SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel:0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	Member of CISQ Federation RISA SIMTEX CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 - ISO 14001 BS OHSAS 18001

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al S.C. CRAB S.A.

HOTARAREA NR. 9

DIN 28.04.2022

Spre stiinta :

1. Membrii Consiliului de Administratie ;
2. Director General ;
3. Director Economic ;
4. Director Tehnic ;
5. Director Dezvoltare Programe .
6. AGA Ordinara .

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A., convocat pentru data de 28.04.2022 ora 13.00,

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, *privind societatile*, republicata, art. 14 alin. 11 pct. 11 si 16 din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A si art. 55 din OUG nr.109/2011 *privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice* ,

Legal constituit,

In unanimitate de voturi a membrilor prezenti,

HOTARASTE

Art. 1 – Se ia act de Raportul anual aferent anului 2021 al Comitetului de Audit constituit in cadrul Consiliului de Administratie .

Art. 2 - Materialul va fi adus la cunostinta Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor , in conformitate cu prevederile art. 11 alin. 2 lit.d din Actul Constitutiv al societatii .

Art. 3 – De ducerea la indeplinire a prevederilor art. 2 va raspunde secretarul Consiliului de Administratie , care va inainta materialul spre aprobare la AGA Ordinara din 25.05.2022 .

PRESEDINTE al CONSILIULUI DE ADMNISTRATIE al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A.,

Turcu Ovidiu Leonard

S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. NR. 1

SECRETAR,

Sef Serviciu Juridic

Cons. Jr. Luca Monica – Elena

U.C.C.J.R. LUCA MONICA-ELENA CONSILIER JURIDIC 040 0208 COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BACĂU

(2 ex. originale)

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel:0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	Member of CISQ Federation RINA SIMTEX CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 - ISO 14001 BS OHSAS 18001

RAPORT ANUAL

AL COMITETULUI DE AUDIT

DIN CADRUL

CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

2021

Cuprins:

Cuprins:

1 Prezentare generală
1.1 Scurtă prezentare a societăţii
1.2 Cadrul instituţional

2 Contextul actual

3 Activitatea desfăşurată de membrii Comitetului de audit

4 Relaţiile Comitetului de audit cu ceilalţi participanţi la procesul de raportare financiară.

5 Concluzie.

1.1 . Scurta prezentare a societății

S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A. a fost înființată prin fuziunea dintre S.C. CAB S.A. si S.C. APA SERV S.A. , conform sentintei civile nr. 347/20.09.2010 a Tribunalului Bacau .

S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A. este **operator licențiat** în sfera serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare, prin ordinul nr. 57 din 24.01.2011 , prin care s-a aprobat eliberarea licentei clasa I Companiei Regionale de Apa Bacau pentru serviciul public de alimentare cu apa si canalizare . Prin Ordinul ANRSC nr. 486/19.10.2018 si nr. 572/17.12.2018 s-a aprobat modificarea licentei clasa I pentru serviciul public de alimentare cu apa si canalizare , valabila pana la data de 25.01.2021 . Prin Ordinul ANRSC nr. 08/11.01.2021 s-a aprobat eliberarea licentei clasa 1 pentru serviciul public de alimentare cu apa si canalizare , valabila pana la data de 26.01.2026.

Din punct de vedere al ariei geografice activitatea S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A. se desfăşoară pe raza județului Bacau cuprinzând următoarele sisteme: *alimentare cu apă; tratare apă; aducțiune, distribuție apă potabilă , colectare, epurare şi evacuare ape uzate şi meteorice.*

Alte activități prestate de S.C. Compania Regionala de Apa S.A. sunt:

- 7732- Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii ;
- 7712- Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele;
- 7711 –Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare ;
- 7120- Activitati de testari si analize tehnice ;
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri ;
- 4399 – Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.4521*;
- 4329 – Alte lucrari de instalatii pentru constructii ;
- 4322 –Lucrari de instalatii sanitare , de incalzire si de aer conditionat ;
- 3700-Colectarea si epurarea apelor uzate ;
- 3511 – Productia de energie electrica ;
- 3320 - Instalarea masinilor si echipamentelor industriale ;

- 3313 - Repararea echipamentelor electronice si optice ;
- 2651 - Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura , verificare , control , navigatie .

S.C. Compania Regionala de Apa S.A. este inregistrata la Oficiul Registrului Comertului Bacau sub nr. J04/789/2010 , avand cod de inregistrare fiscal RO 27429315 .

