

Nr.632/24.05.2021

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. AQUASERV S.A. TULCEA

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMITETULUI DE AUDIT

la 31.12.2020

1. Prezentare generală

1.1. Scurtă prezentare a societății.

AQUASERV S.A. este operator licențiat în sfera serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, iar din anul 2019 deține licență de operare clasa II, acordată de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice. Aceasta este o recunoaștere oficială a capacitatei optime a prestării serviciilor pentru o arie mare de operare, dar și a unei dotări tehnice optime. Prin Ordinul ANRSC nr.15/18.01.2019 s-a eliberat o nouă licență cu nr.4515/18.01.2019 și valabilitate 18.01.2024.

Societatea a implementat și certificat un sistem de management integrat calitate (ISO 9001), mediu (ISO14001), sănătate și securitate ocupațională (ISO 18001), siguranța alimentelor (ISO 22000) și securitatea informației (ISO 27001).

Din punct de vedere al ariei geografice acoperite, activitatea AQUASERV S.A. se desfășoară pe raza județului Tulcea, cuprinzând următoarele sisteme: alimentare cu apă, tratare apă, aducții, distribuție și înmagazinare apă potabilă și industrială, epurare și evacuare ape uzate și meteorice.

1.2. Cadru instituțional

Prezentul raport a fost elaborat de către Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație al AQUASERV S.A., în conformitate cu reglementările următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr.109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată, modificată și completată prin Legea nr.111/2016;
- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- H.G. nr.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;
- O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită 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 îmbunătățire a calității și 1320 – Raportarea privind Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- Carta auditului intern;
- 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 AQUASERV S.A. Tulcea s-a constituit în structura actuală, în luna august 2020, cu respectarea principiilor O.U.G. nr.109/2011 privind

guvernanță corporativă, în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie din specialiști independenți în recrutarea resurselor umane.

Consiliul de Administrație a fost numit prin Hotărârea A.G.A. nr.10/03.08.2020, în conformitate cu Actul constitutiv al societății și are următoarea componență:

1. ANTONESCU ALINA – membru neexecutiv
2. ION ALEXANDRU – membru neexecutiv
3. PASCALE RODICA – membru neexecutiv
4. STOIAN VÂLCU – membru neexecutiv
5. FURDUI LUCIAN – membru neexecutiv
6. MATEI SELDA GEORGIANA – membru executiv
7. IFRIM CATRINESCU VALENTIN – membru executiv

2. Contextul actual

Comitetul de audit reprezintă un concept al guvernanței corporative, ale căruia 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.

Consiliul de Administrație al AQUASERV S.A. Tulcea în funcție, a constituit Comitetul de audit, prin Decizia nr.17/26.08.2020, în următoarea componență:

1. ANTONESCU ALINA – MEMBRU NEEEXECUTIV
2. PASCALE RODICA – MEMBRU NEEEXECUTIV
3. FURDUI LUCIAN – MEMBRU NEEEXECUTIV

Deoarece comitetul de audit s-a constituit începând cu luna septembrie 2020, analiza auditului intern și a rezultatelor evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în Planul de acțiune al Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern se va efectua în funcție de rezultatele cuprinse în raportul auditorului intern pe anul 2020 și a situației recomandarilor formulate în misiunile de audit derulate în anul 2020 și

stadiul implementării acestora la data de 04.03.2021.

Acest Comitet de audit a apărut în conformitate cu cerințele legii și are ca scop principal formularea de recomandări privitoare la integritatea și credibilitatea informației financiare, auditul intern și controlul intern, independența și rezultatele auditorului finanțier către managementul general/Consiliul de Administrație, înțelegerea acestora și acordarea sprijinului necesar pentru implementarea lor.

În constituirea lor 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. Firește, 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.

3. Activitatea desfășurată de membrii Comitetului de audit

3.1 Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial

O preocupare majoră a Comitetului de audit a fost reprezentată de necesitatea unei mai bune cunoașteri a societății 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, cu atât mai mult cu cât mediul de control stabilește tonul organizației și

contribuie la conștientizarea personalului cu privire la rolul controlului intern. În același timp, mediul de control reprezintă fundamentele pentru toate celelalte elemente ale controlului intern, asigură disciplină și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere cauzat de fraudă și 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 bizeuim pe alte persoane.

Membrii Comitetului de audit au analizat implementarea Sistemului de Control Inter Managerial la 31.12.2020 și au constatat următoarele:

Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul anului 2020, la SC AQUASERV SA a fost implementat în proporție de 75%.

S-au implementat 12 standarde din 16 standarde obligatorii, ceea ce reprezintă un sistem de control intern managerial *partial conform limitat*. Gradul de implementare este diferit la nivelul compartimentelor, nereușindu-se o implementare uniformă a standardelor evaluate în cadrul sistemului de control intern managerial. Standardul 6 "Planificarea" este parțial implementat în 6 compartimente, Standardul 7 "Monitorizarea performanțelor" este parțial implementat în 7 compartimente, standardul 8 "Managementul riscului" este parțial implementat în 6 compartimente, iar Standardul 11 în 10 compartimente.

SITUAȚIA SINTETICĂ la 31.12.2020 a rezultatelor autoevaluării SC AQUASERV SA este următoarea:

Denumirea Standardului	Numărul compartimentelor la care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:		La nivelul entității publice standardul		
		I	PI	NT	I/PI/NI	
Total număr compartimente = 25						
I. Mediul de control						
Standardul 1 - Etica și integritatea	25	25			1	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	25	25			1	
Standardul 3 - Competența, performanța	25	25			1	
Standardul 4 - Structura organizatorică	25	25			1	
II. Performanțe și managementul riscului						
Standardul 5 - Obiective	25	25			1	
Standardul 6 - Planificarea	25	19	6		PI	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	25	18	7		PI	
Standardul 8 - Managementul riscului	25	19	6		PI	
III. Activități de control						
Standardul 9 - Proceduri	25	25			1	
Standardul 10 - Supravegherea	25	25			1	
Standardul 11 - Continuitatea activității	25	15	10		PI	
IV. Informarea și comunicarea						
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	25	25			1	
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	25	25			I	
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1			1	
V. Evaluare și audit						
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control	25	25			1	
Standardul 16 - Auditul intern	1	1			1	
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele PARTIAL CONFORM						

Pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial s-a emis **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2020**, precum

și Decizia nr.1309/10.11.2020 de actualizare a Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare metodologică de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul SC Aquaserv SA Tulcea.

