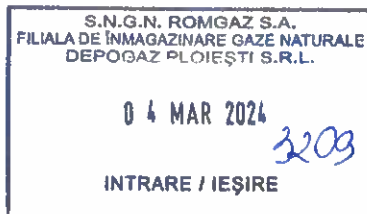


Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA  
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL



## Regulamentul Intern al Comitetului de Audit



Document aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1 din data de 19.04.2018, modificat prin Hotărârea nr. 16 din data de 05.11.2018 și prin Hotărârea nr. 4...  
din data de...06.03.2024

## Cuprins

<b>CAPITOLUL 1. PREAMBUL .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 2. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 3. SCOPUL COMITETULUI DE AUDIT .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL 4. COMPONENTA COMITETULUI DE AUDIT .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL 5. COMPETENȚELE COMITETULUI DE AUDIT .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL 6. ȘEDINȚELE COMITETULUI DE AUDIT .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1. Secretariatul Comitetului de Audit .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2. Convocarea ședințelor.....</b>	<b>8</b>
<b>6.3. Desfășurarea ședințelor .....</b>	<b>9</b>
<b>6.4. Procesul-verbal și Nota Comitetului.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>10</b>
<b>Anexa 1 – Model de raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit.....</b>	<b>11</b>
<b>Anexa 2 – Calendarul implementării recomandărilor, stadiul implementării recomandărilor.....</b>	<b>12</b>

## Capitolul 1. Preambul

Comitetul de Audit asistă Consiliul în scopul de a se asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare și adecvate scopului de raportare financiară, audit, control intern și gestiune a riscului.

Regulamentul Intern al Comitetului de Audit prezintă structura, activitățile și responsabilitățile, drepturile și obligațiile membrilor comitetului, având scopul de a asigura transparența și eficiența modului de funcționare a comitetului.

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Audit este completat de: (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernanței corporative a întreprinderilor publice, (ii) prevederile Actului constitutiv, (iii) prevederile altor reglementări interne aprobate de organele de conducere corporative ale Filialei, precum și de (iv) prevederile Legii 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

## Capitolul 2. Definirea unor termeni și expresii

În înțelesul prezentului Regulament Intern al Comitetului de Audit, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a) **“act constitutiv”** – Actul constitutiv al Filialei;
- b) **“administrator”** – membru în Consiliul de Administrație al Filialei;
- c) **“administrator executiv”** – persoana care este în același timp și administrator și director al Societății;
- d) **“administrator neexecutiv”** – persoana care este administrator, însă nu este în același timp și director al Societății;
- e) **“AU”** – Asociatul Unic;
- f) **“Unitate organizatorică”** – conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filialei, unitatea organizatorică definește orice componentă structurală din organigrama Societății și poate fi: direcție, serviciu, birou, compartiment, laborator, formație, atelier, secție, depozit – prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare;
- g) **“conducere executivă”** – directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație;
- h) **“Consiliu” sau „CA”** – Consiliul de Administrație al Filialei;
- i) **“Comitet”** – Comitetul de Audit;
- j) **„director”** – persoana către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație<sup>1</sup> și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat.
- k) **“Legea 31/1990”** – Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) **“organ de conducere corporativ”** – Asociatul Unic, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- m) **“OUG 109/2011”** – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) **“Legea 162/2017”** – Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare;
- o) **“pagina de internet a Societății”** – [www.depogazploiesti.ro](http://www.depogazploiesti.ro);

<sup>1</sup> În conformitate cu prevederile Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- p) **“Președintele”** – Președintele Comitetului de Audit;
- q) **“prevedere/reglementare legală”** – orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României – Partea I;
- r) **“reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Filialei;
- s) **„Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă”** - unitate organizatorică cu atribuții privind îndeplinirea formalităților necesare gestionării fluxului de informații între Societate, Comitetele Consultative, Consiliul de Administrație și Asociatul Unic, precum și acțiuni și formalități stipulate de prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă;
- t) **„Secretarul Comitetului”** - persoană angajată în cadrul Biroului Secretariat CA și Guvernanță Corporativă și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului;
- u) **„Filiala”, „Societatea” sau „Depogaz”** – SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești SRL;
- v) **„director executiv”** – persoana numită de directorul/directorii societății, care are în subordine una sau mai multe unități organizatorice și care are încheiat cu societatea un contract individual de muncă;

### Capitolul 3. Scopul Comitetului de Audit

Existența Comitetului de Audit este prevăzută în legislația în vigoare (Legea 31/1990 - art. 140<sup>2</sup>, OUG 109/2011 - art. 34 și Legea 162/2017 art. 65).

Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile legale prevăzute la art. 65 din Legea 162/2017 și care constau în principal în monitorizarea procesului de raportare financiară, a sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul societății, precum și în supravegherea activității de audit statutar al situațiilor financiare anuale și în gestionarea relației cu auditorul extern.

### Capitolul 4. Componența Comitetului de Audit

Comitetul va fi alcătuit dintr-un număr impar de membri neexecutivi ai Consiliului de Administrație al societății.

Componența Comitetului de Audit va respecta următoarele criterii/condiții:

- a.1. toți membrii să fie administratori neexecutivi;
- a.2. majoritatea membrilor să fie administratori independenți;
- a.3. cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să aibă experiență în domeniul audit, financiar sau contabilitate;
- a.4. membrii Comitetului de Audit respectă atribuțiile prevăzute de lege.
- a.5. Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent;
- a.6. Președintele Consiliului nu va putea avea și rolul de Președinte al Comitetului;
- a.7. Președintele Comitetului va avea competențele și experiența necesare pentru a monitoriza aspectele cu privire la audit și gestiunea riscurilor analizate de Comitet;

- a.8. Comitetul, ca întreg, trebuie să dispună de un mix de aptitudini, competențe și cunoștințe care să corespundă responsabilităților care intră în sfera lui de competență. Aceste aptitudini pot include experiența în cadrul industriei relevante, înțelegerea activității Societății, cunoștințe în ceea ce privește gestiunea riscurilor, cunoașterea reglementărilor relevante, sau experiența în domeniul conformității.

Având în vedere criteriile enunțate anterior, Consiliul de Administrație va desemna membrii Comitetului de Audit, dintre care unul va fi numit Președinte al Comitetului de Audit.

Componența Comitetului de Audit se publică pe pagina de internet a Societății.

Președintele Comitetului de Audit va conduce ședințele Comitetului și va reprezenta Comitetul în relația cu Consiliul de Administrație și alte persoane.

Încetarea calității de membru în Comitet are loc prin revocare, prin renunțare și în toate cazurile în care încetează mandatul de administrator.

În caz de încetare a calității de membru sau de Președinte al Comitetului de Audit, Consiliul de Administrație va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.

Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Audit nu pot deține alte funcții, calități și nu pot efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului de Audit.

Statutul de membru al Comitetului de Audit nu poate împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitete ale Consiliului de Administrație.

#### **Capitolul 5. Competențele Comitetului de Audit**

Comitetul de Audit are următoarele atribuții principale:

- a) În domeniul coordonării activității de audit intern, control intern și gestiunea riscurilor
- a.1. Avizează Carta Biroului de Audit Public Intern, Codul etic al auditorului public intern din cadrul DEPOGAZ și Planul de acțiune privind Asigurarea și Îmbunătățirea Calității activității de audit public intern (PAIC);
  - a.2. Avizează elaborarea/actualizarea Proiectului normelor metodologice proprii specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Filialei / DEPOGAZ;
  - a.3. Analizează, avizează și face recomandări Consiliului de Administrație privind aprobarea planului anual și multianual de audit intern și monitorizează îndeplinirea planurilor aprobate;
  - a.4. Analizează și face recomandări privind sfera de competență a Biroului Audit Public Intern și se asigură că dispune de resursele adecvate și acces corespunzător la informații, pentru a-și putea desfășura activitatea în mod eficient și în conformitate cu standardele profesionale relevante;
  - a.5. Monitorizează și revizuieste activitatea Biroului Audit Public Intern, pentru a se asigura că acesta acționează în mod eficient și independent de conducerea executivă și că își îndeplinește sarcinile în mod imparțial, competent și cu diligența unui profesionist;
  - a.6. Face recomandări privind criteriile de selecție a auditorului/auditorilor interni;
  - a.7. Face recomandări Consiliului de Administrație privind numirea în funcție sau concedierea auditorilor interni, alții decât conducătorul Biroului Audit Public Intern.
  - a.8. Face recomandări Consiliului de Administrație privind numirea în funcție sau concedierea conducătorului Biroului Audit Public Intern;

