

SOCIETATEA UZINA MECANICĂ PLOPENI SA

COMITETUL DE AUDIT

*NR. 21 / 12.05.2022*

**RAPORT ANUAL  
AL COMITETULUI DE AUDIT DIN CADRUL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII UZINA MECANICĂ PLOPENI S.A.  
2021**

## **CUPRINS**

- 1. Prezentare generală**
  - 1.1 Scurtă prezentare a societății**
  - 1.2 Cadrul instituțional**
- 2. Contextul actual**
- 3. Activitatea desfășurată de membrii Comitetului de audit**
- 4. Relațiile Comitetului de audit cu ceilalți participanți la procesul de raportare**
- 5. Concluzie**

## 1. Prezentare generală

Comitetul de Audit este un organism cu caracter consultativ care funcționează pe lângă compartimentul de Auditul Intern din cadrul societății, în scopul definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit intern în cadrul instituției.

### 1.1 Scurtă prezentare a societății

În anul 1937, în urma semnării contractului dintre statul român și societatea RIMMA, au luat ființă uzinele "Mărgineanca", iar prin Decretul Regal nr. 419/12.02.1940 sub denumirea de "Administrația Publică Autonomă a Uzinelor Mărgineanca" aparținând de Ministerul Înzestrării Armatei, uzina a început producția de muniție în anul 1941.

La data de 24 iulie 1947, prin Legea nr.268, uzina se transformă în societate anonimă în cadrul Departamentului Întreprinderilor Metalurgice ale Statului.

În anul 1990 uzina funcționa sub denumirea de Întreprinderea Mecanică Ploeni în cadrul M.I.C.M.U.E. – C.I.E.S.

În anul 1991 C.I.E.S. se reorganizează ca Regie Autonomă pentru Producția de Tehnică Militară (RATMIL București), S.C. UZINA MECANICĂ PLOENI S.A. fiind sucursală a acesteia.

Prin H.G. nr.705/15.10.1998, Regia Autonomă pentru Producția de Tehnică Militară – RATMIL București devine Societatea Națională „Romarm” S.A. - București, iar U.M.Ploeni, dobândind personalitate juridică, devine S.C. Ploeni S.A. – filială a S.N. „Romarm” S.A. București.

Prin H.G. nr. 979/19.10.2000 S.N. „Romarm” S.A. - București fuzionează cu R.A. „Arsenalul Armatei” formând C.N. „ROMARM”S.A. – București, iar S.C. UZINA MECANICĂ PLOENI S.A. are statut de filială a acesteia.

În baza H.G. nr. 952/2001, unitatea rămâne în subordonarea C.N. „ROMARM”S.A. ca filială, sub denumirea de S.C. UZINA MECANICĂ PLOENI S.A.

În baza Ordinului de mandatare nr.1131/22.09.2015, emis de către MECT, Hotărârii nr.22/05.10.2015 adoptată de AGA –CN Romarm SA și Hotărârii nr.4/05.10.2015 adoptată de către AGA –S. Uzina Mecanică Ploeni S.A., denumirea uzinei de „societate comercială” a fost înlocuită cu sintagma „societate”.

Din punct de vedere al amplasării geografice, sediul principal al Societății Uzina Mecanică Ploeni S.A. se află în orașul Ploeni, str. Republicii, nr. 1, județul Prahova.

Societatea Uzina Mecanică Ploeni S.A. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Prahova sub nr. J29/162/2001, codul fiscal: RO 13741804

Forma juridică: Societate pe acțiuni

Obiectul principal de activitate al Societății Uzina Mecanică Ploeni S.A., așa cum este cuprins și în Actul Constitutiv îl constituie "Fabricarea armamentului și muniției" (cod CAEN 2540).

Obiectul de activitate al societății mai include următoarele activități secundare, autorizate să funcționeze:

- |  |                |
|--|----------------|
| -tratarea și acoperirea metalelor      | -cod CAEN 2561 |
| -operațiuni de mecanică generală       | -cod CAEN 2562 |
| -captarea tratarea și distribuția apei | -cod CAEN 3600 |
| -transporturi rutiere de mărfuri       | -cod CAEN 4941 |
| -depozitări                            | -cod CAEN 5210 |

### 1.2 Cadrul instituțional

Prezentul Raport anual a fost elaborat de Comitetul de audit din Cadrul Consiliului de Administrație al Societății Uzina Mecanică Ploeni S.A. în conformitate cu următoarele reglementări legale:

