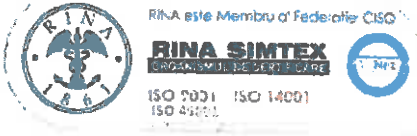


SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

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: racc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	
---	--	---

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

HOTARAREA NR. 13

DIN 06.05.2025

Spre stiinta :

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

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A., convocat pentru data de 06.05.2025 ora 13.00

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, *privind societatile*, republicata , art. 14 alin. 11 pct. 17 din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A si art. 34 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 2024 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 .

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

Turcu Ovidiu Leonard

Ovidiu-
Leonard
Turcu

(1 ex. original)

Semnat digital
de Ovidiu-
Leonard Turcu
Data: 2025.05.07
09:18:08 +03'00'

SECRETAR,

Sef Serviciu Juridic,

Cons. Jr. Luca Monica – Elena

Monica-
Elena
Luca

Semnat digital
de Monica-
Elena Luca
Data: 2025.05.07
09:17:44 +03'00'

S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A.

RAPORT ANUAL AL COMITETULUI DE AUDIT DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE 2024

Elaborat de Consiliul de Administratie al S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A.

Data Raportului	30.12.2024
Denumirea societatii	Compania Regionala de Apa Bacau S.A.
Sediul social	Str. Henri Coanda nr. 2, Bacau
Numar telefon	+40 372 40 13 01
Fax	+40 234 55 11 75
E-mail	raport@compabacau.ro
Cod unic de inregistrare	RO27429315
Numar inregistrare ORC	J04/789/2010
Capital subscris si varsat	24.047.170 lei

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 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 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 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 , 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 12.12.2023, conform Hotararii AGA nr. 2 din 12.12.2023 , 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 , pentru un mandat de 4 ani , respectiv de la data de 12.12.2023 pana la 12.12.2027:

1. Turcu Ovidiu Leonard – administrator neexecutiv, ales si presedinte al Consiliului de Administratie , conform Hotararii nr. 1/13.12.2023 a Consiliului de Administratie ;
2. Popa Raluca – administrator executiv ;
3. Popovici Luminita – administrator neexecutiv ;
4. Filip Bogdan - administrator neexecutiv ;
5. Zaharia Nicolae - administrator neexecutiv .

În vederea executării mandatului, administratorii, au întocmit și 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 01.04.2024.

Conducerea executiva a societatii pe perioada 01.01.2024-31.12.2024 a fost formata din :

1. In functia de Director General :

D-1 Constantin Doru a fost numit in functia de director general , conform HCA nr. 2/10.01.2023 , pe o perioada de 4 ani incepand cu data de 01.02.2023 pana la 01.02.2027, inclusive ca urmare a aplicarii procedurii prevazute de OUG nr.109/2011 de catre societate printr-o firma specializata in recrutarea resurselor umane.

2. In functia de Director General Adjunct

- Incepand cu data de 18.09.2023 pana la 18.03.2024, pe durata determinata d-na Adam Olimpia Iuliana .

3. 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 .

- reinnoirea mandatului pana la data de 17.01.2027 , conform HCA nr. 10/09.12.2022

4. **In functia de Director Tehnic :** Popescu Eduard Marian

5. **In functia de Director Dezvoltare Programe:** Raluca POPA-administrator executiv.

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 – Hotararea nr. 2 din 13.12.2023 a constituit Comitetul de audit, în următoarea componență:

- Turcu Ovidiu Leonard - administrator neexecutiv – presedinte ;
- Popovici Luminita – administrator neexecutiv – membru ;
- Filip Bogdan – administrator neexecutiv – membru

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 2024, 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 unt 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 activități, necesarul de consumabile, ista investiții(unde este cazul), Program de achiziții(unde este cazul), referate prin care se solicită 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.

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 continand si componenta de delegare a atributiilor

Standardul 10 – Supravegherea

Formalizarea controlului exercitat asupra activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc (Raport 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 numeste 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 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 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 31.12.2024 a fost efectuată de S.C. INTERCON SRL , în conformitate cu contractul de audit financiar încheiat.

Situațiile financiare ale societății au fost avizate în cadrul sedinței Consiliului de Administrație și aprobate în cadrul Adunării Generale a Acționarilor , 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 piesele 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 , cât și cel al auditului intern.

5. Concluzie

Considerăm că membrii Comitetului de audit au deținut, în anul 2024, un rol important în activitatea S.C. Compania Regionala de Apa Bacau S.A., manifestând disponibilitate în utilizarea celor mai bune practici având ca scop atingerea tintelor/obiectivelor asumate.

Adoptat astăzi 06.05.2025, în ședința Consiliului de Administrație al SC Compania Regionala de Apa Bacau SA.

Comitet de audit :

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