- a.9. Aprobă indicatorii cheie de performanță pentru conducătorul Biroului Audit Public Intern și evaluează performanța acestuia și a auditorilor interni;
- a.10. Analizează, avizează și face recomandări Consiliului de Administrație privind rapoartele de audit intern și recomandările formulate de auditorii interni;
- a.11. Analizează cu ocazia fiecărei ședințe raportul transmis de conducătorul Biroului Audit Public Intern cu privire la stadiul de implementare al celor mai recente concluzii și recomandări din cadrul rapoartelor de audit intern.
- a.12. Analizează, avizează și face recomandări Consiliului de Administrație privind Raportul anual al activității de audit intern;
- a.13. Monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscurilor entității.
- a.14. Verifică, avizează și face recomandări Consiliului cu privire la secțiunile din Rapoartele Administratorilor având ca obiect auditul public intern și controlul intern de calitate.

b) În domeniul coordonării activității de monitorizare a procesului de raportare financiară:

- b.1. Avizează elaborarea / actualizarea Proiectului politicilor contabile proprii specifice DEPOGAZ;
- b.2. Monitorizează aplicarea politicilor contabile și financiare;
- b.3. Examinează și verifică corectitudinea situațiilor financiare anuale și interimare ale Societății și a oricăror alte raportări de natură financiară, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului de Administrație spre avizare/aprobare, după caz;

În îndeplinirea acestor atribuții, Comitetul de Audit va acorda atenție sporită următoarelor aspecte:

- conformitatea cu standardele contabile și cu cerințele prevăzute de legi și reglementări actuale;
  - măsura în care situațiile financiare sunt afectate de orice tranzacții semnificative sau neuzuale realizate în decursul anului și modul în care aceste tranzacții sunt raportate;
  - metodele folosite pentru justificarea tranzacțiilor semnificative sau neuzuale, atunci când sunt posibile mai multe abordări;
  - claritatea, caracterul complet și adecvat al raportărilor;
  - orice ajustări semnificative propuse de auditorul extern;
  - consecvența politicilor contabile și orice modificări aduse acestora.
- b.4. Monitorizează procesul de raportare financiară și analizează deficiențele controlului intern în acest domeniu comunicate de auditorul extern;
  - b.5. Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
  - b.6. Informează Consiliul 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 în acest proces.

c) În domeniul coordonării activității de selecție a auditorului statutar sau a firmei de audit:

- c.1. Răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă AU/membrilor organului de administrație auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.
- c.2. Evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din prezenta lege și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special,

- oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
- c.3. Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
  - c.4. Informează membrii consiliului de administrație ai entității auditate 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 în acest proces;
  - c.5. Efectuează recomandări privind remunerația auditorului statutar atât pentru serviciile de audit cât și pentru alte servicii prestate, astfel încât nivelul onorariilor percepute să permită efectuarea unui audit adecvat;
  - c.6. Aprobă condițiile în care se derulează relația profesională cu auditorii externi, făcând recomandări inclusiv cu privire la clauzele incluse în contractul de audit; avizează contractul cu auditorul / firma de audit numită de AU;
  - c.7. Aprobă contractarea serviciilor non-audit efectuate de auditorul statutar;
  - c.8. Asigură tranziția între auditori din perspectiva accesului la informații;
  - c.9. Organizează întâlniri periodice cu auditorul extern, cu precădere în etapele de planificare, execuție și raportare ale auditului pentru a discuta aspectele legate de procesele de audit, eventualele deficiențe ale procedurilor de control intern și concluziile misiunii de audit.
  - c.10. Face propuneri Consiliului de Administrație privind domeniile specifice în care pot fi necesare verificări suplimentare din partea auditorilor externi;
  - c.11. Revizuieste concluziile auditului cu auditorul extern și discută orice probleme esențiale care intervin.
- d) În domeniul coordonării activității de Conformitate, conduită etică și conflicte de interese:
- d.1. Se asigură că politicile și practicile Societății sunt conforme cu legile și reglementările locale și internaționale, cu recomandările autorităților de reglementare și cu cele mai bune practici;
  - d.2. Avizează revizuirea Codului de Etică și Integritate;;
  - d.3. Analizează rapoartele semestriale privind respectarea normelor de etică și integritate;
  - d.4. Oferă consiliere în materie de etică și conflicte de interese membrilor Consiliului de Administrație și Directorului General;
  - d.5. Orice tranzacție a societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse, a cărei valoare este egală cu sau mai mare de 5% din activele nete ale societății (conform ultimului raport financiar) este aprobată de Consiliu în urma unei opinii obligatorii a Comitetului de Audit;
  - d.6. Analizează periodic sau cel puțin la numirea acestora, declarațiile de independență ale administratorilor;
  - d.7. Evaluează anual pe baza declarațiilor de independență, a proceselor verbale și a altor informații relevante existența conflictelor de interese ale fiecărui administrator și informează corespunzător CA;
- e) Alte atribuții și responsabilități:
- e.1. Înaintează trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte asupra activității;

- e.2. Revizuieste Regulamentul Intern al Comitetului ori de câte ori este necesar și supune spre aprobare Consiliului orice modificări pe care le consideră oportune;
- e.3. Evaluează anual propria activitate și înaintează raportul către Consiliu în vederea aprobării.

