului; 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții; 2363 Fabricarea betonului; 2364 Fabricarea mortarului; 2365 Fabricarea produselor din azbociment; 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos; 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.; 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice; 3311 Repararea articolelor fabricate din metal; 3312 Repararea mașinilor; 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate; 4211 Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor; 4212 Lucrări de construcție a căilor ferate de suprafață și subterane; 4213 Construcția de poduri și tuneluri; 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide; 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații; 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.; 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor; 4312 Lucrări de pregătire a terenului; 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții; 4321 Lucrări de instalații electrice; 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții; 4331 Lucrări de ipsoserie; 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților; 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri; 4339 Alte lucrări de finisare; 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții; 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.; 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor; 4941 Transporturi rutiere de mărfuri; 5210 Depozitări; 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre; 5224

Manipulări; 5229 Alte activități anexe transporturilor; 6201 Activități de realizare a software-ului la comanda (software orientat client); 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației; 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe; 6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.; 6801 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii; 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate; 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract; 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legată de acestea; 7120 Activități de testări și analize tehnice; 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie; 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele; 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții; 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.; 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor; 8122 Activități specializate de curățenie; 9511 Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice.

Societatea poate desfășura, inclusiv, activități de reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități s-a făcut pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico - sanitare, de protecție a muncii, paza contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală, etc.

1.2. Cadrul Instituțional

Comitetul de audit are drept atribuții, între altele, monitorizarea eficacității sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A., verificarea și monitorizarea independenței auditorilor externi, a activității de audit statutar al situațiilor financiare anuale și a abordărilor propuse de auditorii externi, coroborând totodată activitatea acestora cu auditul intern.

Comitetul de audit monitorizează procesul de raportare financiară și de management, precum și planul financiar și procesul de elaborare a situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, monitorizează și analizează îndeplinirea indicatorilor economico-financiar ai activității societății.

Comitetul de audit are un rol important în verificarea eficienței sistemului de monitorizare a conformității cu legile și regulamentele aplicabile activității Companiei și a rezultatelor investigațiilor conducerii în caz de nerespectare a acestora.

Totodată, asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților acestuia de asistă identificare a direcțiilor majore de dezvoltare din domeniu.

Respectarea principiilor guvernantei corporative stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 și Codul de Guvernare Corporativă reprezintă un angajament continuu asumat de către Consiliul de Administrație.

Documentele analizate sau evaluate:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Organigrama Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A.

- Normele metodologice privind exercitarea activității de Audit Public Intern nr. 427/06.03.2019;
- Carta auditului public intern elaborată de Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Situațiile financiare anuale la 31.12.2020;

Baza legală de elaborare a raportului:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative
- Normele metodologice privind exercitarea activității de Audit Public Intern nr. 427/06.03.2019;
- Carta auditului public intern elaborată de Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- O.U.G. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate

Comitetul de Audit din cadrul Consiliului de Administrație al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaaje București S.A. s-a constituit cu respectarea principiilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

1.3. Componenta Consiliului de Administrație

În anul 2020 componenta Consiliului de Administrație era următoarea:

- **Președinte:** *Pătru Bogdan Laurențiu Doru* prin H.A.G.O.A. nr. 25/23.12.2019, H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020, H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020.
- **Membri:** *Neacșu Traian* prin H.A.G.O.A. nr. 25/23.12.2019, H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020, H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020.

Dediu Manuela-Geanina prin H.A.G.O.A. nr. 25/23.12.2019, H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020, H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020 până în data de 07.10.2020, conform Demisiei înregistrate cu nr. 6392/07.10.2020.

Ștefănescu Mariana-Florentina prin H.A.G.O.A. nr. 25/23.12.2019 până în Februarie 2020 când Adunarea Generală a Acționarilor ia act de demisie, conform H.A.G.O.A. nr. 1/04.02.2020.

Stancu Cezar Costin prin H.A.G.O.A. nr. 25/23.12.2019, H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020, H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020 până în data de 04.11.2020, conform Demisiei înregistrate cu nr. 6960/04.11.2020.