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.554/2014 care aprobă Normele privind înființarea comitetelor de audit intern

Consiliul de Administrație al Societății Uzina Mecanică Plopeni S.A. s-a constituit în structura actuală în luna iunie 2021, Conform Hotărârii AGA nr. 3 din 14.06.2021, cu respectarea principiilor Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Consiliului de Administrație pe parcursul anului 2021 a fost următoarea:

- Bolojan Adrian Gavril – președinte – 01.01.2021-13.06.2021
- Adam Viorel – președinte – 14.06.2021-31.12.2021
- Chiriță Liviu Virgiliu – 01.01.2021-13.06.2021
- Stîngă Andrei Robert – 01.01.2021-29.03.2021
- Arsene Gheorghe – 30.03.2021-24.05.2021
- Cismaru Elena – 14.06.2021-29.12.2021
- Mocanu Dragoș – 14.06.2021-31.12.2021
- David Emilia Mirela – 30.12.2021-31.12.2021

De la 01.01.2021 până la data de 31.12.2021 societatea s-a aflat în administrare specială, având ca administrator special pe dna Baicu Claudia Maria, numită prin Ordin ME nr.1513/04.11.2019 Contract de mandat nr.129/04.11.2019 și revocată prin Ordin MEAT nr.1162/26.07.2021.

La data întocmirii prezentului raport, componența Consiliului de Administrație este:

- Adam Viorel – președinte: de la 14.06.2021 până la 30.04.2022;
- Mocanu Dragoș – membru: de la 14.06.2021 până la 28.02.2022;
- David Emilia-Mirela – membru: de la 30.12.2021 până la 30.04.2022;

Numirea administratorilor s-a făcut pe o perioadă de 4 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 2 luni, dar nu mai târziu de data implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Contractul de mandat al Directorului general a fost încheiat pe o perioadă de 4 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 2 luni, dar nu mai târziu de data implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

## 2. Contextul actual

Comitetul de audit reprezintă un concept al guvernanței corporative, ale cărei preocupări esențiale sunt pe direcția organizării și asigurării bunei funcționări a managementului riscului, controlului intern și a relației acestuia cu auditul extern.

Conform celor de mai sus, Consiliul de Administrație al S. Uzina Mecanică Plopeni S.A., prin Hotărârea nr. 12/30.07.2021 a constituit Comitetul de audit în următoarea componență:

- Elena CISMARU – administrator neexecutiv;
- Dragoș MOCANU – administrator neexecutiv.

Comitetul de audit a fost înființat ca urmare a necesității formulării de recomandări către managementul general/Consiliul de Administrație, a explicării acestor recomandări și acordării sprijinului pentru implementarea lor, pentru asigurarea bunei funcționări a societății. În constituirea comitetului au fost avute în vedere calificările membrilor propuși, autonomia lor față de manageri și capacitatea de interpretare a informațiilor primite din domeniile auditate.

În practică, activitatea membrilor Comitetului de audit nu s-a suprapus cu cea a auditorilor interni. Această situație a decurs firesc, întrucât calitatea de auditor intern este o profesie autorizată, care se exercită în conformitate cu prevederile unor standarde profesionale și deontologice, iar calitatea de membru în Comitetul de audit, care funcționează ca structură specializată a Consiliului de Administrație, conferă drepturile și obligațiile celui ales, asigurate de managementul general/Adunarea Generală a Acționarilor.

În cursul anului 2021, Consiliul de administrație s-a întrunit lunar, în cadrul ședințelor ordinare. Prezența administratorilor la ședințele lunare a fost de 100%, cazurile speciale fiind soluționate prin mandate de împuternicire și reprezentare acordate altor membri ai consiliului.

### **3. Activitatea desfășurată de membrii Comitetului de audit**

Preocuparea majoră a Comitetului de audit a reprezentat-o necesitatea unei bune cunoașteri a societății și activităților sale, prin îndeplinirea rolului său de supraveghere, aici fiind incluse controlul intern, riscurile de fraudă și riscurile privind declarațiile financiare.

În opinia noastră, controlul intern reprezintă unul dintre elementele cheie ale unui proces de raportare financiară eficient și constă în menținerea unui mediu de control adecvat.

Mediul de control stabilește tonul organizației și contribuie la conștientizarea personalului cu privire la rolul controlului intern. În același timp, mediul de control reprezintă fundamentul pentru toate celelalte elemente ale controlului intern, asigură disciplina și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraude și erori.