Am concluzionat că procesul de implementare SCIM se desfășoară în conformitate cu reglementările legale, fiind în curs de implementare. Eficacitatea sistemului de control intern/managerial fiind reflectată de rezultatele obținute în procesul de implementare, grupate pe cele 5 elemente cheie (Mediul de control, Performanța și managementul riscului, Activități de control, Informarea și comunicarea, Evaluarea și auditarea), extrase din auto-evaluările efectuate în cadrul compartimentelor societății.

3.2 Monitorizarea auditului intern

La nivelul *S.C. AQUASERV S.A* funcția de audit public intern este înființată la nivel de *compartiment*. În conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern și cu Ordonanța nr. 119/1999 privind organizarea controlului intern și controlului finanțier preventiv, la nivelul S.C AQUASERV S.A s-a înființat o structură proprie de audit intern sub formă de compartiment, cu un post.

La nivelul S.C AQUASERV S.A structura de audit public intern înființată este și funcțională.

Compartimentul de audit intern a devenit funcțional începând cu data de 27.01.2015 și a funcționat până în prezent cu un singur auditor cu funcție de execuție, salariat cu normă întreagă.

La nivelul S.C AQUASERV S.A, sunt elaborate:

- > Norme proprii privind exercitarea auditului intern înregistrate sub nr. 1020/30.03.2015.
- > Normele proprii privind exercitarea auditului intern au fost elaborate de compartimentul de audit intern cu respectarea cadrului procedural al HG.nr 1086/2013 și au fost avizate de entitatea publică ierarhic superioară respectiv Primăria Municipiului Tulcea, compartimentul de audit intern, aviz înregistrat sub nr.32014/16/11.2015.

La nivelul compartimentului de audit intern din cadrul S.C AQUASERV S.A au fost identificate un număr de 12 activități principale.

Activitățile derulate de compartimentul de audit intern, stabilite și reglementate de cadrul normativ sunt:

- > Elaborarea Normelor proprii privind exercitarea activității de audit intern;
- > Elaborarea Cartei auditului intern;
- > Analiza risurilor activităților structurilor din cadrul S.C AQUASERV S.A;
- > Planificarea multianuală pe o perioadă de 3-5 ani;
- > Planificarea anuală;
- > Desfășurarea misiunilor de asigurare;
- > Desfășurarea misiunilor de consiliere;
- > Desfășurarea misiunilor ad-hoc;
- > Urmărirea implementării recomandărilor;
- > Elaborarea procedurilor activității de audit;
- > Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- > Raportarea activității de audit intern.

Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 9 activități sunt procedurabile, cee ce reprezintă circa 75%.

În anul 2020 s-au realizat 4 misiuni de audit:

1. Evaluarea conformității activității de achiziții raportată la prevederile normative și procedurale aplicabile;
2. Evaluarea conformității activității de încasare a serviciilor și activității de recuperare debite;
3. Plățile asumate prin angajamente legale și bugetare;
4. Evaluarea activității Serviciului Laboratoare raportată la prevederile normative și procedurabile aplicabile.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului [2020] au fost constatate un număr de [2] **irregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități
Bugetar	
Finanțier-contabil	2
Achizițiilor publice	
Resurse umane	
Tehnologia informației	
Juridic	
Fonduri comunitare	
Funcțiile specifice	
SCM/SCIM	
Alte domenii	
TOTAL	2

Structura de audit intern a aplicat și respectat procedura privind raportarea iregularităților constataate în cadrul misiunilor de audit intern.

Astfel au fost întocmite formularele de constatare și raportare a iregularităților (FCRI) și transmise Directorului General al S.C AQUASERV și structurii de control intern - Controlului finanțier de gestiune, în termen de 3 zile de la identificare.

Nu au existat recomandări formulate și neînsușite de conducerea S.C AQUASERV S.A.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit public intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, **în cursul anului [2020]** au fost urmărite un număr de **[71]** recomandări, cu următoarele rezultate:

- **[49]** recomandări implementate, din care:
 - **[21]** recomandări implementate în termenul stabilit;
 - **[28]** recomandări implementate după termenul stabilit;
- **[22]** recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:

- [2] recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - [20] recomandări cu termenul de implementare depășit;
- [0] recomandări neimplementate, din care:
- [0] recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - [0] recomandări cu termenul de implementare depășit.

Urmărirea recomandărilor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, prin monitorizarea etapelor de implementare și întocmirea formularelор specifice: Fișele de urmărire recomandări.

