

**REGULAMENT INTERN AL COMITETULUI DE AUDIT
AL S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**



octombrie 2022

Cuprins

CAPITOLUL 1.PREAMBUL.....	3
CAPITOLUL 2.DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII.....	3
CAPITOLUL 3.SCOPUL COMITETULUI DE AUDIT	4
CAPITOLUL 4.COMPOZENȚA COMITETULUI DE AUDIT	4
CAPITOLUL 5.COMPETENȚELE COMITETULUI DE AUDIT	5
CAPITOLUL 6.ȘEDINȚELE COMITETULUI DE AUDIT	8
6.1. Secretariatul Comitetului de Audit.....	8
6.2. Convocarea ședințelor.....	8
6.3. Desfășurarea ședințelor	9
6.4. Procesul-verbal și Nota Comitetului	10
CAPITOLUL 7.DISPOZIȚII FINALE.....	10
ANEXA 1 – MODEL DE RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE AUDIT	11
ANEXA 2 – CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR, STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR.....	12

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 guvernancei corporative a întreprinderilor publice, (ii) prevederile Actului constitutiv, (iii) prevederile Codului de guvernare corporativă al BVB, (iv) prevederile altor reglementări interne aprobate de organele corporative ale Romgaz, precum și de (vi) prevederile legilor 162/2017 și 672/2002.

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 Romgaz¹;
- b) **“administrator”** – membru în Consiliul de Administrație al Romgaz;
- 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) **“AGA”** – Adunarea Generală a Acționarilor;
- f) **“BVB”** – Bursa de Valori București
- g) **“compartiment”** - denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică din cadrul Romgaz;
- h) **“conducere executivă”** – directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație.
- i) **“Consiliu”** – Consiliul de Administrație al Romgaz;
- j) **“Comitet”** – Comitetul de Audit;
- k) **„director”** – persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație² și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat. Termenul de „director” îl include și pe Directorul General însă nu îi include și pe directorii executivi;
- l) **“Legea 162/2017”** – Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor anuale consolidate care a abrogat OUG 90/2008;
- m) **“Legea 31/1990”** – Legea 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- n) **“Legea 672/2002”** – Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- o) **“organ de conducere corporativ”** - AGA, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- p) **“OUG 109/2011”** – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea 111/2016;

¹ Publicat pe pagina de internet a Societății la Secțiunea Investitori / Guvernare Corporativă / Documente de referință

² În conformitate cu prevederile Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- q) “pagina de internet a Societății” – www.romgaz.ro;
- r) “Președintele” – Președintele Consiliului de Administrație al Romgaz;
- s) “prevedere/reglementare legală” – orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României – Partea a I – a;
- t) “reglementare internă” - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Romgaz;
- u) “Secretariatul AGA și CA” - unitate organizatorică cu statut de compartiment organizată în cadrul Romgaz, cu atribuții privind realizarea formalităților necesare privind organizarea ședințelor AGA, ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor consultative;
- v) „Secretarul Comitetului” – persoană angajată în cadrul Secretariatului AGA și CA și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului;
- w) “Romgaz” sau “Societatea” - Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA;

Capitolul 3. Scopul Comitetului de Audit

Existența Comitetului de Audit este prevăzută în legislația în vigoare (Legea 31/1990 la art. 140² și OUG 109/2011 art. 34) și este și o cerință pentru societățile listate la BVB.

Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile legale prevăzute la art. 65 din Legea 162/2017 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.

De asemenea, conform prevederilor OUG 109/2011 coroborate cu prevederile Codului de Governanță Corporativă al BVB, prin intermediul Comitetului de Audit, structura de audit public intern raportează funcțional către Consiliul de Administrație.

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:

- toți membrii să fie administratori neexecutivi;
- majoritatea membrilor să fie administratori independenți;
- cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar;
- Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent;
- Președintele Consiliului nu va putea avea și rolul de Președinte al Comitetului;
- Președintele Comitetului va avea competențele și experiența necesare pentru a monitoriza aspectele cu privire la audit și gestiunea riscurilor analizate de Comitet;
- 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 Societății³.