1.2 . Cadrul instituțional

Prezentul Raport Anual a fost elaborat de către Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A, în conformitate cu reglementările următoarelor acte normative:

□ OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

□ OUG nr.90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale şi al situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea nr.278/14.11.2008, cu modificările şi completările ulterioare;

□ Legea nr.672/19.12.2002 , republicata , privind auditul public intern.

Consiliul de administratie al S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A. s-a constituit în structura actuală, în luna 08.2019 , conform Hotararii AGA nr. 1 din 23.08.2019 , completata prin Hotararea AGA nr. 1 din 23.01.2020 , cu respectarea principiilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă, în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialişti independenți în recrutarea resurselor umane.

Consiliul de administratie a fost numit in urmatoarea componenta , pentru un mandat de 4 ani , respectiv de la data de 23.08.2019 pana la 23.08.2023:

1. Turcu Ovidiu Leonard – administrator neexecutiv, ales si presedinte al Consiliului de Administratie , conform Hotararii nr. 1/13.09.2019 a Consiliului de Administratie ;
2. Chiper Nina – administrator executiv;
3. Popovici Luminita – administrator neexecutiv ;
4. Paval Florin - administrator neexecutiv ;
5. Zaharia Nicolae - administrator neexecutiv .

În vederea executării mandatului, administratorii, au întocmit şi prezentat Planul de Administrare , format din Componenta de administrare si Componenta de management .

Acesta a fost transmis autoritatii publice tutelare , respectiv Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitare Bacau , in vederea negocierii si aprobarii indicatorilor financiari si nefinanciari .

Planul de Administrare a fost aprobat prin HAGA O nr. 1 din 29.06.2021 .

Conducerea executiva a societatii pe perioada anului 2021 a fost formata din :

1. **In functia de Director General :**
- pe perioada 16.01.2019-16.01.2023 d-na Chiper Nina director general , conform HCA nr. 1 din 15.01.2020 , pentru o perioada de 4 ani , ca urmare a finalizarii procedurii de selectie desfasurata conform OUG 109/2011;
2. **In functia de Director Economic** :
- pe perioada 16.01.2019-16.01.2023 d-na Gherasim Gabriela Luiza director economic , conform HCA nr. 2 din 15.01.2020 , pentru o perioada de 4 ani , ca urmare a finalizarii procedurii de selectie desfasurata conform OUG 109/2011;
3. **In functia de Director Tehnic** : Popescu Eduard Marian
4. **In functia de Director Dezvoltare** : Popa Raluca

2 Contextul actual

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

Aliniindu-se acestor preocupări majore, Consiliul de administrație al SC Compania Regionala de Apa Bacau S.A. , prin decizia sa – Hotararea nr. 2 din 13.09.2019 a constituit Comitetul de audit, în următoarea componență:

- Turcu Ovidiu Leonard - administrator neexecutiv;
- Popovici Luminita – administrator neexecutiv;
- Paval Florin – administrator neexecutiv.

Acest Comitet de audit a apărut din necesitatea formulării de recomandări către managementul general/Consiliul de administrație, înțelegerii acestora şi acordarea sprijinului necesar pentru implementarea lor. În constituirea lui au contat mult calificările membrilor comitetului, autonomia lor față de manageri şi 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 şi deontologice, iar calitatea de membru în Comitetul de audit, care funcționează ca şi comitet specializat al Consiliului de administrație, conferă drepturile şi obligațiile celui ales, asigurate de managementul general/Adunarea Generală a Acționarilor. Auditorii interni sunt profesionişti care au relații de respect şi recunoaştere profesională reciprocă față de membrii comitetului, de sprijin şi asistență profesională la nevoie.

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

3 Activitatea desfăşurată de membrii Comitetului de audit

O preocupare majoră a Comitetului de audit a reprezentat-o necesitatea unei mai bune cunoaşteri a Companiei şi a activităților sale pentru a-şi

îndeplini rolul de supraveghere, aici incluzând controlul intern, riscurile de fraudă şi riscurile privind declaraţiile financiare.

În opinia noastră, controlul intern reprezintă unul dintre elementele-cheie ale unui proces de raportare financiară eficace şi constă în menţinerea unui mediu de control adecvat. Pentru că mediul de control stabileşte tonul organizaţiei şi contribuie la conştientizarea personalului cu privire la rolul controlului intern. În acelaşi timp, mediul de control reprezintă fundamentul pentru toate celelalte elemente ale controlului intern, asigură disciplină şi contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraudă şi prin erori.