Domeniu	Număr de recomandări		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	care termenul de implementare stabilit nu a fost	cu termenul de implementare depășit
Bugetar						
Finanțiar-contabil	5	4		8		
Achizițiilor	10	2				
Resurse umane		1				
Tehnologia						
Juridic		1		1		
Fonduri						
Funcțiile specifice	6	5	2	3		
SCM/SCIM		10		8		
Alte domenii		5				
TOTAL 1	21	28	2	20	0	0
TOTAL 2	49		22			

Constatările și recomandările formulate pe fiecare domeniu de activitate auditat, conform Raportului privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2020 sunt următoarele:

Constatări pe domeniul Achiziții:

1. Dimensionarea neadecvată a Biroului Achiziții în funcție de volumul, complexitatea, dificultatea obiectivelor și prevederile cadrului normativ;
2. Existența unui deficit de resurse umane în domeniul achizițiilor sectoriale, personalul fiind insuficient dimensionat/incadrat:
 - în comparație cu volumul activităților desfășurate, pentru efectuarea achizițiilor sectoriale, la termenele stabilite și cu respectarea cadrului normativ aplicabil;
 - pentru asigurarea separării sarcinilor personalului pe activități specifice de achiziții sectoriale;
 - pentru asigurarea continuității activității de achiziție sectorială, în conformitate cu prevederile legale;
3. Lipsa separării sarcinilor între membrii personalului de achiziții, respectiv personal de conducere și de execuție pentru inițierea achizițiilor sectoriale, atribuirea contractului, acceptarea bunurilor și serviciilor la plată;
4. Stabilirea necesităților de achiziționat are legătură cu obiectul de activitate și achiziția lor nu a fost interzisă în perioada verificată;
5. Prioritizarea necesităților se realizează în funcție de principalele activități și urgențe cu impact major în îndeplinirea obiectivelor;
6. Programul de achiziții a fost elaborat și fundamentat pe baza situațiilor centralizatoare transmise anual de compartimentele funcționale și aprobat de managementul superior;
7. Referatele de necesitate transmise de structurile funcționale nu conțin toate informațiile impuse de legislația în vigoare;
8. Au fost identificate situații centralizatoare a necesităților aferente structurilor funcționale transmise pentru fundamentarea și elaborarea programului anual de achiziții, referate de necesitate întocmite la momentul identificării necesităților, care nu conțin informații

privind prețul unitar, valoarea estimată a produsului, codul CPV, caracteristicile tehnice și care nu au fost transmise la momentul identificării necesității și înaintea realizării achiziției;

9. Au fost respectate prevederile legale la determinarea valorii estimate a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, selectarea procedurilor de atribuire și elaborarea documentației de atribuire;
10. Anunțul de participare împreună cu documentația de atribuire și documentele suport au fost publicate în termenul prevăzut de lege;
11. Stabilirea eronată a garanției de participare în quantum de 1,5 % din valoarea estimată a contractului, ceea ce contravine prevederilor legale;
12. Referitor la numirea comisiilor de evaluare s-a constatat în unele cazuri nerespectarea prevederilor HG nr.394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii achizițiilor sectoriale, membrii comisiei se aflau în relații de subordonare ierarhică unii față de alții;
13. Persoanele desemnate în comisia de evaluare/experții cooptați dețin cunoștințele necesare d.p.d.v legislativ sau tehnic;
14. Deciziile comisiei de evaluare au fost adoptate cu votul a cel puțin a 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot;
15. Stabilirea ofertanților selectați prin aplicarea criteriilor de selecție prevăzute în anunțul de participare;
16. Procesul-verbal al ședinței de deschidere cuprinde modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, prețul și lista documentelor depuse de fiecare operator economic;
17. Respectarea termenului legal de încărcare în SEAP a procesului-verbal al ședinței de deschidere;
18. Respectarea termenului legal la stabilirea ofertei câștigătoare;
19. Au fost respectate prevederile legale la întocmirea documentelor privind atribuirea contractelor și constituirea garanției de bună execuție;
20. Constituirea și păstrarea necorespunzătoare a dosarelor de achiziții; dosarele nu sunt numerotate și șnuruite, nu există un OPIS al documentelor conținute în dosar.

21. Spațiul afectat pentru păstrare este corespunzător pentru păstrarea dosarelor de achiziții.
22. Nu a fost desemnat un responsabil de contract care să urmărească modul de derulare al contractului de achiziție din momentul încheierii până la finalizare;
23. Referitor la realizarea achiziției directe pe baza unui angajament legal sub forma unui contract de achiziție, a unui document fiscal ori a unei comenzi, au fost identificate situații în care achiziția a fost realizată de structurile funcționale înaintea notificării biroului Achiziții și aprobării necesității în baza unui referat, acesta fiind prezentat spre aprobare și înaintat ulterior biroului Achiziții;
24. Referitor la întocmirea documentelor la recepția materialelor au fost identificate NIR-uri întocmite la data emiterii facturilor de către furnizori și nu la momentul intrării materialelor în gestiune conform avizelor de însoțire marfă;

Principalele recomandări pe domeniul Achiziții:

1. Dimensionarea adecvată a Biroului de Achiziții în funcție de volumul, complexitatea, dificultatea obiectivelor și în conformitate cu prevederile cadrului normativ (minim 3 persoane);
2. Șeful Biroului Achiziții va înainta conducerii referatul de solicitare privind ocuparea postului liber în cadrul Biroului Achiziții, pe baza căruia conducerea S.C AQUASERV SA va analiza și va dispune măsurile necesare;
3. Transmiterea Serv.Resurse Umane a notei de fundamentare privind actualizarea fișelor posturilor cu separarea sarcinilor personalului Biroului de achiziții(de conducere și de execuție);
4. Actualizarea și implementarea procedurii operaționale: *Referatul de necesitate*, prelucrarea sub semnătura personalului implicat (personal Birou Achiziții, personalul de conducere al structurilor funcționale) a modului de aplicare a procedurii;
5. Întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate în conformitate cu prevederile Legii nr.99/2016 achizițiilor sectoriale și cu prevederile HG nr.394/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
6. Revizuirea procedurii operaționale *Achiziții* cu etapele constituirii și depunerii garanției de participare;