Comitetul de Audit are autoritatea de a conduce sau de a autoriza investigațiile considerate necesare referitoare la aspecte aferente ariei sale de responsabilități. În măsura în care consideră necesar, comitetul este autorizat să:

- solicite consultanților externi, auditorului financiar, auditorilor interni, sau altor persoane/specialiști/experti, opinii sau asistență pentru desfășurarea unei investigații;
- solicite orice informații necesare de la angajați sau de la terțe părți interesate;
- organizeze și să desfășoare întâlniri cu angajați ai Societății sau cu consultanții Societății.

## Capitolul 6. Ședințele Comitetului de Audit

Comitetul se va întruni în mod periodic, de cel puțin patru (4) ori pe an, precum și în mod excepțional, dacă este cazul. Membrii Comitetului au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințe.

### 6.1. Secretariatul Comitetului de Audit

În cadrul Societății funcționează Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă, format din personal angajat de către Societate, cu rol în realizarea formalităților necesare derulării relației cu Asociații Unice și administratorii, inclusiv privind organizarea ședințelor Consiliului de Administrație și ale Comitetelor consultative.

Secretarul Comitetului este aceeași persoană care îndeplinește și rolul de secretar al Consiliului de Administrație. Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și deciziile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.

### 6.2. Convocarea ședințelor

Ședințele Comitetului vor fi convocate de (i) Președintele Comitetului din oficiu sau (ii) la cererea a cel puțin doi (2) membri ai Comitetului.

Ședințele Comitetului de Audit sunt ținute fie prin întrunirea efectivă a membrilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație, stabilită prin convocator, fie prin teleconferință sau videoconferință dacă Președintele Comitetului decide astfel. În cazul ședințelor organizate prin teleconferință, se respectă elementele procedurale incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație.

Ședințele Comitetului de Audit se vor organiza înainte de ședința Consiliului de Administrație programată pentru luna respectivă, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliul de Administrație.

Președintele poate solicita Comitetului de Audit să adopte decizii cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori. O decizie scrisă care este semnată sau aprobată prin scrisoare, e-mail, telegramă sau fax de către toți membrii Comitetului va fi valabilă și va produce aceleași efecte precum o decizie adoptată în cadrul unei ședințe a Comitetului.

Convocatorul fiecărei ședințe a Comitetului de Audit cuprinde, cel puțin: (i) locul ședinței, cu indicarea adresei locației sau modalitatea în care se realizează comunicarea în cazul teleconferinței sau videoconferinței (ii) data și ora ținerii ședinței (iii) ordinea de zi a ședinței.



Ordinea de zi a fiecărei ședințe se transmite tuturor membrilor Comitetului de Audit și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, de regulă, cu 5 zile înainte de data stabilită pentru ședința Comitetului, dar nu mai tarziu de 2 zile înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului de Audit și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail. Ca excepție, Președintele Comitetului poate decide ca materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi ce urmează a fi discutate în cadrul ședinței și convocatorul, să poată fi transmise fără îndeplinirea termenului de convocare menționat anterior, în funcție de urgența situației.

Comitetul de Audit poate invita la ședințe orice administrator, director sau orice altă persoană care poate contribui la îndeplinirea atribuțiilor sale, după cum consideră necesar.

Conducătorul Biroului Audit Public Intern va participa la toate ședințele fără a avea drept de vot, exceptând cazul în care Președintele Comitetului de Audit consideră că participarea acestuia/acesteia nu este necesară.

În cazuri de urgență, Comitetul de Audit poate lua decizii și fără îndeplinirea termenului și/sau formalităților de convocare.

### **6.3. Desfășurarea ședințelor**

Ședințele Comitetului de Audit vor fi prezidate de Președintele Comitetului.

Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului de Audit este format din cel puțin jumătate dintre membrii comitetului (incluzând Președintele Comitetului). Participarea unui membru la o ședință prin mijloace video sau audio se va considera drept valabilă în scopul determinării cvorumului.

Fiecare membru al Comitetului de Audit va avea dreptul de a exprima, personal sau prin reprezentant, un singur vot în legătură cu o decizie a Comitetului. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comitetului de Audit va fi decisiv.

Votul direct se poate exercita și prin corespondență sau prin mijloace electronice, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație.