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 auditului public intern;
 - a.2. Avizează elaborarea/actualizarea Proiectului normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Romgaz;
 - a.3. Avizează planul anual și multianual de audit intern și monitorizează îndeplinirea acestuia;
 - a.4. Analizează și face recomandări privind sfera de competență a compartimentului de Audit Public Intern și se asigură că dispune de resursele adecvate și că are 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 compartimentului de 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. Monitorizează modificările care intervin la nivelul personalului Serviciului de Audit Public Intern (angajări, transferuri, demisii, concedieri);
 - a.7. Face recomandări privind criteriile de selecție a auditorului/auditorilor interni;
 - a.8. Face recomandări privind numirea în funcție sau concedierea conducătorului compartimentului de Audit Public Intern și evaluează performanța acestuia;
 - a.9. Analizează cu ocazia fiecărei ședințe raportul transmis de conducătorul compartimentului de Audit Public Intern cu privire la stadiul de implementare a celor mai recente concluzii și recomandări din cadrul rapoartelor de audit intern.
 - a.10. Monitorizează și revizuieste eficiența și gradul de adecvare a sistemelor de control intern ale Societății și analizează rapoartele relevante furnizate de conducerea executivă;

³ Secțiunea Investitori / Guvernanță Corporativă / Structura Consiliului de Administrație

- a.11. Primește și evaluează rapoartele periodice prezentate de compartimentul de gestiune a riscurilor (cel puțin semestrial) privind profilul de risc al Societății, stadiul de implementare și eficiența sistemului de gestiune a riscurilor;
- a.12. Adoptă o abordare sistematică pentru a monitoriza toate categoriile principale de riscuri majore și se asigură de gestionarea eficace a acestora;
- a.13. Informează periodic Consiliul de Administrație în legătură cu principalele riscuri asumate de Societate;
- a.14. Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, și de management al riscurilor;
- a.15. Asistă Consiliului de Administrație cu elaborarea Declarației referitoare la angajamentul Consiliului de Administrație privind implementarea politicii de management al riscului și aplicarea mecanismelor sistemului de control intern⁴;
- a.16. Evaluează, cel puțin anual, sistemul de control intern/managerial. Evaluarea va avea în vedere eficacitatea auditului public intern, gradul de adecvare al rapoartelor de gestiune a riscului și de control intern prezentate către Comitetul de Audit, promptitudinea și eficacitatea cu care conducerea executivă soluționează slăbiciunile/deficiențele identificate în urma controlului intern;
- a.17. Informează Consiliul de Administrație în legătură cu rezultatele evaluării anuale și cu recomandările/propunerile privind îmbunătățirea Sistemului de control intern/managerial;
- a.18. Raportul anual de evaluare a sistemului de control intern/managerial, realizat de către Comitetul de Audit, se prezintă și acționarilor în ședința AGA în care se prezintă situațiile financiare anuale. Raportul se va publica, atât împreună cu materialele pentru respectiva ședință AGA, cât și distinct, pe pagina de internet a Societății⁵;
- a.19. Verifică secțiunea din Raportul anual al administratorilor cu privire la controlul intern și gestiunea riscului.

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

- b.1. Monitorizează politicile contabile și financiare;
- b.2. Examinează și verifică corectitudinea situațiilor financiare consolidate anuale și interimare ale Societății și a oricăror alte raportări de natură financiară, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului de Administrație spre aprobare;

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.3. Monitorizează procesul de raportare financiară și analizează deficiențele controlului intern în acest domeniu comunicate de auditorul extern;
 - b.4. Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

