

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Narciselor, nr.14 - Tel:0334-401.796

Bacau

CUI:RO 27429315

J04/789/2010

Capital social: 24.047.170 lei

COD CAEN: 3600

Fax:0234-55.11.75

www.apabacau.ro

email: ragc_juridic@yahoo.com

crabbacau@gmail.com

Cont:

RO66RNCB0026118227670001

deschis la BCR Bacau



CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al S.C. CRAB S.A.**HOTARAREA NR. 4****DIN 12.07.2017****Spre stiinta :**

1. Membrii Consiliului de Administratie ;
2. Director General ;
3. AGA Ordinara CRAB .

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A. , convocat pentru data de 12.07.2017 ora 12.00 ,

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, privind societatile comerciale, republicata , ale art. 14 alin. 17 din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALA DE APA BACAU S.A. , coroborat cu art.34 alin. 3 din OUG 109/2011 ,

Legal constituit ,

HOTARASTE

Art. 1 - Se aproba , in unanimitate de voturi a membrilor prezenti , Raportul Comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administratie aferent anului 2016 .

Art. 2 - Materialul va fi supus aprobarii AGA Ordinara , conform prevederilor art. 14 alin. 17 din Actul Constitutiv CRAB .

Art.3 - De ducerea la indeplinire a acestei prevederi va raspunde secretarul Consiliului de Administratie , care va inainta materialul spre aprobare in AGA Ordinara CRAB .

PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE ,
Turcu Ovidiu Leonard



SECRETAR ,

Sef Serviciu Juridic ,

Cons. Jr. Luca Monica Elena

(3 ex. originale)



SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Narciselor, nr.14 – Bacau
CUI:RO 27429315
J04/789/2010
Capital social: 24.047.170 lei
COD CAEN: 3600

Tel:0334-401.796
Fax:0234-55.11.75
www.apabacau.ro
Cont:
RO66RNCB0026118227670001
deschis la BCR Bacau



RAPORT ANUAL AL COMITETULUI DE AUDIT DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE 2016

Cuprins:

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 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 și de canalizare, prin ordinul nr. 57 din 24.01.2011 , prin care s-a aprobat eliberarea licenței clasa I Companiei Regionale de Apa Bacau pentru serviciul public de alimentare cu apa si canalizare .

Din punct de vedere al ariei geografice activitatea S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A. se desfășoară pe raza județului Bacau cuprinzând următoarele sisteme: *alimentare cu apă; tratare apă; aducțiune, distribuție apă potabilă , colectare, epurare și evacuare ape uzate și 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 ;
- 4399 – Alte lucrari speciale de constructii ;
- 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 ;
- 4941-Transporturi rutiere de marfuri .

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- OUG nr.90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea nr.278/14.11.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul Anual are la bază Planul de Administrare al S.C.Compania Regionala de Apa Bacau S.A. , aprobat în ședința AGA din 25.05.2015 , Planul de Management al directorului general aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 18.06.2015

Consiliul de administratie al S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A. s-a constituit în structura actuală, în luna decembrie 2014 , conform Hotararii AGA nr. 4 din 22.12.2014 , cu respectarea principiilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști independenți în recrutarea resurselor umane.

Consiliul de administratie a fost numit in urmatoarea componenta:

1. Apostol Constantin – presedinte al Consiliului de Administratie , conform Hotararii nr. 1/04.03.2015 a Consiliului de Administratie ;

2. Gaina Razvan Grigore – membru ;
3. Danciu Petre Marius – membru ;
4. Palea Valentin – membru ;
5. Lupu Gabriel Stanica – membru

Prin Hotararea nr. 1 din 09.04.2015 a Adunarii Generale a Actionarilor s-a luat act de incetarea mandatului , incepand cu data de 16.02.2015 dintre d-l Apostol C-tin in calitate de administrator si presedinte al Consiliului de Administratie si CRAB si s-a ales un nou membru , incepand cu data de 09.04.2015 al Consiliului de Administratie in persoana d-lui Turcu Ovidiu Leonard .

Prin Hotararea nr. 1 din 11.06.2015 a Consiliului de Administratie s-a numit d-l Lupu Gabriel Stanica in functia de presedinte al Consiliului de Administratie , care a activat pe aceasta functie pana la data de 30.08.2016, cand a intervenit demisia din functia detinuta de presedinte .

De asemenea , prin demisia d-lui Gaina Razvan Grigore din functia de director general al CRAB incepand cu data de 07.11.2016 si ca urmare a demisiei d-lui Lupu Gabriel Stanica din functia de presedinte al Consiliului de Administratie , s-a numit d-l Turcu Ovidiu Leonard in functia de presedinte al Consiliului de Administratie incepand cu data de 30.09.2016 si pana la data de 31.07.2017 , mandatul sau de presedinte prelungindu-se ulterior pana la expirarea mandatului de administrator , respectiv pana la data de 22.12.2018 .