În practică, membrii Comitetului de audit nu au fost în poziția de a evalua direct dacă sistemul de control intern asupra raportării financiare funcționează adecvat și din acest motiv a trebuit să ne bazăm pe activitatea auditului intern. Am concluzionat că întreaga activitate a societății se desfășoară în conformitate cu reglementările legale.

Principalele activități derulate de membrii Comitetului de audit au fost monitorizarea relațiilor cu auditorul extern și verificarea rapoartelor și situațiilor financiare ale Societății Uzina Mecanică Ploeni S.A.

**3.1 Eficacitatea sistemului de control intern/managerial** este reflectată de rezultatele obținute în procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial statuate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial, grupate pe cele 5 elemente cheie (Mediul de control, Performanța și managementul riscului, Activități de control, Informarea și comunicare, Evaluarea și auditarea), extrase din autoevaluările efectuate în cadrul compartimentelor societății.

### **3.2 Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern și verificarea rapoartelor și situațiilor financiare ale Societății Uzina Mecanică Ploeni S.A.**

Comitetul de audit a verificat procesul de raportare financiară a societății.

**3.1. Eficacitatea sistemului de control intern/managerial** este reflectată de rezultatele obținute în procesul de implementare, prezentate mai jos, grupate pe cele 5 elemente cheie (Mediul de control, Performanța și managementul riscului, Activități de control, Informarea și comunicarea, Evaluarea și auditarea), extrase din autoevaluările efectuate în cadrul compartimentelor societății.

## **I. MEDIUL DE CONTROL**

### *Standardul 1 – Etică, integritate*

În cadrul societății se aplică prevederile Codului de etică, ce reprezintă un document oficial prin care se comunică tuturor salariaților valorile etice care fac parte din cultura entității. Codul etic stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: practici acceptate sau care nu sunt acceptate de entitate, conflicte de interese și incompatibilități, utilizarea email-ului, internetului și a altor facilități. Considerăm că acest document este concis, orientat pe mesaje-cheie simple, adaptat la specificul entității.

Consilierea angajaților pentru a cunoaște și înțelege ce comportamente sunt acceptate în entitate, care sunt repercursiunile încălcării lor, este asigurată de consilierul de etică la nivel de societate, desemnat prin decizie a directorului general. Fiecare șef de compartiment monitorizează respectarea normelor de etică de către salariații coordonați și analizează cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică în cadrul ședințelor trimestriale.

### *Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini*

Misiunea și atribuțiile societății sunt bine definite și prezentate pe site-ul societății, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare- ROF.

Au fost elaborate și actualizate conform modelului standard fișele de post ale întregului personal. Fișele de post sunt semnate de luare la cunoștință de fiecare titular.

Elaborarea fișelor posturilor se realizează conform procedurii specifice, asigurându-se concordanța cu Regulamentul de organizare și funcționare, precum și între sarcinile/atribuțiile menționate în fișele posturilor personalului și competențele decizionale necesare realizării acestora.

#### *Standardul 3 – Competență, performanță*

Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile procedurii. La nivelul societății se aplică prevederile procedurilor de evaluare profesională a salariaților. Ca urmare a identificării nevoilor de pregătire profesională la nivelul fiecărui compartiment, se întocmește programul anual de formare profesională.

#### *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.

## **II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI**

#### *Standardul 5 – Obiective*

Obiectivele specifice sunt modificate atunci când ipotezele/premisele care au stat la baza definirii acestora nu corespund realității (note interne prin care sunt transmise către Comisia de Control Intern, obiectivele specifice redefinite, completate sau reactualizate).

#### *Standardul 6 – Planificarea*

Resursele umane, materiale, financiare și informaționale permit îndeplinirea obiectivelor specifice definite la nivelul Compartimentului: plan de activități, necesarul de consumabile, listă investiții (unde este cazul), program de achiziții (unde este cazul), referate prin care se solicită anumite resurse (umane, financiare etc.), adrese care se transmit către alte compartimente, situații financiare,

#### *Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor*

Fiecărui obiectiv specific îi sunt asociați indicatori cantitativi/calitativi, care să măsoare efortul depus de salariați, ex.: nr. lucrări soluționate în termen raportat la nr. de lucrări repartizate, evaluarea performanțelor profesionale.

Periodic sunt reevaluați indicatorii asociați obiectivelor specifice (rapoarte de evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice).