7. Exercitarea controlului ierarhic privind modul de aplicare al procedurilor de achiziții;
8. Respectarea prevederilor Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale și HG nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare privind constituirea comisiei de evaluare și modul de lucru al acesteia;
9. Elaborarea și implementarea unei proceduri operaționale privind constituirea comisiilor de evaluare și modul de lucru al acesteia;
10. Desemnarea unui responsabil din cadrul Biroului Achiziții care va avea atribuții și competențe pentru constituirea dosarelor achizițiilor publice;
11. Numerotarea, șnuruirea și atașarea OPIS-ului cu documentele conținute în vederea păstrării corespunzătoare a dosarelor de achiziții în conformitate cu prevederile legale;
12. Desemnarea unui responsabil de contract din departamentul care solicită achiziția, din momentul încheierii contractului până la finalizare, care să întocmească documentele constatatoare din care să rezulte stadiul derulării contractului, atunci când situația o impune, în conformitate cu prevederile legale;
13. Șeful Biroului Achiziții va înainta conducerii o notă de fundamentare privind necesitatea desemnării responsabilului de contract, pe baza căruia conducerea va analiza și va dispune măsurile necesare;
14. Responsabilitățile de monitorizare a derulării contractelor și întocmirea documentelor constatatoare, informărilor privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale vor fi consemnate în fișele posturilor persoanelor desemnate responsabile de contract;
15. Actualizarea și implementarea procedurii *Achiziția directă* la nivelul S.C AQUASERV SA, sub semnătura persoanelor responsabile (personal birou Achiziții, șefii structurilor funcționale);
16. Aplicarea procedurilor legale privind recepția materialelor, întocmirea documentelor de recepție la momentul intrării materialelor în gestiune și implementarea unui sistem de aprovizionare eficient care să acopere și situațiile de urgență cu asigurarea serviciului de alimentare apă și canalizare și respectarea legislației în vigoare;

Constatări pe domeniul finanțier:

Plățile asumate prin angajamente legale și bugetare:

1. Urmare a analizei efectuate privind existența procedurilor implementate la nivelul Serv.Financiar-Contabilitate s-a constatat că au fost elaborate și implementate proceduri pentru principalele activități procedurabile;
2. Procedurile operaționale existente sunt adecvate și au fost actualizate în funcție de modificările cadrului normativ aplicabil;
3. Referitor la angajarea cheltuielilor cu bunuri/servicii și lucrări, acestea au fost cuprinse în Planurile de achiziții și Bugetele de venituri și cheltuieli aferente perioadei auditate;
4. Documentele au fost prezentate spre aprobare și poartă viza controlului finanțier preventiv;
5. La nivelul entității există o evidență a plășilor pe scadențe conform contractelor de achiziții încheiate;
6. În contracte sunt stipulate instrumentele de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor, acestea fiind în concordanță cu instrumentele de plată utilizate;
7. În unele situații termenele de scadență a obligațiilor de plată în cazul unor contracte nu au fost respectate;
8. Acordarea de avansuri nejustificate furnizorilor fără bază legală și în cuantum mai mare de 30% din valoarea contractului; serviciile au fost prestate de furnizor până la încheierea contractului.
9. Pentru operațiunea mai sus menționată s-a certificat *bun de plată* și s-a acordat viza CFPP pentru plata sumelor, în mod nejustificat;
10. Au fost identificate situații în care plășile totale către furnizor depășesc valoarea totală a contractului;
11. De asemenea prețul din factură la unele produse și valoarea plătită nu corespund condițiilor contractuale;
12. Operațiunile mai sus menționate au fost certificate cu *bun de plată* și s-a acordat viza CFPP pentru plata sumelor, în mod nejustificat;
13. Ordinele de plată utilizate de entitate conțin datele referitoare la documentele justificative, au fost emise pe numele fiecărui furnizor, numerotate, datate și înscrise într-un registru distinct;
14. Înregistrarea plășilor în evidență contabilă a fost realizată pe baza documentelor

justificative și acestea au fost operate corect în evidență contabilă;

15. Documentele financiare de plată au fost arhivate conform normelor și procedurilor;

Principalele recomandări pe domeniul finanțier:

1. Respectarea termenelor de efectuare a plășilor prevăzute în contractele de achiziții pentru evitarea situațiilor de plată a penalitășilor emise de furnizori;
2. Completarea procedurilor operaționale cu prevederi clare, formulare și responsabilităș privind acordarea avansurilor către furnizori;
3. Prelucrarea procedurilor sub semnătura persoanelor responsabile privind toate etapele efectuării plășilor (certificarea *bun de plată*, acordarea vizei CFPP, efectuarea plășilor).
4. Stabilirea prin fișă postului a responsabilitășii privind efectuarea prin sondaj, de verificări inopinate, referitoare la modul în care se efectuează plășile;
5. Elaborarea unei proceduri operaționale privind activitatea de plată către furnizori care să cuprindă toate etapele activitășii și responsabilitășile personalului implicat (responsabil contract, certificare bun de plată, acordare viza CFPP, efectuare plată);
6. Respectarea prevederilor Ord.nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanșier preventiv și Ordonanșei nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanșier preventiv;
7. Participarea la cursuri de pregătire profesională a persoanei responsabile cu exercitarea vizei CFPP;
8. Aplicarea măsurilor de control intern în conformitate cu cerinșele standardului 10-*Supravegherea*, din O.S.G.G. nr.600/2018;

Constatări pe domeniul funcții specifice:

Constatări - încasarea serviciilor și recuperarea debitelor:

1. Existenșa unui deficit de resurse umane pentru desfășurarea activitășii de contractare-facturare, urmărire recuperare debite, personalul fiind insuficient dimensionat/ încadrat în comparașie cu volumul activitășilor desfășurate la termenele stabilite;
2. Furnizarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare fără încheierea contractului de furnizare/prestare și neluarea măsurilor de sistare a serviciului de alimentare în cazul

abonaților fără contract;

