



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SERVICE CICLOP S.A

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMITETULUI DE AUDIT PENTRU ANUL 2020

I. Prezentare generală.

1.I.Scurtă prezentare a societății.

SERVICE CICLOP S.A. s-a înființat în baza Hotărârii CGMB nr. 180/27.08.1998. Este persoana juridică română având sediul în București, Sector 4, șoseaua Giurgiului, nr. 260, CIF 11573879, a fost

înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul
J40/2545/1999.

Forma de proprietate este de societate pe acțiuni,
capitalul social al societății fiind
deținut de Primăria București și de către CGMB ca
acționar cumulant până la momentul transmiterii
acțiunilor către terțe persoane.

SERVICE CICLOP S.A. este organizată și
funcționează în conformitate cu legile
române în vigoare, statutul societății și dispozițiile
Regulamentului de Organizare și Funcționare, având ca
obiect de activitate al societății următoarele:

- Asistență tehnică și service auto moto velo
reparații mecanice electrice
vopsitorie tinichigerie etc. în perioada de garanție și post-
garanție,

- Asistență tehnică și reparații utilaje, garaj, utilaje speciale utilaje în domeniul construcțiilor civile și industriale etc.,

- Servicii de transport auto persoane și mărfuri, închirieri auto și rulote,

- Întocmirea de documentație tehnică, devize de lucrări, expertize tehnice în condițiile legii, inspecții tehnice periodice,

- Servicii de parcare auto-moto în spații proprii sau închiriate,

- Cursuri de calificare sau policalificare, conducere auto, perfecționare,

- reciclare în profesiile și meseriile specifice activității, toate în condițiile legii,

- Servicii de consultanță și intermediere de bunuri mobile și imobile mijloace de transport marfă și călători,

- Servicii de asigurare a condițiilor sociale pentru salariați și clienți,
- Producție și recondiționări de piese de schimb, subansamble și accesorii în

domeniul autovehiculelor utilajelor și bunurilor de folosință îndelungată etc.,

- Achiziționări, dezmembrări, recondiționări și valorificări la intern și la

export de autovehicule, utilaje piese de schimb, subansamble etc.,

- Tipărirea și comercializarea de publicații tehnice, reclame pentru societate,

sucursale sau terți,

- Import, export, operațiuni barter leasing sau consulting,
- Consignație produse industriale și neindustriale în condițiile legii,

- Comerț engross sau endetail în spații proprii sau închiriate cu mărfuri

industrial sau neindustriale, autovehicule noi sau folosite și recondiționate, subansamble, piese de schimb, accesorii auto, anvelope și acumulatori, carburanți și lubrifianți, lacuri, vopsele, chituri masticuri și alte produse chimice în condițiile legii,

- Manipulări depozitari,
- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobile proprii sau închiriate,
- Închirierea mașinilor și a bunurilor de birou inclusive a calculatoarelor,
- Închirierea altor mașini și echipamente,
- Activități de testări și analize tehnice.

1.2. Cadru instituțional

Prezentul Raport Anual a fost elaborat de către
Comitetul de audit din cadrul Consiliului
de Administrație al SERVICE CICLOP S.A., în
conformitate cu reglementările următoarelor acte
normative;

- OUG nr. 109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 111/2016;
- l.lege2 nr.162/2017 privind auditul Statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Legea nr.672/19.12.2002 privind auditul public intern, modificările și completările ulterioare, republicată;
- H .G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Standardele de audit intern IIA: Standardul 1300 — Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern (1310 — Cerințele Programului de asigurare și îmbunătățirea calității și 1320— Raportarea privind Programul de asigurare și îmbunătățire a calității);
- Carta auditului intern;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Îndrumarul privind programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, existente pe site-ul M.F.P. —U.C.A.A.P.I.

Consiliul de Administrație al SERVICE CICLOP S.A. s-a constituit în structura actuală, în luna februarie 2019 cu respectarea principiilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă, în urma unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști independenți în recrutarea resurselor umane.