#### *Standardul 8 – Managementul riscului*

Au fost identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor și activităților din cadrul compartimentelor, rezultând documentul Registrul riscurilor.

## **III. ACTIVITATEA DE CONTROL**

#### *Standardul 9 – Proceduri*

Procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri funcționale asigură separarea funcțiilor de inițiere, verificarea și aprobarea operațiunilor.

Fișe de post – procedura de sistem privind întocmirea fișelor de post conținând și componenta de delegare a atribuțiilor.

#### *Standardul 10 – Supravegherea*

Formalizarea controlului exercitat asupra activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc (rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, procedura privind managementul riscului).

#### *Standardul 11 – Continuitatea activității*

Desemnarea unui înlocuitor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în situația când titularul unei lucrări nu este la serviciu; lista cu inventarul situațiilor generatoare de întreruperi și măsurile care previn apariția lor în derularea activităților; documentul prin care se numește înlocuitorul persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concedii; Decizia de delegare la absența temporară din instituție a personalului.

#### **IV. 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 fiind încurajat lucrul în echipă și implementarea celor mai bune practici în domeniul compartimentului, Note de serviciu privind prelucrarea unor materiale, executarea unor lucrări sau sarcini, Flux informațional, Procedura de sistem de comunicare, circuitul documentelor, circuitul solicitărilor în cadrul societății. Salariații au acces la fax, e-mail, telefon, astfel încât personalul de conducere și de execuție să își poată îndeplini atribuțiile de serviciu, Registrul corespondență.

##### *Standardul 13 – Gestionarea documentelor*

Registrul de intrare/ieșire a corespondenței. Notă serviciu privind comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea; Procedura controlul documentelor; Procedura controlul înregistrărilor.

Procese-verbale de primire-predare a documentelor către arhivare; atribuire de conturi și parole persoanelor responsabile cu înregistrarea datelor din aria de activitate.

##### *Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară*

Proceduri operaționale pentru activitățile din compartimentul financiar-contabil; rapoarte de audit extern; Rapoarte Control Financiar de Gestiuine; documente vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil, vize și documente ce atestă controlul financiar preventiv; situația financiară anuală etc.

#### **V. EVALUARE ȘI AUDIT**

##### *Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial*

Completarea, anual, de către fiecare structură funcțională a Chestionarului de autoevaluare privind progresele înregistrate în implementarea subsistemului de control intern/managerial; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Raportul anual al directorului general asupra SCI/M.

##### *Standardul 16 – Audit intern*

Includerea în Planul anual de audit public intern a unor misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Corelarea numărului de misiuni de audit public intern planificate și aprobate de conducere cu fondul de timp disponibil.

Rapoarte privind informarea managementului privind misiunile desfășurate și recomandările ce trebuie implementate.

**3.2. Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern, supervizarea rapoartelor financiare finale ale Societății Uzina Mecanică Plopeni SA.**

Comitetul de audit a supravegheat procesul de raportare financiară a societății. Auditarea situațiilor financiare la 31.12.2021 a fost efectuată de SC EVAL EXPERT SRL.

Situațiile financiare ale societății au fost avizate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de ~~12.05.2022~~ și aprobate în cadrul Adunării Generale a Acționarilor din data de ....., fiind însoțite de Raportul auditorului contractat.

**4. Relațiile Comitetului de audit cu ceilalți participanți la procesul de raportare financiară.**

Considerăm că, auditul intern constituie una din piesele importante ale guvernării corporatiste, împreună cu bordul directorilor, managementul superior (Consiliul de Administrație) și auditul extern. De aceea, membrii Comitetului de audit au susținut independența auditului intern al societății și s-au asigurat că acesta are resurse suficiente pentru a oferi un nivel corespunzător și de calitate al informației. O colaborare bună a avut Comitetul de audit cu auditorul extern al societății, cât și cu personalul compartimentului Audit intern din cadrul societății.

**5. Concluzie**

Considerăm că membrii Comitetului de audit au deținut, în anul 2021, un rol important în activitatea Societății Uzina Mecanică Plopeni SA, sunt în căutare de moduri în care să evalueze și au înreaga disponibilitate de a utiliza cele mai bune practici pentru a atinge țintele obiectivelor asumate.

Adoptat astăzi 12.05.2022, în ședința Consiliului de Administrație a Societății Uzina Mecanică Plopeni SA.

**PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

*Viorel ADAM*  
Viorel ADAM