Mustăța Andrei-Victor prin H.A.G.O.A. nr. 1/04.02.2020, H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020, H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020.

Scarlat Sebastian prin H.A.G.O.A. nr. 25/23.12.2019, H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020, H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020.

Moisescu Adrian Bogdan prin prin H.A.G.O.A. nr. 1/04.02.2020, H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020, H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020 până în data de 26.10.2020 conform Demisiei înregistrate cu nr. 6814/16.10.2020.

Notă: Adunarea Generală a Acționarilor a Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. a luat act de demisia din data de 06.01.2020 a Administratorului Ștefănescu Mariana Florentina și, prin Hotărârea A.G.O.A. nr. 1/04.02.2020 a declarat vacant postul de membru în consiliul de administrație și a aprobat numirea unui număr de 2 administratori provizorii pentru perioada egală cu perioada rămasă până la expirarea mandatului predecesorului său, începând cu data de 04.02.2020 și până la data de 23.04.2020, respectiv: Mustătea Andrei Victor și Moisescu Adrian Bogdan.

2. CONTEXTUL ACTUAL

Comitetul de Audit reprezintă un concept al guvernantei corporative, ale cărui preocupări esențiale sunt concentrare pe direcția organizării și asigurării bunei funcționări a managementului riscului, controlului intern, auditului intern și a relației acestuia cu auditul extern.

Comitetul de Audit din cadrul Consiliului de Administrație al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. a fost compus în anul 2020 de către dl. Traian Neacșu, dl. Bogdan Laurențiu Doru Pătru în baza Deciziei nr. 3/31.01.2020, Deciziei nr. 34/23.06.2020.

În conformitate cu prevederile:

- Art. 28 alin. (1) și Art. 29 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 11 alin. (1) și (4), ale Art. 8 alin. (1) din Anexa 1C din H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Art.1 și Art. 2 al Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. nr. 10/14.06.2019 (convocată, în vederea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, conform solicitării Primarului General nr. 3216/03.06.2019)
- Art. 64⁴ (1) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare.

Prin Adresa nr. 175/11.12.2019, în baza prevederilor art. 29 alin. (7) și (8) din O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011 a fost transmis spre publicare Anunțul privind selecția membrilor Consiliilor de Administrație ale societăților la care Municipiul București este acționar majoritar, astfel: în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a fiecărei companii începând cu data de 16.12.2019.

În conformitate cu Art. 121 al Legii 31/1990 privind societățile comerciale, conform căruia: ”Acționarii reprezentând întregul capital social vor putea, dacă nici unul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei” și Art. 111 alin (2) lit. b), conform căruia: ”Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin odată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, și cenzorii”,

Prin Art. 2 al H.A.G.E.A. nr. 25/23.12.2019 și prin Art. 15.03 al Actului Constitutiv al CMSPPB S.A. din data de 23.12.2019, în conformitate cu Articolul 64¹ (1) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, autoritatea publică tutelară poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, potrivit prezentei ordonanțe de urgență, (5) În situațiile prevăzute la alin. (2)-(4), durata mandatului este de 4 luni, cu posibilitatea prelungirii, pentru motive temeinice, până la maximum 6 luni, s-a aprobat numirea unui număr de 6 administratori provizorii pe o perioadă de 4 luni începând cu data de 24.12.2019 până la 23.04.2020.

Prin Art. 1 al H.A.G.O.A. nr. 6/21.04.2020 și prin Art. 15.3 al Actului Constitutiv al CMSPPB S.A. din data de 21.04.2020 s-a aprobat prelungirea mandatelor administratorilor provizorii pentru o perioadă de 2 (două) luni începând cu data de 24.04.2020 până pe 23.06.2020, în conformitate cu prevederile art. 64¹ din O.U.G. 109/2011, ”(5) În situațiile prevăzute la alin. (2)-(4), durata mandatului este de 4 luni, cu posibilitatea prelungirii, până la maximum 6 luni.”