3. Circuitul defectuos al contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare de la întocmire până la semnare și lipsa proceselor verbale de constatare a situațiilor din teren anexate la contracte;
4. Nerespectarea procedurilor și prevederilor legale în activitatea de montaj contoare;
5. Modul de verificare a situațiilor de consum neautorizat:
 - Au fost numite persoanele responsabile care au calitatea de agenți constatatori din cadrul Serv.Comercial prin decizia Directorului General;
 - Comisia de control a identificat și constatat situații privind consumul fraudulos și alte neregularități și a întocmit procese verbale și rapoarte;
 - Nu au fost aplicate contravenții și nici nu au fost luate măsuri pentru recuperarea prejudiciului;
6. Neîncasarea taxelor și nerespectarea procedurilor la furnizarea serviciilor:
 - Au fost aplicate tarifele aprobate pentru fiecare tip de taxă;
 - Există taxe care nu au fost încasate, deși abonații au beneficiat de serviciul de furnizare/prestare alimentare cu apă și canalizare;
 - Au fost identificați agenți economici care deși aveau taxe neachitate au beneficiat de servicii conexe prestate de S.C AQUASERV S.A;
7. Urmărirea clienților rău-platnici și neluarea măsurilor de debranșare:
 - Evidența debitorilor privind sumele datorate este asigurată de sistemul informatic integrat implementat la nivel de societate;
 - Activitatea de urmărire debite este insuficient acoperită, sarcinile fiind împărțite între personalul existent nefiind numit un responsabil cu sarcini clar delimitate și stricte referitoare la această activitate;

întocmirea și transmiterea în termen a documentelor pentru inițierea acțiunii în instanță:
8. Au fost identificați abonați transmiși cu întârziere comp.Juridic, conform proceselor verbale de predare-primire;
9. Există abonați pentru care nu se regăsesc contractele în formă fizică și nu pot fi acționați în instanță pentru recuperarea debitelor;
10. Există abonați pentru care nu au fost înaintate documentele pentru o nouă acțiune în

instanță pentru alte perioade în care au debite restante;

11. Referitor la luarea măsurilor de debranșare pentru abonații care au fost notificați s-a constatat că nu există o evidență clară a debranșărilor, aceste lucrări au fost executate atât de secția Rețele apă cât și de Atelierul montaj apometre din cadrul Serv.Comercial;
12. De asemenea în cazul debranșărilor cu lucrări de refacere a asfaltului nu s-au întocmit devize de lucrări;
13. Nu s-au luat măsuri de debranșare pentru abonații care au fost notificați, care nu și-au respectat angajamentele de plată sau care au dosare pe rol și deși au în continuare debite restante beneficiază de serviciul de alimentare cu apă până în prezent;
14. Inițierea cu întârziere a acțiunilor în instanță și neasigurarea taxelor de timbru:
 - Referitor la inițierea în termen a acțiunilor în instanță pentru recuperarea debitelor s-au identificat dosare care au fost transmise de la urmărire debite cu întârziere și înaintate în instanță la data primirii;
 - De asemenea s-au identificat referate solicitare plată taxe de timbru pentru inițierea demersului juridic care nu au fost aprobată.

Constatări - Evaluarea Serviciului Laboratoare:

1. Nu a fost desemnat un responsabil de calitate din cadrul Serv.Laboratoare, personal cu pregătire corespunzătoare pentru îndeplinirea cerințelor și atribuțiilor responsabilului de calitate prevăzute în procedurile generale și în Manualul calității;
2. Atribuțiile responsabilului de calitate nu se regăsesc în fișa postului;
3. Programul de menenanță a echipamentelor și aparaturii nu a fost implementat;
4. Nu a fost încheiat un contract de asigurare a menenanței echipamentelor cu o firmă specializată, deși se impunea acest lucru pentru asigurarea desfășurării activităților de monitorizare a calității apei dar și pentru menținerea înregistrării Laboratorului de analize apă potabilă la Ministerul sănătății;
5. Laboratorul de analize apă potabilă a obținut înregistrarea la Ministerul Sănătății pentru monitorizarea operațională a calității apei potabile conform certificatului nr.556/25.11.2019;
6. Monitorizarea parametrilor de calitate ai apei potabile se efectuează în conformitate cu

programul de monitorizare aprobat și reglementările legale;

7. Nu a fost efectuată monitorizarea utilizatorilor de apă privind respectarea condițiilor de calitate a apelor uzate evacuate, cerințe prevăzute în contractul de furnizare/ prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, art. 10, pct. 11.3 și în procedura operațională implementată *Poluatorul plătește*’;
8. Au fost respectate normele procedurale privind asigurarea păstrării și depozitării materialelor și materiilor prime în conformitate cu specificațiile producătorului, aranjarea reactivilor și materialelor în rafturi și etichetarea acestora, existența și conformitatea documentelor de recepție, existența unei evidențe a consumurilor și stocurilor materialelor consumabile, reactivilor, obiectelor de inventar;
9. Fișele de magazine nu prezintă stocurile detaliat sub formă de *stoc initial și stoc final*’;
10. A fost desemnat responsabilul și înlocuitorul acestuia cu activitatea de precursori de explozivi prin decizie emisă de Directorul general;
11. Decizia de numire a responsabilului și înlocuitorului acestuia cu activitatea de precursori de explozivi nu conține toate informațiile reglementate prin lege(lipsesc atribuțiile expres stabilite pentru supravegherea de explozivi care nu se regăsesc în fișa postului);
12. Nu a fost desemnat responsabilul și înlocuitorul acestuia cu activitatea cu precursori de droguri;
13. Atribuțiile de supraveghere/ supervizare cu precursori de droguri nu se regăsesc în fișele de post;
14. Registrul special de precursori conține înregistrarea fiecărei tranzacții, datele de identificare ale furnizorului, datele precursorului achiziționat(ref la cantitate, tip, data livrării, locul livrării, metoda de plată, persoana care face achiziția);
15. Au fost stabilite obiectivele specifice și un indicator de performanță atașat obiectivelor;
16. Deși îndeplinește cerințele:este măsurabil, specific, accesibil și stabilit pentru o anumită durată de timp, nu este suficient de relevant în aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor(spre ex.nu poate fi apreciată conformitatea analizelor apei potabile/uzate efectuate/număr de analize planificate);
17. Nu a fost desemnat un responsabil cu risurile la nivelul Serv.Laboratoare;
18. Nu au fost identificate risurile semnificative pentru toate activitățile principale(spre

ex. neidentificarea riscurilor activității de gestionare a materialelor și substanțelor utilizate);