În practică, membrii Comitetului de audit nu au fost în poziţia de a determina dacă sistemul de control intern asupra raportării financiare funcţionează adecvat şi din aceste motive a trebuit să ne bizuim pe alte persoane. Am concluzionat că totul se desfăşoară în conformitate cu reglementările legale după o atentă evaluare a sistemului de control al societatii .

Principalele activităţi desfăşurate de membrii Comitetului de audit au fost:

- Monitorizarea eficacităţii sistemelor de control intern/managerial şi de audit intern.
- Monitorizarea relaţiilor cu auditorul extern, supervizarea rapoartelor financiare finale ale SC Compania Regionala de Apa Bacau S.A.
- Eficacitatea sistemului de control intern/managerial este reflectată de rezultatele obţinute în procesul de implementare, prezentate mai jos, grupate pe cele 5 elemente cheie (Mediul de control, Performanţa şi managementul riscului, Activităţi de control, Informarea si comunicarea , Evaluarea si auditarea), extrase din autoevaluările efectuate în cadrul compartimentelor societăţii.

I. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 – Etică, integritate.

În cadrul societatii se aplică prevederile Codului de etică, ce reprezintă un document oficial prin care se comunică tuturor salariaţilor valorile etice care fac parte din cultura entităţii. Codul etic stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, cum ar fi: practici

acceptate sau care nu sunt acceptate de entitate, conflicte de interese şi incompatibilităţi, utilizarea email-ului, internetului şi a altor facilităţi. Considerăm că acest document este concis, orientat pe mesaje-cheie simple, adaptat la specificul entităţii.

Consilierea angajaţilor pentru a cunoaşte şi înţelege ce comportamente sunt acceptate în entitate, care sunt repercusiunile încălcării lor, este asigurată de şeful compartimentului de resurse umane, desemnat ca responsabil pentru consiliere etică la nivelul organizaţiei prin decizie a directorului general.

Fiecare şef de compartiment monitorizează respectarea normelor de etică de către salariaţii coordonaţi şi analizează cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică în cadrul şedinţelor trimestriale.

Documente sunt postate pe reţeaua Intranet şi sunt prelucrate anual, în fiecare compartiment.

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini.

Misiunea şi atribuţiile societăţii unt bine definite şi prezentate pe site-ul organizaţiei şi prin afişare la toate punctele de lucru, precum şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare-ROF.

Au fost elaborate şi actualizate conform modelului standard fişele de post ale întregului personal. Fişele de post sunt semnate de luare la cunoştinţă de fiecare titular.

Elaborarea fişelor posturilor se realizează conform procedurii specifice asigurându-se concordanţa cu Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF), precum şi între sarcinile/atribuţiile menţionate în fişele posturilor personalului şi competenţele decizionale necesare realizării acestora.

Standardul 3 – Competenţă, performanţă.

Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile procedurii .

La nivelul organizaţiei se aplică prevederile procedurilor de evaluare profesională a salariaţilor.

Documentele sunt postate pe Intranet şi sunt prelucrate anual, conform unei Fişe de prezenţă la programul de instruire/formare profesională.

Ca urmare a identificării nevoilor de pregătire profesională la nivelul fiecărui compartiment, se întocmeşte Programul anual de formare profesională.

Standardul 4 – Structura organizatorica

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

Organigrama este coroborată cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare-ROF, asigurând funcționarea circuitelor şi fluxurilor informaționale necesare supravegherii şi realizării activităților. Nu au fost depistate elemente de disfuncționalitate.

II. PERFORMANȚA ŞI 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 catre Comisia de Control Intern Obiectivele Specifice redefinite,completate sau reactualizate)

Standardul 6 – Planificarea.

Resursele umane, materiale, financiare şi informaționale permit îndeplinirea obiectivelor specifice definite la nivelul Compartimentului: Plan pe activitati, necesarul de consumabile, ista investii(unde este cazul), Program de achizitii(unde este cazul), referate prin care se solicita anumite resurse(umane,financiare,achizitii publice,etc.), adrese care se transmit catre alte compartimente situatiile financiare, documente aprobate de conducere prin care activitatile sunt desfasurate sub forma de planuri lunare, semestriale, anuale etc.

Standardul 7 – Monitorizarea performantelor

Fiecărui obiectiv specific îi sunt asociați indicatori cantitativi/calitativi, care să măsoare efortul depus de salariati,ex:nr.lucrari solutionate in termen raportat la nr. de lucrari repartizate, evaluarea performantelor profesionale. Periodic, sunt reevaluați indicatorii asociați obiectivelor specific (Rapoarte de evaluarea performantelor pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice).

Standardul 8 – Managementul riscului.