Prin Art. 2 al H.A.G.O.A. nr. 10/17.06.2020 și prin Art. 15.03 al Actului Constitutiv al CMSPPB S.A. din data de 17.06.2020, în conformitate cu Articolul 64¹ (1) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, autoritatea publică tutelară poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, potrivit prezentei ordonanțe de urgență, (5) În situațiile prevăzute la alin. (2)-(4), durata mandatului este de 4 luni, cu posibilitatea prelungirii, pentru motive temeinice, până la maximum 6 luni, s-a aprobat numirea unui număr de 7 administratori provizorii pe o perioadă de 4 luni începând cu data de 24.06.2020 până la 23.10.2020.

Prin Art. 2 al H.A.G.O.A. nr. 22/24.09.2020 și prin Art. 15.03 al Actului Constitutiv al CMSPPB S.A. din data de 24.09.2020, în conformitate cu Articolul 64¹ (1) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, autoritatea publică tutelară poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, potrivit prezentei ordonanțe de urgență, (5) În situațiile prevăzute la alin. (2)-(4), durata mandatului este de 4 luni, cu posibilitatea prelungirii, pentru motive temeinice, până la maximum 6 luni, s-a aprobat numirea unui număr de 7 administratori provizorii pe o perioadă de 4 luni începând cu data de 24.10.2020 până la 23.02.2021.

Comitetul 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 calificările membrilor comitetului, autonomia față de manageri și capacitatea de interpretare a informațiilor pe care le-au primit de la auditori.

Comitetul de Audit, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin și-a canalizat preocupările spre următoarele obiective:

1. Informarea Administratorilor Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. sau membrii Consiliului de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit;
2. Monitorizarea procesului de raportare financiară și transmiterea recomandărilor sau propunerilor pentru a asigura integritatea acestuia;
3. Monitorizarea eficacității sistemului controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității;
4. Monitorizarea auditului statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestora.

3. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ de COMITETUL DE AUDIT

În cursul anului 2020, Consiliul de Administrație s-a întrunit lunar, în cadrul ședințelor ordinare, prezența administratorilor la ședințele lunare fiind de 100%.

O preocupare majoră a Comitetului de Audit a reprezentat-o necesitatea unei bune cunoașteri a Companiei și a activității sale pentru a-și îndeplini rolul de supraveghere. Controlul intern reprezintă unul din elementele cheie ale unui proces de raportare financiară eficient și constă în menținerea unui mediu de control adecvat. 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 disciplină și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraudă și erori.

În practică, membrii Comitetului de Audit, ca urmare a posturilor vacante din cadrul compartimentului de audit intern, au fost în poziția de a determina dacă sistemul de control intern asupra raportării financiare funcționează adecvat și din aceste motive au verificat și concluzionat că activitățile s-a desfășurat în conformitate cu reglementările legale.

Principalele activități desfășurate de membrii Comitetului de Audit:

Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial

Eficacitatea sistemului de control intern/managerial a fost reflectată de rezultatele obținute în procesul de implementare, grupate pe elemente cheie: mediul de control, performanță și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea.

În legislația din România, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând *ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv audit intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării forndurilor publice în mod economic, eficient și eficient; acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.*

Potrivit Standardelor Internaționale de Audit, emise de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare (IAASB) al Federației Internaționale a Contabililor (IFAC), controlul intern este definit ca fiind *procesul conceput, implementat și menținut de către persoanele însărcinate cu guvernarea, conducere și alte categorii de personal cu scopul*

de a furniza o asigurare rezonabilă privind îndeplinirea obiectivelor unei entități cu privire la credibilitatea raportării financiare, eficiența și eficacitatea operațiunilor și conformitatea cu legile și reglementările aplicabile.

Conform art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, conform art. 2 din OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Conducerea Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. a ținut cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial și a luat măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin constituirea Comisiei de Monitorizare în baza Deciziei nr. 212/20.12.2019 și actualizate fișele de post ale membrilor comisiei de monitorizare a responsabililor cu riscurile.