Alte elementele privind exercitarea votului incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație se aplică și ședințelor Comitetului.

Pentru a fi valabile, deciziile comitetelor consultative trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții: (i) să fie luate în prezența majorității membrilor comitetului și (ii) să fie votate cu majoritatea voturilor exprimate.

În cazul în care este în imposibilitate de a-și exercita competențele, Președintele Comitetului poate să împuternicească o altă persoană pentru exercitarea competențelor, inclusiv a dreptului de vot, pe baza unui mandat special.

### **6.4. Procesul-verbal și Nota Comitetului**

La fiecare ședință a Comitetului de Audit se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde: (i) locul și ora desfășurării ședinței, (ii) numele și prenumele membrilor prezenți, (iii) deciziile luate, (iv) numărul de voturi întrunite pentru fiecare decizie, și (v) la cerere, opiniile separate.

Procesul - verbal se semnează de către toți membrii care au participat la ședință, inclusiv de către Președintele Comitetului.

Pe baza procesului - verbal de ședință se emite Nota Comitetului de Audit care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia ședinței. Nota este semnată de către Președintele Comitetului și se transmite și către Consiliul de Administrație.

Pentru fiecare ședință a Comitetului se întocmește un dosar de ședință care va cuprinde: (i) actele referitoare la convocare, (ii) materialele prezentate în cadrul ședinței, pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, (iii) procesul verbal și nota Comitetului, (iv) procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, (v) scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și (vi) copiile certificate, de către Secretarul Consiliului, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin mijloace electronice.

### Capitolul 7. Dispoziții finale

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Audit a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Filialei prin Hotărârea nr. 1/19.04.2018 și modificat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 16/05.11.2018, respectiv prin Hotărârea nr. 4/06.03.2024

Următoarele anexe fac parte din prezentul Regulament:

-Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit

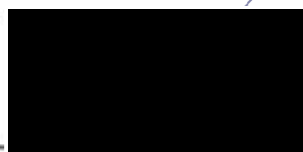
-Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor (se va completa dacă este cazul).

După intrarea în vigoare, odată cu aprobarea acestuia, prezentul document va fi supus revizuirii ori de câte ori va fi necesar.

### COMITETUL DE AUDIT

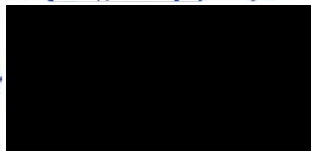
ȚĂRÎNDĂ ILEANA

Președinte



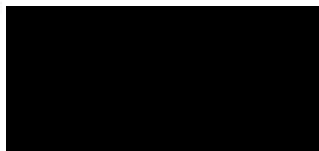
VASILE ANNA - MARIA

Membru



CIORNEA ANCA - ISABELA

Membru



**ANEXA 1 – Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit**

**RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE AUDIT**

Nr. \_\_\_\_\_ / Data

**Componența Comitetului de Audit**

1. ...., Președinte
2. ...., Membru
3. ...., Membru

**Activitate desfășurată**

**1. Consultări**

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat, precum și cele care au avut loc cu participarea directorilor executivi ai Societății, dacă au fost necesare; vor fi indicate unitățile organizatorice funcționale din cadrul Societății cu care s-au purtat aceste Consultări.

**2. Analize**

Sunt indicate: problematica analizată, materialele suport utilizate în analiză.

**3. Lucrări realizate**

Sunt indicate: titlul lucrărilor realizate: informări, note, adrese, rapoarte, studii, etc.

**4. Propuneri, măsuri, recomandări**

Formularea propunerilor, măsurilor, recomandărilor pe baza consultărilor, analizelor și lucrărilor realizate. Acestea se concretizează, dacă este cazul, în întocmirea formularelor de lucru: Calendarul implementării recomandărilor și Stadiul implementării recomandărilor (Anexa 2).

**5. Lista de distribuție (se va completa dacă este cazul)**

Sunt incluse persoanele, unitățile organizatorice, organele de conducere corporative către care sunt distribuite rapoartele Comitetului, integral sau parțial (doar măsuri, recomandări, propuneri).

**Președintele Comitetului de Audit**

**(Nume, semnătură)**

.....

ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor

**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR**  
formulate de Comitetul de Audit

Nr. crt.	Data ședinței	Recomandarea	Data planificată	Responsabil cu implementarea

Secretar,

**STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR**

la data de .....

Nr. crt.	Data ședinței	Recomandarea	Responsabil cu implementarea	Stadiul implementării la data de .....			
				Implementat	Data implementării	Parțial implementat	Neimplementat

Secretar,