In aceste conditii , componenta Consiliului de Administratie la data intocmirii prezentului raport este :

1. Turcu Ovidiu Leonard – presedinte ;
2. Lupu Gabriel Stanica – membru ;
3. Gaina Razvan Grigore – membru ;
4. Danciu Petre Marius – membru ;
5. Palea Valentin – membru ;

Numirea administratorilor s-a facut pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de 22.12.2014 , până la data de 22.12.2018 .

Contractul de mandat al directorului general a fost încheiat pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de 12.02.2015 , până la data de 12.02.2019 .

Incepand cu data de 07.11.2016 s-a numit in functia de director general al societatii d-l Radulescu Petrus , pe o perioada determinata , ca urmare a demisiei d-lui Gaina Razvan Grigore din functia de director general CRAB .

D-l Radulescu Petrus a activat in functia de director general CRAB pe perioada 07.11.2016 – 10.02.2017 , cand fost numit d-l Bejan Ioan in aceasta functie , ca urmare a selectiei realizata in conformitate cu prevederile OUG 109/2011 .

Contractul de mandat , precum si Planul de Administrare si remuneratia au fost identice cu cele ale fostului director , conform prevederilor cuprinse in Hotararea nr. 2/24.10.2016 a Consiliului de Administratie .

Prin Hotararea nr. 7 din 18.11.2016 a Consiliului d Administratie s-a aprobat modificarea cuantmului indicatorilor prevazuti in Contractul de Mandat si in Planul de Management ca urmare a rectificarii Bugetului de Venituri si Cheltuieli pentru anul 2016 .

2 Contextul actual

Comitetul de audit reprezintă un concept al guvernantei corporative, ale cărui preocupări esențiale sunt concentrate pe direcția organizării și asigurării bunei funcționări a managementului riscului, controlului intern, auditului intern și 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 nr. 4/14.01.2015 a constituit Comitetul de audit, în următoarea componență:

- Apostol C-tin – administrator neexecutiv;
- Danciu Petru-Marius – administrator neexecutiv;
- Palea Valentin – administrator neexecutiv.

Ca urmare a numirii in locul d-lui Apostol C-tin a d-lui Turcu Ovidiu Leonard , componenta Comitetului a devenit astfel :

- Turcu Ovidiu Leonard - administrator neexecutiv ;
- Danciu Petru-Marius – administrator neexecutiv;
- Palea Valentin – administrator neexecutiv.

Acest Comitet 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 au 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 2016, 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 Companiei și a activităților sale pentru a-și îndeplini rolul de supraveghere, aici incluzând 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 eficace și constă în menținerea unui mediu de control adecvat. Pentru că 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 disciplină și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraudă și prin erori.

În practică, membrii Comitetului de audit nu au fost în poziția de a determina dacă sistemul de control intern asupra raportării financiare funcționează adecvat și din aceste motive a trebuit să ne bazuim pe alte persoane. Am concluzionat că totul se desfășoară în conformitate cu reglementările legale după o atentă evaluare a sistemului de control al 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 SC Compania Regionala de Apa Bacau 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 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 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 organizației 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 organizatorica

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.

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 catre 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 activitati,Necesarul de consumabile,Lista 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 salariați,ex:nr.lucrari solutionate in termen raportat la nr. de lucrari repartizate,Evaluarea performantelor profesionale .

Periodic, sunt reevaluați indicatorii asociați obiectivelor specifice(Rapoarte de evaluarea performantelor pe baza indicatorilor asociati 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. ACTIVITATI DE CONTROL

Standardul 9 – Proceduri

Procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri functionale asigură separarea funcțiilor de inițiere, verificare și 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 ȘI 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 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 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 și de execuție să își poată îndeplini atribuțiile de serviciu, Procedura de sistem de comunicare, circuitul documentelor, circuitul solicitarilor in cadrul Companiei; Registru corespondenta .

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

Registru de intrare/ieșire a corespondenței. 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.

3.2. 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 31.12.2016 a fost efectuată de BDO AUDIT, în conformitate cu contractul de audit financiar încheiat.

Situațiile financiare ale societății au fost avizate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 08.05.2017 și aprobate în cadrul Adunării Generale a Acționarilor din data de 19.05.2017, 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 pisele 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 (BDO Conti Audit SRL) cât și cei ai auditului intern.

5 Concluzie

Consideram ca membrii Comitetului de audit au detinut, in anul 2016, un rol important in activitatea S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A. și că sunt in cautare de moduri in care sa evolueze si ca au intreaga disponibilitate de a utiliza cele mai bune practici pentru a atinge tintele obiectivelor asumate.

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

Comitet de audit :

1. Turcu Ovidiu Leonard – presedinte
2. Danciu Petru-Marius - membru
3. Palea Valentin – membru
4. Luca Monica Elena – secretar