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, operațiunea de autoevaluare a acestuia precum și elaborarea, respectiv prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, constituie indicatori de performanță pentru conducătorul entității publice, conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Anterior deciziei de constituire a comisiei de monitorizare, compania a implementat un sistem de management al calității specific domeniului de activitate prin aplicarea unitară a principiilor aferente următoarelor standarde: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și BS OHSAS 18001:2007.

Conform standardelor aplicabile managementului calității au fost elaborate și aprobate proceduri operaționale (instrucțiuni de lucru) aferente activităților procedurabile identificate, care se regăsesc în următoarele proceduri: analiza de management; infrastructura; aprovizionarea; procesele referitoare la relația cu clientul; identificare și trasabilitate; controlul EMM; evaluarea satisfacției și tratarea reclamațiilor; planificare pentru identificarea pericolului; evaluarea riscului și controlul riscului, pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns, dezastre/gestionarea accidentelor colective, catastrofelor evenimentelor excepționale, evacuarea în caz de incendiu, controlul documentelor, controlul financiar preventiv propriu, controlul înregistrărilor, controlul produsului neconform, acțiune preventivă, aspecte de mediu, controlul operațional, monitorizarea și măsurarea performanței de mediu, comunicarea internă și externă, competență, instruire și constientizare, politica și

obiectivele SMI, achiziție și închiriere ternuri și clădiri, codificarea documentelor, întocmire situații de lucrări, reguli de utilizare a sistemelor informatice, achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice Legii 98/2016, achiziții publice prin cumpărare directă, comunicare și circuitul documentelor, înregistrarea corespondenței, gestiune deșeurilor, regulament privind alimentarea cu carburanți, inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bun de plată, arhivarea documentelor neclasificare, emiterea opiniilor juridice.

Compania are implementat sistemul de evaluare a performanțelor precum și politica salarială în conformitate cu Regulamentul de Ordine Internă. Totodată, prin deciziile conducătorului entității sunt stabilite proceduri de delegare a responsabilităților.

Prin programele SAGA și BIM compania asigură controlul cu privire la accesul înregistrării datelor.

În conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2019 compania asigură prin publicarea pe site-ul www.cmsppb.ro, în permanență, transparența informațiilor de interes public, respectiv:

(1) Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociaților și al publicului, următoarele documente și informații:

a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;

b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;

c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

d) raportul de audit anual;

e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;

f) rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;

g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;

h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

(2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

În conformitate cu principiile și valorile etice ale Standardului 1 al O.S.G.G 600/2018 compania are desemnat prin Decizia nr. 121/15.07.2019 o persoană responsabilă cu monitorizarea și respectarea normelor de conduită prevăzute de codul etic; reglementările în domeniul eticii sunt aduse la cunoștința personalului, acesta fiind încurajat să comunice periodic.

În vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Conducerea CMSPPB S.A. a solicitat Direcției Control Intern Managerial și Relații

Interinstituționale, din cadrul Secretariatului General al Guvernului efectuarea unor misiuni de îndrumare metodologică. Astfel, în cadrul acestor sesiuni de formare și instruire au fost abordate tematici care țin de analiza unor aspecte referitoare la:

- modul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- procesul de management al riscurilor la nivelul entității;
- gradul de realizare a procedurilor documentate.

Echipa de îndrumare metodologică au pus la dispoziția Comisiei de Monitorizare CMSPPB, metodologiile elaborate de DCIMRI-SGG, în vederea diseminării și utilizării lor în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial:

- Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Metodologia de management a riscurilor;
- Ghidul de elaborare a procedurilor de sistem și operaționale;

Obiectivele sistemului de control intern managerial, se aplica pe cinci componente ale controlului intern, respectiv Mediul de control, Performanță și Managementul riscului, Activități de control, Informare și comunicare, Evaluare și audit, la toate nivelurile organizatorice ale CMSPPB S.A., prin intermediul standardelor de control intern managerial.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul CMSPPB S.A., în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, se evaluează prin prisma modului de organizare a structurilor specifice domeniului, precum și a implementării unor etape.

Obiectivele implementării OSGG 600/2018 sunt:

- Funcționarea eficientă și eficace a instituției;
- Utilizarea informațiilor unitar, corect, complet și la momentul oportun;
- Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale instituției.

