

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

 romania2019.eu Președinția României la Consiliul Uniunii Europene	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 588 292 ; 0234 551 175 www.apabacau.ro email: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	Member of CISQ Federation  CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 - ISO 14001 BS OHSAS 18001
---	--	---

RAPORT ANUAL AL COMITETULUI DE AUDIT DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE 2019

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** cu licenta numarul 3550 din 21.01.2016, acordata de catre A.N.R.S.C. pentru prestarea serviciului public de alimentare cu apa si de 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 .

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 ;
- 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 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 , republicata , privind auditul public intern.

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 19.07.2017 si Planul de Administrare al directorului general aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din 23.05.2019 .

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 guvernanța 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 in aceasta functie pana la data de 30.08.2016.

Incepand cu data de 30.09.2016 s-a numit presedinte al Consiliului de Administratie d-l Turcu Ovidiu Leonard , conform hotararii nr. 1/30.09.2016 pentru un mandat cu durata determinata, respectiv de la data de 30.09.2016 pana la data de 31.01.2017 .

Prin hotararea nr. 5/27.01.2017 a Consiliului de Administratie s-a aprobat prelungirea mandatului de presedinte a d-lui Turcu Ovidiu Leonard pana la expirarea mandatului de administrator , respectiv pana la data de 22.12.2018 .

Conform hotararii nr. 1 din 19.12.2018 a AGA CRAB s-a aprobat prelungirea mandatului administratorilor societatii , ce expira la data de 22.12.2018 , pe o perioada de 4 luni , pana la data de 23.04.2019 , cu posibilitatea de prelungire , pana la finalizarea procedurii de selectie conform prevederilor OUG 109/2011. Ulterior , prin hotararea AGA nr. 1 din 22.04.2019 s-a prelungit mandatul administratorilor pana la data de 23.06.2019 si ulterior prin hotararea AGA nr. 1 din 13.06.2019 pana la data de 23.10.2019, dar nu mai mult de data finalizarii procedurii de selectie .

Prin hotararea nr. 1 din 05.08.2019 a AGA CRAB s-a luat act de demisia administratorului Palea Valentin , incepand cu data de 29.07.2019 .

La data de 23.08.2019 , fiind finalizata procedura de selectie a administratorilor CRAB conform prevederilor OUG 109/2011 , s-a constatat incetarea mandatului administratorilor prin hotararea nr. 1 din 23.08.2019 si numirea noului Consiliu de Administratie , astfel :

- Turcu Ovidiu Leonard – administrator neexecutiv pentru un mandat de 4 ani de la 23.08.2019-23.08.2023 ;
- Chiper Nina - administrator executiv pentru un mandat de 4 ani de la 23.08.2019-23.08.2023;
- Popovici Luminita - administrator neexecutiv pentru un mandat de 4 ani de la 23.08.2019-23.08.2023 ;
- Paval Florin - administrator neexecutiv pentru un mandat de 4 ani de la 23.08.2019-23.08.2023 ;
- Gaina Razvan Grigore - administrator neexecutiv pentru un mandat provizoriu de 2 luni , respectiv de la 23.08.2019 pana la 23.10.2019.Ulterior , mandatul acestuia a fost prelungit pe o perioada de 2 luni , pana la 23.12.2019 , conform hotararii AGA nr. 1 din 24.10.2019 si pentru o perioada de inca 2 luni pana la 23.01.2020 sau pana la finalizarea procedurii de selectie , conform hotararii AGA nr. 1 din 19.12.2019.

Presedintele Consiliului de Administratie a fost numit prin hotararea Consiliului de Administratie nr. 1 din 13.09.2019 in persoana d-lui Turcu Ovidiu Leonard , pentru un mandat ce nu poate depasi numirea ca si administrator , respectiv pana la data de 23.08.2023.