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

III. ACTIVITATI DE CONTROL

Standardul 9 – Proceduri

Procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecarei structuri functionale asigură separarea funcțiilor de inițiere, verificare şi aprobare a operațiunilor.Fise de post,Procedura de sistem privind intocmirea Fiselor de post continand si componenta de delegare a atributiilor

Standardul 10 – Supravegherea

Formalizarea controlului exercitat asupra activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc(Rapoarte de evaluare,rapoarte de activitate,declaratiile salariatilor privind insusirea procedurilor,Procedura privind managementul riscului)

Standardul 11 – Continuitatea activitatii

Desemnarea unui înlocuitor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în situația când titularul unei lucrări nu este la serviciu;Lista cu inventarul situatiilor generatoare de intreruperi si masurile care previn aparitia lor in derularea activitatilor;Documentul prin care se numeste inlocuitorul persoanelor cu functii de conducere la plecarea in concedii;Decizii de delegare la absenta temporara din institutie a personalului

IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA

Standardul 12 – Informarea si comunicarea

Salariatii au acces la toate informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Informațiile sunt diseminate cu salariatii în cadrul unor şedințe de lucru şi este încurajat lucrul în echipă şi implementarea celor mai bune practici în domeniul compartimentului Note de serviciu privind prelucrarea

unor materiale,executarea unor lucrari sau sarcini,Flux informational,Procedura de sistem de comunicare,circuitul documentelor,circuitul solicitarilor in cadrul Companiei.

Salariatii au acces la fax, e-mail, telefon, astfel încât personalul de conducere şi de execuţie să îşi poată îndeplini atribuţiile de serviciu,Procedura de sistem de comunicare,circuitul documentelor,circuitul solicitarilor in cadrul Companiei;Registru corespondenta .

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

Registrul de intrare/ieşire a corespondenţei. Notă serviciu privind comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea;Procedura Controlul Documentelor ; Procedura Controlul Inregistrarilor .

Procese verbale de primire predare a documentelor catre arhivare;atribuire de conturi si parole persoanelor responsabile cu inregistrarea datelor din aria de activitate

Standardul 14 – Raportarea contabila si financiara

Proceduri Operationale pentru activitatile din compartimentele Financiar si Contabilitate;Rapoarte audit extern;Rapoarte Control Financiar de Gestiune;Documente vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil,Vize si documente ce atesta Controlul Financiar Preventiv;Situatii financiara anuale etc

V. EVALUARE SI AUDIT

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Completarea anual de către fiecare structura functionala a Chestionarului de autoevaluare privind progresele înregistrate în implementarea subsistemului de control intern/managerial;Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii;Raportul annual al DG asupra SCI/M.

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 desfasurate si recomandarile ce trebuiesc implementate.

-Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern, supervizarea rapoartelor financiare finale ale SC Compania Regionala de Apa Bacau S.A.

Comitetul de audit a supravegheat procesul de raportare financiară a companiei.
Auditarea situațiilor financiare la 31.12.2020 a fost efectuată de S.C. INTERCON SRL , în conformitate cu contractul de audit financiar încheiat.

Situatiile financiare ale societatii au fost avizate in cadrul sedintei Consiliului de Administratie si aprobate in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor , fiind insotite de Raportul Auditorului contractat .

4. Relaţiile Comitetului de audit cu ceilalţi participanţi la procesul de raportare financiară

Considerăm că, auditul intern constituie una din piesele importante ale guvernarii corporatiste, impreuna cu bordul directorilor, managementul superior (Consiliul de Administratie) si auditul extern. De aceea, membrii Comitetului de audit au sustinut independenta auditului intern al societatii si s-au asigurat ca acesta are resurse suficiente pentru a oferi un nivel corespunzator si de calitate al informatiei.

O colaborare buna a avut Comitetul de audit cu auditorul extern al societatii , cat si cei ai auditului intern.

5. Concluzie

Consideram ca membrii Comitetului de audit au detinut, in anul 2021, un rol important in activitatea S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A., manifestand disponibilitate in utilizarea celor mai bune practici avand ca scop atingerea tintelor/obiectivelor asumate.

Adoptat astăzi 28.04.2022, în ședința Consiului de Administrație al SC Compania Regionala de Apa Bacau SA.

Comitet de audit :

1. Turcu Ovidiu Leonard – presedinte
2. Popovici Luminita - membru
3. Paval Florin – membru
4. Luca Monica Elena – secretar

S.C. COMPANIA REGIONALĂ PĂ BACĂU S.A. NR. 1