Principalele etape monitorizate, sunt:

- Constituirea Comisiei de Monitorizare la nivelul Companiei;
- Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Stabilirea obiectivelor generale la nivelul entității publice și subordonate;
- Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor;
- Stabilirea și inventarierea activităților procedurale la nivelul compartimentelor;
- Procesul de elaborare și actualizare a procedurilor documentate;
- Stabilirea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și/sau activităților;
- Identificarea funcțiilor sensibile;
- Identificarea, analiza și gestionarea riscurilor.

Aceste etape sunt detaliate mai jos în cadrul celor 5 componente ale controlului intern, după cum urmează:

În conformitate cu principiile și valorile etice ale Standardului 1 al O.S.G.G 600/2018 compania are demersul prin Decizia nr. 121/15.07.2019 o persoană responsabilă cu monitorizarea și respectarea normelor de conduită prevăzute de codul etic; reglementările în domeniul eticii sunt aduse la cunoștința personalului, acesta fiind încurajat să comunice periodic.

Mediul de Control

Standardul 1 – Etică, Integritate

În cadrul Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. se aplică prevederile Codului de Etică, ce reprezintă un document oficial prin care se comunică tuturor salariaților valorile etice care fac parte din cultura entității. Codul de 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.

Consilierea angajaților pentru a cunoaște și înțelege ce compartimente sunt acceptate în entitate, care sunt repercusiunile încălcării lor, este asigurată de responsabilul pentru consiliere etică la nivelul organizației prin decizie a Directorului General.

Au fost elaborate procedurile de sistem:

- Etica, integritatea și respectarea normelor de conduită profesională în cadrul CMSPPB S.A.
- Cercetarea disciplinară în cadrul CMSPPB S.A.
- Procedura GDPR
- Completarea declarațiilor de avere și de interese

Standardul 2 – Atribuții, Funcții, Sarcini

Misiunea și atribuțiile Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. sunt bine definite și prezentate pe site 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 a fost realizată conform procedurii specifice asigurându-se concordanța cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și între sarcinile/atribuțiile menționate în fișele posturilor personalului și competențele decizionale necesare realizării acestora.

Standardul 3 – Competență, Performanță

În domeniul resurselor umane, s-a urmărit acoperirea necesităților operaționale ale companiei, prin utilizarea eficientă a acestora. Managementul companiei a avut în vedere definirea cerințelor pentru activitățile de bază, identificarea și înlăturarea eventualelor limite restrictive ale disponibilului de resurse umane care, prin natura lor, ar putea afecta implementarea și derularea proiectelor.

Politica societății în domeniul resurselor umane a vizat asigurarea personalului necesar în corelare cu obiectivele de dezvoltare ale companiei, anticiparea eventualelor fluctuații de deficit sau surplus de personal.

În realizarea procesului de management al resurselor umane s-a urmărit permanent următoarele: *asigurarea resurselor umane, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor*

umane; asigurarea personalului calificat prin recrutarea și selecția candidaților; dezvoltarea resurselor umane prin instruirea salariaților la locul de muncă cu privire la ROF, RI și Codul de Etică și Conduită Profesională, cât și în afara companiei, prin participarea acestora la cursuri și specializări; motivarea și menținerea resurselor umane prin evaluarea și recompensarea salariaților conform procedurii în vigoare, dar și prin asigurarea condițiilor optime pentru bună desfășurare a activității.

A fost elaborată procedura de sistem “ Competență, conștientizare și instruire”.

Standardul 4 – Structura Organizatorică

În cadrul fișelor posturilor sunt stabilite atât poziționarea postului, respectiv în structura organizatorică, cât și relațiile de serviciu (generale și specifice), în vederea eliminării disfuncționalităților în repartizarea sarcinilor de lucru.

Organigrama este coroborată cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, asigurând funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților. Nu au fost depistate elemente de disfuncționalitate.

A fost elaborată procedura de sistem privind “ Delegarea de atribuții, continuarea activității”.