Consiliul de Administrație a fost numit prin Hotărârea AGA nr. 106/17.10.2018, completat prin hotărârea AGA nr. 111/15.02.2019 și 115/22.04.2019 în conformitate cu Actul constitutiv al societății și care are următoarea componentă:

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. STANCU CEZAR COSTIN | Președinte |
| Consiliu de Administrație | |
| 2. ANGHELINA PETRE COSMIN | membru |
| 3. DOBRE ELENA ALEXANDRA | membru |
| 4. OPREA VIRGINIA | membru |
| 5. POPESCU SIMONA | membru |
| 6. RAPEANU RAZVAN IULIAN | membru |

7. TRIFU VASILICA GEORGIANA membru

2. Contextul actual

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

Consiliul de Administrație al SERVICE CICLOP S.A. prin decizia nr. 74/26.03.2019 a constituit Comitetul de audit, în următoarea componență:

1. Oprea Virginia
2. Trifu Vasilica Georgiana

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 a contat mult calificările membrilor comitetului, autonomia lor față de manageri și capacitatea de interpretare a informațiilor pe care le primesc de la auditori,

În practică, activitatea membrilor Comitetului de audit nu s-a suprapus cu cea a auditorilor interni. Firesc, deoarece 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 și comitet specializat al Consiliului de administrație, conferă drepturile și obligațiile celui ales, asigurate de managementul general/Adunarea Generală a Acționarilor. Auditorii interni sunt profesioniști care au relații de respect și recunoaștere profesională reciprocă față de membrii

comitetului, de sprijin și asistență profesională la nevoie.

În cursul anului 2020, 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

O preocupare majoră a Comitetului de audit a reprezentat-o necesitatea unei mai bune cunoașteri a societății SERVICE CICLOP S.A. și a activităților sale pentru a-și îndeplini rolul de supraveghere, aici incluzând controlul intern, riscurile de fraudă și riscurile privind declarațiile financiare.

În prezentul raport în care sunt evidențiate rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în Planul de acțiune al Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern,

Raportul cuprinde rezultatele cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță, respectarea termenelor stabilite, respectarea conformității punerii în practică a acțiunilor de către auditorii interni și concluziile depuse ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Programul trasează Căile prin care normele, instrucțiunile și codul etic trebuie respectate de auditorii interni,

Obiectivul general al Programului asigurare și Îmbunătățire a calității activității de audit intern a fost asigurarea efectuării activităților de audit intern și desfășurării misiunilor cuprinse în Planul anual de audit intern la un nivel corespunzător de calitate.

Controlul intern reprezintă unul dintre elementele-cheie ale unui proces de raportare financiară eficace și constă în menținerea unui mediu de control adecvat. Pentru că mediul de control stabilește tonul societății 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 prin erori.

În cursul anului 2019 a fost implementat Controlul intern conform prevederilor din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și cele din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Astfel, la nivelul societății prin Programul de dezvoltare a controlului intern la nivelul anului 2019 ce

a avut ca obiectiv implementarea standardelor de control intern, acesta s-a realizat si are efecte pozitive privind urmărirea aplicării deciziilor luate de conducerea societății, a bunei funcționari a activității interne si implicit la utilizarea eficienta a resurselor societății.

Principalele activități desfășurate de membrii Comitetului de audit au fost:

3.1. Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/ managerial și de audit intern.

3.2. Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern, supervizarea rapoartelor financiare finale ale societății SERVICE CICLOP S.A.

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 si comunicarea , Evaluarea si auditarea), extrase din autoevaluările efectuate in cadrul compartimentelor societății.

II. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 — Etică, integritate.

În cadrul societății SERVICE CICLOP 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 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 repercusiunile încălcării lor, este asigurată de șeful compartimentului de resurse umane, desemnat ca responsabil pentru consiliere etică la nivelul organizației 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.

Documente sunt postate pe rețeaua Intranet și sunt prelucrate anual, în fiecare compartiment.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini.

Misiunea și atribuțiile societății sunt bine definite și prezentate pe site-ul organizației și prin afișare la toate punctele de lucru, 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 (ROF), 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.

Documentele sunt postate pe Intranet și sunt prelucrate anual, conform unei Fișe de prezență la programul de instruire/formare profesională.

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 respectiv, specifice), în vederea eliminării disfuncționalităților în repartizarea sarcinilor de lucru.

Organigrama este coroborată cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare-ROF, asigurând funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării

activităților. Nu au fost depistate elemente de disfuncționalitate.

11. 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 pe activități, Necesarul de consumabile, lista investii (unde este cazul), program de achiziții (unde este cazul), referate prin care se solicita anumite resurse (umane, financiare, achiziții publice, etc.), adrese care se transmit către alte compartimente situațiile financiare, documente aprobate de conducere prin care activitățile sunt desfășurate sub forma de planuri lunare, semestriale, anuale etc.

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 evaluarea 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.

111. ACTIVITATI DE CONTROL

Standardul 9 — Proceduri.

Procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri funcționale asigură separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. Fise de post, procedura de sistem privind întocmirea Fiselor 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, declarațiile salariaților privind însușirea procedurilor, 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;

Decizii de delegare la absența temporară din societate a personalului

În data de 16 martie.2020, a fost publicat în Monitorul Oficial decretul președintelui României nr. 195 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, având în vedere evoluția situației epidemiologice internaționale și naționale, determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 la nivelul a peste 150 de țări.