Sintetizand , in perioada 01.01.2019 –23.08.2019 componenta consiliului de administratie a fost urmatoarea:

NR. CRT.	NUME SI PRNUME	FUNCTIA
1	Turcu Ovidiu Leonard	Administrator si presedinte pana la 23.08.2019
2	Gaina Razvan Grigore	Administrator pana la 23.08.2019
3	Palea Valentin	Administrator pana la 29.07.2019, cand a intervenit demisia din functie
4	Danciu Petru Marius	Administrator pana la 23.08.2019.
5	Lupu Gabriel Stanica	Administrator pana la 23.08.2019

In perioada 23.08.2019-31.12.2019 componenta consiliului de administratie a fost urmatoarea :

NR. CRT.	NUME SI PRNUME	FUNCTIA
1	Turcu Ovidiu Leonard	Administrator pe o perioada de 4 ani de la 23.08.2019 – 23.08.2023 ; Numire presedinte incepand cu data de 13.09.2019 , pana la expirarea mandatului , respectiv 23.08.2023
2	Gaina Razvan Grigore	Administrator provizoriu de la 23.08.2019 , pana la sfarsitul anului 2019
3	Paval Florin	Administrator 23.08.2019-23.08.2023

4	Popovici Luminita	Administrator 23.08.2019-23.08.2023
5	Chiper Nina	Administrator 23.08.2019-23.08.2023

Conducerea executiva a societatii pe perioada anului 2019 a fost formata din:

1. In functia de Director General :

- pe perioada 01.01.2019-15.01.2019 d-na Chiper Nina director general provizoriu , conform HCA nr.7/14.12.2018 , pana la finalizarea procedurii de selectie a directorului general desfasurata conform OUG 109/2011.
- 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, cu o indemnizatie lunara de 17.640 lei .

2. In functia de Director Economic :

- pe perioada 01.01.2019-15.01.2019 d-na Gherasim Gabriela Luiza director economic provizoriu , conform HCA nr.1 din 19.11.2018 , pana la finalizarea procedurii de selectie a directorului economic desfasurata conform OUG 109/2011.
- 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, cu o indemnizatie lunara de 14.600 lei .

3. In functia de Director Tehnic : 01.01.2019-31.12.2019 d-l Radulescu Petrus .

4. In functia de Director Dezvoltare : 01.01.2019-31.12.2019 Popa Raluca

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 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 în 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 2019, 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:

- Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial și de audit intern.
- Monitorizarea relațiilor 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 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 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.

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 – Obiective.

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

Standardul 6 – Planificarea.

Resursele umane, materiale, financiare și informaționale permit îndeplinirea obiectivelor specifice definite la nivelul Compartimentului:
Plan 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 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 performantelor

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

Periodic, sunt reevaluați indicatorii asociați obiectivelor specifice (Raportare de evaluarea performantelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice).

Standardul 8 – Managementul riscului.

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

III. ACTIVITĂȚI 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 întocmirea Fișelor de post continuând și componenta de delegare a atribuțiilor

Standardul 10 – Supravegherea

Formalizarea controlului exercitat asupra activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc (Raportare 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 instituție a personalului

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

Salariații au acces la toate informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Informațiile sunt diseminate cu salariații în cadrul unor ședințe

de lucru 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 informational, Procedura de sistem de comunicare, circuitul documentelor, circuitul solicitărilor în cadrul Companiei. 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 Companiei; Registrul 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 Inregistrărilor .

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

Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară

Proceduri Operationale pentru activitățile din compartimentele Financiar și Contabilitate; Rapoarte audit extern; Rapoarte Control Financiar de Gestiune; Documente vizând corectă aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil, Vize și documente ce atestă Controlul Financiar Preventiv; Situații financiară anuale etc

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Completarea anual de către fiecare structură funcțională a Chestionarului de autoevaluare privind progresele înregistrate în implementarea subsistemului de control intern/managerial; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Raportul anual al 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 31.12.2019 a fost efectuată de BDO AUDIT, în conformitate cu contractul de audit financiar încheiat.

Situațiile financiare ale societatii au fost avizate în cadrul sedintei Consiliului de Administratie si aprobate în cadrul Adunarii Generale a Actionarilor , fiind insotite 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 deAdministratie) 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 (BDO Audit SRL) cat si cei ai auditului intern.

5 Concluzie

Consideram ca membrii Comitetului de audit au detinut, in anul 2019, 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 04.05.2020, în ședința Consiliului 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



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Luca Monica Elena, the secretary of the audit committee.