Performanța și Managementul Riscului

Standardul 5 – Obiective

Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. va implementa prevederile *Standardului nr. 5 – Obiective* prin stabilirea obiectivelor determinante la gâturile scopurilor entității, va defini cele specifice și cele complementare legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și va stabili obiectivele specifice în concordanță cu pachetul de cerințe ”S.M.A.R.T.” (precise, măsurabile, verificabile, necesare, realiste și cu termen de realizare)

Standardul 6 – Planificarea

Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. are în vedere implementarea *Standardului 6 – Planificarea* prin elaborarea unei planificări specifice entității și stabilirii obiectivelor specifice, precum și luarea unor măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentelor în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

În vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Conducerea CMSPPB S.A. a solicitat Direcției Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale, din cadrul Secretariatului General al Guvernului efectuarea unor misiuni de îndrumare metodologică. Astfel, în cadrul acestor sesiuni de formare și instruire au fost abordate tematici care țin de modul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, managementul riscurilor, elaborarea procedurilor documentate și planificarea activităților.

A fost stabilită și aprobată Lista privind elaborarea procedurilor de sistem la nivelul CMSPPB S.A., (Anexa 3, Anexa 4) precum și Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial aferent anului 2020 (Anexa 5). Totodată, a fost elaborat Planul de management privind planificarea obiectivelor specifice și activităților până la 31.12.2020 și a fost elaborat Planul de implementare a măsurilor de control. (Anexa 6, Anexa 7)

Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor

Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. are în vedere stabilirea indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor specifice și elaborarea de proceduri cu privire la măsurile menite să îmbunătățească parametrii de îndeplinirea a activității angajaților și eficientizarea timpului de lucru. Au fost elaborate procedurile de sistem (Anexa 4):

- Evaluarea performanțelor angajaților
- Monitorizarea performanțelor

Standardul 8 – Managementul riscului

La nivelul CMSPPB S.A. a fost elaborată procedura de sistem “ Managementul riscurilor și oportunităților”, procedura de sistem “ Gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile” (Anexa 4).

Au fost identificate riscurile și a fost elaborat Registrul riscurilor (Anexa 10).

Acesta cuprinde pentru fiecare risc: cauze, estimare risc inerent (probabilitate și impact), măsuri de control – de prevenire, cu termene și responsabili, estimare risc rezidual (probabilitate și impact), compartimentul care gestionează riscul.

În cadrul Companiei este implementat sistemul de Management Integrat al Riscurilor, impus de cerințele strategice privind siguranța și continuitatea în operare și reprezentând o condiție fundamentală pentru un control managerial intern sănătos.

Compania abordează proactiv managementul riscului, conducerea companiei asigurându-se astfel, într-o manieră rezonabilă.

Administrarea riscurilor de către Companie respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare, de a avea capacități de control al riscului adecvate profilului de risc al Companiei, pentru identificarea, evaluarea, administrarea, monitorizarea, comunicarea, consultarea și raportarea riscurilor prevăzute în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice .

Setul de soluții de gestionare a riscurilor utilizate de Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. are ca scop să sprijine organizația în atingerea obiectivelor și să contribuie la îmbunătățirea planificării prin măsurile de reducere a riscurilor, cuprinzând, într-o structură optimizată, soluții organizatorice și soluții financiare. Astfel, din punct de vedere organizatoric, riscurile sunt ținute sub control la un nivel acceptabil și cu costuri rezonabile, diminuate sau chiar transferate, prin activități de:

- organizare, proiectare, planificare, structurare a activităților, comunicare, inclusiv măsuri pentru continuitatea afacerii, după materializarea unui risc. De asemenea, au fost întocmite proceduri conținând principii care trebuie respectate de către toți angajații și au fost întărite măsurile de securitate și siguranță a muncii în vederea reducerii riscurilor;
- contracte de asigurări, având ca scop transferul riscurilor.

Compania Municipală Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. este expusă la următoarele riscuri din utilizarea instrumentelor financiare: riscul de credit, riscul de lichiditate și riscul de piață.