Ca urmare, societatea a luat măsuri pentru a asigura continuitatea activității principale, respectiv reparațiile autovehiculelor pentru care există contracte încheiate.

În data de 16.03.2020, s-a încheiat **nota** privind consultarea Sindicatului Liber Ciclop privind măsurile de prevenire și protecție împotriva infectării cu virusul COVID-

19, la care au participat reprezentantii Sindicatului Liber Ciclop si directorul general al societatii.

Tot in 16 martie.2020, prin Decizia conducerei nr 496 s-a hotarit ca in perioada 17.03.2020-31.03.2020, cu eventualitatea prelungirii, impartirea personalului din cadrul Service Ciclop in doua grupe, care vor avea programul decalat cu o ora, una fata de cealalta.

S-au stabilit activitatile ce pot fi desfasurate de la domiciliu si salariatii care vor putea presta astfel de activitati.

S-a analizat posibilitatea continuitatii activitatii si sunt premise ca in viitorul previzibil, activitatea societatii sa poata continua. In data de 24. 02.2020, echipa manageriala, s-a completat cu dl. Ovidiu Nicolae Patrascoiu, cu contract de mandat pe o perioada de 4 luni (pana pe 11.06.2020) in functia de director general, prelungita ulterior pina la data de 03.09.2020, cand a fost numit prin decizie CA din 04.09.2020, in functia de director general d-nul Iulian Marius Serbanescu.

III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12 — Informarea si 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 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.

Procedura de sistem de comunicare, circuitul documentelor, circuitul solicitărilor în cadrul societății, registrul de corespondența .

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 si parole persoanelor responsabile cu înregistrarea datelor din aria de activitate

Standardul 14 — Raportarea contabila si financiara.

Proceduri Operaționale pentru activitățile din compartimentele Financiar si Contabilitate; Rapoarte audit extern; Rapoarte Control Financiar de Gestiune; documente vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil, vize si documente ce

atesta Controlul Financiar Preventiv; Situația financiară anuală etc.

IV. EVALUARE SI AUDIT

Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

Completarea anual de către fiecare structura funcțională a Chestionarului de autoevaluare privind progresele în implementarea subsistemului de control intern/ managerial;

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;

Raportul anual al Directorului general asupra SCIM.

Standardul 16 — Auditul 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 cu fondul de timp disponibil, aprobate de conducere.

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

V. RELAȚIILE COMITETULUI DE AUDIT CU CEILALȚI PARTICIPANȚI LA PROCESUL DE AUDIT ȘI RAPORTARE FINANCIARĂ.

O colaborare buna a avut Comitetul de audit cu auditorul extern al societății care în anul 2020 a fost asigurat de firma IRAMTAS EXPERT S.R.L.

Evidența contabilă este condusă de d-na Suleacov Mihaela, șef birou financiar contabilitate în cadrul societății SERVICE CICLOP SA

Operațiunile economico-financiare privind exercițiul 2020 au fost consemnate în documentele legale și în contabilitate, așa cum rezultă din „Balanta sintetică” și „Situatiile financiare anuale la 31.12.2020”.

Toate posturile înscrise în bilanț corespund cu datele înregistrate și concordă cu situația reală a elementelor patrimoniale.

Nu s-au efectuat compensări între conturile bilanțiere și nici între veniturile și cheltuielile contului de profit și pierdere.

S-au respectat principiile contabilității, regulile și politicile contabile, adoptate de societate, conform reglementărilor în vigoare.

Nu au intervenit evenimente importante de semnalat după închiderea exercițiului financiar, care să afecteze activitatea societății sau situațiile financiare ale perioadei de raportare.

Comitetul de audit a supravegheat procesul de raportare financiară a companiei.

Situațiile financiare ale societății au fost avizate în cadrul ședinței CA din 28.05.2021.

VII. CONCLUZIE

Consideram ca membrii Comitetului de audit au deținut, in anul 2020, un rol important in activitatea SERVICE CICLOP S.A. și că sunt in căutare de moduri in care sa evolueze și că au întreaga disponibilitate de a utiliza cele mai bune practici pentru a atinge țintele obiectivelor asumate.

Adoptat astăzi 28.05.2021, în ședința Consiliului de Administrație al societății SERVICE CICLOP S.A.

Comitet de audit :

- | | | |
|----|-------------------------|--------|
| 2. | TRIFU VASILICA GORGIANA | Membru |
| CA | | |
| 3. | OPREA VIRGINIA | Membru |
| CA | | |