⁴ Declarația se va publica pe pagina de internet a Societății

⁵ Secțiunea Investitori / Guvernanță Corporativă / Documente de referință

- b.5. 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.
 - b.6. Elaborează, revizuieste periodic și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație Politica privind tranzacțiile cu părțile afiliate, care se publică pe pagina de internet a Societății⁶.
- 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;
 - c.2. Avizează și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație criteriile de selecție a auditorului statutar;
 - c.3. Avizează raportul asupra rezultatelor procedurii de selecție și prezintă Consiliului de Administrație o recomandare în ceea ce privește desemnarea auditorilor statutari sau a firmelor de audit.
 - c.4. Dezvoltă și implementează o politică privind prestarea oricăror altor servicii non-audit de către auditorul extern, ținând cont de reglementările legale aplicabile și de orice recomandare etică relevantă în acest sens;
 - 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 AGA;
 - c.7. Aprobă contractarea serviciilor non-audit efectuate de auditorul statutar;
 - c.8. Asigură tranziția între auditori din perspectiva accesului la informații;
 - c.9. Monitorizează și evaluează periodic eficiența, independența și obiectivitatea auditorilor externi;
 - c.10. 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.11. Face propuneri Consiliului de Administrație privind domeniile specifice în care pot fi necesare verificări suplimentare din partea auditorilor externi;
 - c.12. 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. Ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că Societatea adoptă un Cod de Etică și Conduită Profesională și Politică privind conflictele de interese;
 - d.3. Analizează rapoartele semestriale privind respectarea normelor de conduită;
 - d.4. Oferă consiliere în materie de etică și conflicte de interese membrilor Consiliului de Administrație și Directorului General;
 - d.5. Analizează și transmite către Consiliul de Administrație opinii cu privire la orice tranzacție a Societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse și a cărei valoare este egală cu sau mai mare de 5 % din activele nete ale societății (conform ultimului raport financiar);
 - d.6. Elaborează, revizuieste periodic și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație Politica privind tranzacțiile cu părțile afiliate;

⁶ Secțiunea Investitori / Guvernanță Corporativă / Documente de referință

- d.7. Analizează periodic sau cel puțin la numirea acestora, declarațiile de independență ale administratorilor;
- d.8. 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 periodic Regulamentul intern al comitetului și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație orice modificări pe care le consideră necesare;
- e.3. Evaluează anual propria performanță și pregătește un plan de activitate pentru anul următor, pe care îl va înainta Consiliului de Administrație, spre aprobare.

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

Pe lângă Consiliul de Administrație funcționează Secretariatul AGA și CA, format din personal angajat de către Societate, cu rol în realizarea formalităților necesare derulării relației cu acționarii și administratorii, inclusiv privind organizarea ședințelor AGA, ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor consultative.

Secretarul Comitetului este desemnat dintre membrii Secretariatului AGA și CA la recomandarea Președintelui Comitetului. Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.

6.2. Convocarea ședințelor

Ședințele Comitetului vor fi convocate de Președintele Comitetului: (i) 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 hotărâre 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 hotărâre 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 (iii) data și ora tinerii 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, cu cel puțin cinci zile lucrătoare 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.

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

Conducătorul Compartimentului de 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 nu este necesară.

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 pentru 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 elemente 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 comitetelor consultative 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 Romgaz în data de 10 octombrie 2022.

Următoarele anexe: *Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit* și *Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor* fac parte din prezentul Regulament.

După intrarea în vigoare, odată cu aprobarea acestuia, prezentul Regulament va fi supus revizurii ori de câte ori este necesar.

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
4., Membru
5., Membru

Activitate desfășurată

1. Consultări

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat cu managementul executiv al Societății, dacă au fost necesare; vor fi indicate compartimentele 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 în întocmirea formularelor de lucru: Calendarul implementării recomandărilor și Stadiul implementării recomandărilor (Anexa 2).

5. Lista de distribuție

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

Comitetul de Audit (semnături)

1., Președinte
2., Membru
3., Membru
4., Membru
5., Membru

ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor

**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR
formulate de Comitetul de Audit**

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

Secretar,

STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

la data de

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

Secretar,