Politicele Societății de gestionare a riscului sunt definite astfel încât să asigure identificarea și

analiza riscurilor cu care se confruntă Societatea, stabilirea limitelor și controalelor adecvate, precum și monitorizarea riscurilor și a respectării limitelor stabilite. Politicile și sistemele de gestionare a riscului sunt revizuite în mod regulat pentru a reflecta modificările survenite în condițiile de piață și în activitățile Societății.

Activitățile Companiei sunt sensibile la condițiile economice generale și o varietate de factori care pot influența realizarea obiectivelor generale și anume:

- evoluții economice și politice la nivel global și regional;
- condițiile climatice;
- legile și reglementările existente.

Managementul riscului este parte integrantă a managementului Companiei și a proceselor de luare a deciziilor, contribuind la atingerea obiectivelor într-un grad mai mare, printr-o planificare mai exactă ținând cont de riscuri și prin măsurile de limitare și control a potențialelor efecte adverse asupra performanței financiare a Companiei datorate imprevizibilității mediului economic și financiar.

Categorii de riscuri identificate la nivelul companiei sunt :

- riscuri tehnice și operaționale
- riscuri financiare
- riscuri privind întârzieri în execuția lucrărilor
- riscuri privind securitatea
- riscuri legate de personal
- riscuri asociate protecției mediului

În acest sens a fost propusă și aprobată “Limita de toleranță la risc” (Anexa 9).

Pentru anul 2020, acțiunile stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor sunt cuprinse în documentul „*Planul de implementare a măsurilor de control 2020, pentru riscurile semnificative la nivel de Companie*” (Anexa 10). Acesta cuprinde pentru fiecare risc: măsuri de control – de prevenire/ limitare a producerii riscului , cu termene și responsabili, compartimentul care gestionează riscul.

Riscul de credit

Riscul de credit este riscul ca Societatea să suporte o pierdere financiară ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către un client sau o contrapartidă la un instrument financiar, iar acest risc rezultă în principal din creanțele comerciale ale Societății. Expunerea Societății la riscul de credit este influențată în principal de caracteristicile individuale ale fiecărui client.

Riscul de lichiditate

Riscul de lichiditate este riscul ca Societatea să întâmpine dificultăți în îndeplinirea obligațiilor asociate datoriilor financiare care sunt decontate în numerar sau prin transferul altui activ financiar. Abordarea Societății cu privire la riscul de lichiditate este de a se asigura, în

măsura în care este posibil, că deține în orice moment lichidități suficiente pentru a onora datoriile atunci când acestea devin scadente, atât în condiții normale cât și în condiții de stres, fără a suporta pierderi inacceptabile sau a pune în pericol reputația Societății.

Riscul de piață

Riscul de piață este riscul că variația prețurilor pieței, cum ar fi cursul de schimb valutar, rata dobânzii și prețul instrumentelor de capitaluri proprii, să afecteze veniturile Societății sau valoarea instrumentelor financiare deținute. Obiectivul gestionării riscului de piață este acela de a gestiona și controla expunerile la riscul de piață în cadrul unor parametri acceptabili și în același timp de a optimiza rentabilitatea investiției.

Concurența

În anul 2020 societatea s-a orientat spre dezvoltarea de noi activități, pentru a avea mai multe surse de venit și pentru a se proteja împotriva riscului de piață. Strategia de viitor a societății este de a pune accentul pe aceste activități. Societatea este permanent preocupată de consolidarea poziției pe care o deține pe piața locală. În acest sens, societatea are ca și strategie consolidarea relațiilor cu clienții tradiționali, cu care are relații de afaceri de lungă durată. De-a lungul timpului, calitatea serviciilor oferite clienților a crescut constant, acest fapt având impact pozitiv în ceea ce privește portofoliul de clienți, compus din parteneri cu poziție financiară solidă și cu bună reputație.

Activități de Control

Standardul 9 – Proceduri

Procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri operaționale asigură separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.

A fost stabilită și aprobată în cadrul Comisiei de Monitorizare, procedura de sistem SCIM privind “Elaborarea procedurilor documentate” precum și Lista procedurilor de sistem de la nivelul

CMSPPB S.A., care au fost elaborate și/sau actualizate (Anexa 4).

Procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri operaționale asigură separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor (Anexa 11).

Conducătorii de la primul nivel de conducere urmăresc aplicarea și respectarea procedurilor în procesul muncii, de către angajații din subordine și își planifică activitățile de instruire/prelucrare specifice, periodice.

Standardul 10 – Supravegherea

Formalizarea controlului exercitat asupra activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc prin rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, proceduri operaționale, proceduri de sistem și manualul integrat (Anexa 4, Anexa 11).

Fiecare conducător de la primul nivel de conducere din structura companiei cunoaște atribuțiile ce-i revin pe linia supravegherii curente a activității, răspunderile ce-i revin și sarcinile stabilite de Directorul General al CMSPPB S.A. Modul de realizare și de supraveghere

al activităților Direcțiilor și Compartimentelor companiei se reflectă în rapoartele de activitate ale conducătorilor.

Standardul 11 – Continuitatea activității

Pentru asigurarea continuității funcționării, sub aspectul mobilității personalului, au fost elaborate proceduri pentru activitățile specifice, care conferă un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională asigurată prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele).

A fost asigurat fluxul de personal respectându-se procedura acordării concediilor prin planificarea acestora, de la sfârșitul anului pentru anul următor , prin consultarea salariaților, având în vedere atât asigurarea desfășurării activității cât și a interesului angajaților.

La nivelul companiei a fost elaborată procedura de sistem privind “ Continuarea activității” și “ Delegarea de atribuții, continuitatea activității” (Anexa 4) .

Documentul prin care se numește înlocuitorul persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu : Decizie de delegare la absența temporară din instituție a personalului.

Informarea și Comunicarea

Standardul 12 – Informarea și Comunicarea

Salariații au acces la toate informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Informațiile sunt diseminate cu salariații în cadrul unor ședințe de lucru și este încurajat lucrul în echipă și implementarea celor mai bune practici cu note de serviciu privind prelucrarea unor materiale, executarea unor lucrări sau sarcini, flux operațional. Pentru acest standard au fost elaborate procedura de sistem „ Circuitul documentelor” (Anexa 4) și procedura operațională “ Soluționarea petițiilor”(Anexa 11).

În anul 2020, au fost stabilite și respectate responsabilități pe linia activităților de gestionare a documentelor, de întocmire a răspunsurilor în termenele legale, de centralizare a informațiilor și datelor. Documentele care au circulat au fost consemnate în registrul intrări- ieșiri al companiei.

Fluxul informațional din interior s-a stabilit atât între structurile funcționale (servicii, compartimente, birouri) cât și direct între salariații din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor. Comunicarea în cadrul compartimentelor a fost fluentă și transmisă cu operativitate la utilizatori, realizându-se pe mai multe căi:

- verbal – cu ocazia ședințelor de lucru organizate;
- în scris – prin afișarea notelor interne, comunicatelor, a dispozițiilor;
- electronic – prin postarea pe site-ul companiei sau în rețeaua informatică internă, e-mail, etc.

Asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public conform prevederilor Legii 544/2001 prin actualizarea permanentă a site-ului companiei.

4. CONCLUZIE

Prezentul raport este elaborat de Comitetul de Audit din cadrul Consiliului de Administrație al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. și are ca scop informarea Acționarilor și a tuturor persoanelor interesate asupra activității Comitetului de Audit desfășurată în anul 2020.

Raportul are scopul de a prezenta activitatea Comitetului de Audit din cadrul Consiliului de Administrație al Companiei Municipale Străzi, Poduri și Pasaje București S.A. și progresele realizate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acesteia la îmbunătățirea activității.

În anul de raportare, Comitetul de Audit și-a îndeplinit atribuțiile prevăzute în Actul Constitutiv și în reglementările legale în vigoare, beneficiind în realizarea obiectivelor de întregul suport al Directoratului.

Comitet de Audit:

Pătru Bogdan Laurențiu Doru

Neacșu Traian

prin

**Administrator Special
Florin-Adrian DICIU**

În baza H.A.G.O.A nr. 3/05.04.2021