19. Registrul riscurilor centralizează risurile identificate dar este incomplet privind elementele minime prevăzute de O.S.G.G. nr.600/2018 și nu a fost actualizat;
20. Nu au fost identificate situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitatea Serv. Laboratoare;
21. Nu a fost întocmit un plan de continuitate a activităților și nici nu au fost stabilite persoanele responsabile în implementarea acestuia;

Principalele recomandări pe domeniul funcții specifice:

Recomandări- încasarea serviciilor și recuperarea debitelor:

1. Dimensionarea adecvată a Serviciului Comercial în funcție de volumul, complexitatea activităților și dificultatea obiectivelor;
2. Șeful Serviciului Comercial va analiza gradul de încărcare al personalului, distribuirea sarcinilor și desfășurarea activităților și va înainta conducerii o notă de fundamentare privind dimensionarea personalului și necesitatea deblocării unor posturi, pe baza căruia conducerea S.C AQLJASERV SA va analiza și va dispune măsurile necesare;
3. Analiza abonaților identificați fără contract din lista atașată și notificarea acestora în vederea încheierii contractelor;
4. Sistarea serviciului de alimentare pentru abonații care nu dau curs notificării, dar și în situații similare;
5. Elaborarea unei proceduri operaționale privind încheierea contractelor de furnizare a serviciului cu stabilirea etapelor și responsabilităților tuturor structurilor implicate (secția rețele pentru punerea în funcțiune a branșamentului, atelier montaj apometre pentru montare contor, comp.avize, birou contracte, juridic);
6. Punerea în funcțiune a branșamentului, inclusiv montarea contorului de apă se va face cu sigilarea robinetului, desigilarea -deschidere apă se va efectua doar după achitarea integrală a contravvalorii lucrărilor/taxelor și semnarea contractului de furnizare apă-canal;
7. Stabilirea prin decizie/procedură/notă aprobată de Directorul General a unui termen de

încheiere a contractelor de 7 zile lucrătoare de la întocmire până la semnare și înregistrare în baza de date;

8. Anexarea proceselor-verbale de constatare a situației din teren încheiate de agenții din teren la contractele de furnizare/ prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
9. Respectarea prevederilor Legii nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare privind montajul contoarelor;
10. Aplicarea măsurilor de control intern stabilite pentru funcțiile sensibile din cadrul Serv.Comercial, respectiv instalator conform prevederilor O.S.G.G. nr.600/2018;
11. întocmirea devizelor de lucrări la montajul contorilor;
12. Punerea în aplicare a Regulamentului de control, constatare și sancționare contravențională nr.3647/18.05.2007 aprobat prin Hot.Consiliului Local Tulcea nr.112/26.04.2007 în conformitate cu Dispoziția Cabinet Primar nr.609/02.02.2010 și cu prevederile Legii nr.51/2006 și Legii nr.241/2006;
13. Adoptarea măsurilor de control intern de către managementul superior privind respectarea și înțelegerea de către angajați a modului de aplicare a procedurilor;
14. Actualizarea și implementarea sub semnătura persoanelor responsabile procedura de lucru privind încasarea taxelor care să cuprindă toate etapele de la solicitarea clientului privind furnizarea serviciului, verificarea dacă clientul are taxe anterioare neachitate, aprobarea serviciului doar dacă achită taxele restante, eventual un avans din valoarea serviciului dacă softul informatic permite, emitere factură taxe, încasare);
15. Procedura va cuprinde detaliat și situațiile în care se aplică taxele, pentru instruirea personalului de execuție responsabil cu încasarea taxelor privind modul de aplicare a procedurii;
16. Numirea unui responsabil cu sarcini stricte referitoare la activitatea de urmărire debite;
17. Implementarea unei proceduri de lucru privind activitatea de debranșare cu grafic de efectuare a debransărilor și implicarea tuturor structurilor responsabile;
18. Structura responsabilă cu debranșarea/ rebranșarea abonaților rău-platnici va înainta periodic Serv.Comercial situația debransărilor efectuate și va întocmi devize de lucrări

dacă situația o impune;

19. Responsabilul cu sarcini în activitatea de urmărire debite va verifica dacă sunt îndeplinite cerințele pentru rebranșarea abonaților (respectare angajament de plată, achitare debit restant, taxa rebranșare, taxa judecată) și va informa structura responsabilă pentru efectuarea rebranșării abonaților;
20. Păstrarea, arhivarea corespunzătoare a documentelor și reconstituirea documentelor pierdute;
21. Respectarea procedurii privind *Urmărirea și recuperarea debitelor* și asigurarea resurselor financiare pentru taxele de timbru.

Recomandări - Evaluarea Serviciului Laboratoare:

1. Desemnarea responsabilului calității din cadrul personalului Serv.Laboratoare și cuprinderea atribuțiilor acestuia în fișa postului;
2. Cuprinderea în necesarul elaborat pentru Planul de achiziții pe anul 2021 a asigurării mențenanței echipamentelor și aparaturii de laborator, în baza unei note de fundamentare transmisă managementului superior al S.C AQUASERV S.A pentru aprobare;
3. Monitorizarea calitativă a apelor uzate evacuate de utilizatorii de apă (agenți economici), conform unui program de monitorizare stabilit și aprobat de managementul superior, în conformitate cu procedura *operatională: Poluatorul plătește*;
4. Pentru o monitorizare eficientă a consumurilor de reactivi, substanțe și materiale se recomandă completarea fișelor de magazie la rubrica Stoc cu datele *Stoc inițial* și *Stoc final*;
5. Având în vedere caracteristicile specifice ale reactivilor, substanțelor și materialelor utilizate și condițiile speciale de depozitare se recomandă asigurarea asistenței tehnice acordată de responsabilul Serv.Laboratoare gestionarului Depozitului Central la recepția acestora în conformitate cu prevederile legale;
6. Actualizarea deciziei de numire a responsabilului cu precursorii de explozivi cu toate informațiile reglementate prin Legea 49/2018 privind precursorii de explozivi;
7. Desemnarea responsabilului și înlocuitorului acestuia cu activitate de precursori de droguri prin decizie în conformitate cu prevederile Legii nr. 142/2018 privind precursorii

de droguri;

8. Elaborarea unei proceduri operaționale privind gestionarea substanțelor periculoase, precuitori la nivelul Serv.Laboratoare care să stabilească responsabilitățile de supraveghere/ supervizare a operațiunilor cu precuitori;
9. Având în vedere regimul substanțelor periculoase se recomandă asigurarea asistenței tehnice gestionarului de la Depozitul Central la recepția substanțelor periculoase de către responsabilii desemnați cu activitatea de precuitori din cadrul Laboratorului;
10. Stabilirea mai multor indicatori de performanță relevanți, prin monitorizarea acestora se va asigura optimizarea activităților desfășurate și analiza corectă a realizării obiectivelor propuse;
11. Desemnarea responsabilului cu risurile la nivelul Serv.Laboratoare;
12. Identificarea riscurilor semnificative asociate principalelor activități/ obiective specifice și evaluarea lor în funcție de probabilitate, impact și expunere;
13. Registrul de riscuri va fi actualizat anual cu respectarea elementelor minime din O.S.G.G. nr.600/2018;
14. Stabilirea măsurilor de control pentru gestionarea riscurilor identificate, implementarea și monitorizarea acestora(plan de măsuri);
15. Inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitatea Serv. Laboratoare;
16. Elaborarea și aplicarea planului de continuitate a activităților, având la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

3.3 Evaluarea păstrării independenței auditorului statutar (firmei de audit) pe tot parcursul misiunii de audit și supervizarea rapoartelor financiare finale la SC AQUASERV SA

Auditul statutar reprezintă controlul situațiilor financiare, prevăzut prin lege. Prin auditul statutar se certifică situațiile financiare ale întreprinderilor sau entităților publice. Astfel, părțile interesate (acționarii) pot afla dacă situația finanțieră a unei firme este întocmită corect. Sporind încrederea în integritatea situațiilor financiare, auditurile statutare contribuie la buna funcționare

a piețelor.

Comitetul de audit evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit, în conformitate cu art. 21 - 25, 28 și 29 din Legea nr.162/2017 și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii non - audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament.

Comitetul de audit a obținut de la auditorul statutar **SC GALF CONAUDIT SRL - FA1267/2015**, pentru perioada raportată, confirmarea în scris a faptului ca firma de audit este independentă față de entitatea auditată. În același timp, Comitetul de audit a încurajat discuțiile cu auditorul statutar privind posibile aspecte care îi periclitează independența și măsurile de protecție aplicate, pentru a reduce efectele acestora, documentate de acesta, în cadrul foilor de lucru.

Comitetul de audit a supravegheat procesul de raportare financiară a SC AQUASERV SA. Auditarea situațiilor financiare 1a 31.12.2020 a fost efectuată de **SC GALF CONAUDIT SRL**, în conformitate cu contractul de audit finanțier încheiat. Situațiile financiare ale societății au fost avizate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 11.05.2020 și aprobată în cadrul Adunării Generale a Acționarilor din data de 26.05.2020 , fiind însășite de Raportul Auditorului **SC GALF CONAUDIT SRL**.

A fost emis Raportul suplimentar de către **SC GALF CONAUDIT SRL**, întocmit în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul UE nr. 537/2014 și art. 33 din Legea nr. 162/2017 cu următoarele concluzii și recomandări:

"Sistemul de contabilitate al societății Aquaserv S.A.Tulcea, este considerat adecvat necesităților pentru perioada actuală a dezvoltării sale, cu condiția ca să se treaca la perfecționarea organizării contabilității de gestiune și a evidenței operative prin utilizarea procedeelor informaticе.

Pentru perfecționarea sistemului contabil al societății facem următoarele recomandări:

- extinderea și creșterea calitativă a sistemului informatic finanțier-contabil prin asigurarea funcționării programelor în sistem integrat;
- perfecționarea pregăririi profesionale în cadrul compartimentului finanțier-contabil, pentru a fi în concordanță cu legislația în continuă modificare;

- întărirea funcției de control intern a conducerii prin activitatea de revizie contabilă și de audit intern și utilizarea acestora în implementarea procedurilor și regulamentelor interne.

- dezvoltarea procedurilor de control intern conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare, în special în ceea ce privește procedurile contabile și de urmărire și recuperare a creanțelor.

Utilizarea performantă a procedurilor de fond în cursul auditării situațiilor financiare pe anul 2020, a demonstrat că, riscul de nedetectare a unor fraude sau erori semnificative se situează la un nivel acceptabil.”

4. Concluzie

Considerăm că membrii Comitetului de audit au deținut de la înființare un rol important în activitatea S.C. AQUASERV S.A., fiind în căutare de modalități de dezvoltare a societății și disponând de întreaga deschidere pentru a utiliza cele mai bune practici în vederea atingerii obiectivelor asumate.

Comitetul de audit,

- ANTONESCU ALINA
- PASCALE RODICA
- FURDUI LUCIAN



Nr.633/24.05.2021

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

Raport anual 2020

al Comitetului de Nominalizare și Remunerare al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea

I. Cadrul legal principal privind politica și criteriile de remunerare pentru administratori, directorul general și directorul economic al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea

- Art. 12, alineat (2), litera c) din Actul Constitutiv al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea, prin care se prevede ca atribuție principală a AGA “ De a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației”;
- Art. 12, alineat (2), litera d) din Actul Constitutiv al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea, prin care se prevede ca atribuție principală a AGA “ De a modifica remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație”;
- Art. 111, alineat (2), litera c) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, AGA este obligată “ Să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv”;
- Art. 153/18, alineat (1), din Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, prin care se prevede că “ Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită prin actul constitutive sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor”;
- Art. 37, alineat (1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2013, prin care se prevede faptul că “ Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor în structura și în limitele prevăzute la alin (3) și (4)”;
- Art. 37, alineat (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2013, prin care se prevede faptul că “ Remunerația membrilor Consiliului de Administrație sau, după caz, a membrilor Consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schema de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza indicatorilor de performanță”;



**S.C. AQUASERV S.A.
TULCEA**



ISO 9001 - CERTIFICAT NR. 935C
ISO 14001 - CERTIFICAT NR. 488M
ISO 45001 - CERTIFICAT NR. 324HS



Nr. certificat: 00205



Nr. certificat: 00161

MEMBRA A ASOCIAȚIILOR



ASAOCIATIA ROMANA A APEI
International Water Association



TULCEA Str. Rezervorului Nr.2 – cod poștal 820131; Tel./Fax: 0240 524 310
e-mail: aquaserv_tl@yahoo.com; site web: www.aquaservtulcea.ro
Nr.R.C. J36/348/2004 ; C.U.I. RO 16775941/2004 – Cont: RO 36 BRDE 370 SV 05787803700

- Art. 37, alineat (3), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2013, prin care se prevede faptul că “ Indemnizația fixă lunară a membrilor neexecutivi nu poate depăși media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar din ramura în care își desfășoară activitatea societatea, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii”;
- Art. 37, alineat (5), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2013, prin care se prevede faptul că “ Nivelul componentei variabile este stabilit potrivit recomandărilor temeinic motivate, formulate pe baza unui studiu comparat asupra condițiilor de remunerare pentru pozițiile similar din societăți, din același domeniu de activitate, cu capital majoritar ori integral de stat din România și din alte state europene, de comitetul de nominalizare sau, după caz, de expertii în recrutare resurse umane ale căror servicii au fost contractate pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere”;
- Art. 37, alineat (6), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2013, prin care se prevede faptul că “ Adunarea Generală a Acționarilor se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare a fiecărui membru al Consiliului de Administrație sau, după caz, a fiecărui membru al Consiliului de Supraveghere, determinate conform alin. (3) și (4), că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, cu numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractual de mandat”;
- Art. 39, alineat (1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2013, prin care se prevede faptul că “ Remunerarea și celelalte avantaje oferite administratorilor și directorilor în cadrul sistemului unitar, respectiv membrilor Consiliului de Supraveghere și membrilor directoratului, în cazul sistemului dualist, vor fi consimilate în situațiile financiare anuale și în raportul anual al comitetului de nominalizare și remunerare”;
- Art. 39, alineat (1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2013, prin care se prevede faptul că “ Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și directorilor în cazul sistemului unitar, respectiv a membrilor Consiliului de Supraveghere și membrilor directoratului, în cazul sistemului dualist, sunt făcute publice pe pagina de internet a întreprinderii publice prin grija consiliului de administrație sau, după caz, a consiliului de supraveghere”;
- Art. 142, alineat (2), litera c) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, prin care se prevede că “ Consiliul de Administrație are printre

competențele de bază, care nu pot fi delegate directorilor, numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor”;

- Art. 143, alineat (1) coroborat cu art. 143, alineat (4) din Legea 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare și coroborat cu prevederile art.17, alineat (2) din Actul Constitutiv al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea, prin care se prevede faptul că, Consiliul de Administrație poate deleaga conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, care nu este și președinte al Consiliului de Administrație.

II. Componența Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea, este un comitet permanent cu funcție consultativă, subordonat direct Consiliului de Administrație al S.C. Aquaserv S.A. Tulcea și are în prezent următoarea componență:

- Domnul Ion Alexandru – Membru
- Doamna PASCALE Rodica – Membru
- Domnul VÂLCU Stoian – Membru

Componența actuală a Comitetului de Nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație a fost stabilită prin Decizia nr.17/26.08.2020 emisă în cadrul Consiliului de Administrație al societății.

În intervalul decurs de la ultimul raport al Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, respectiv data de 30.06.2020, până la data stabilirii noului C.N.R. în data de 26.08.2020, nu au avut loc modificări ce necesită a fi menționate în prezentul raport.

În primul semestru al anului 2020 componența Comitetului de Nominalizare a fost formată din Dna. Epifanov Speranța, Dna. Pascale Rodica și Dr. Vâlcu Stoian.

III. Structura remunerației, informații privind contractele de administrație și mandat

Prezentul raport este întocmit în baza prevederilor art.55, alineat (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (OUG 109/2011) potrivit căruia “Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație sau, după caz, din cadrul Consiliului de Supraveghere elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor sau directorilor, respectiv membrilor Consiliului de Supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar. Raportul prevăzut la alineatul (2) este prezentat adunării generale a acționarilor care aproba situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor potrivit art.40, alineat (1) și cuprinde cel puțin informații privind:

- Structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componente fixe;
- Criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanță realizată și remunerație;
- Considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje ne-bănești;
- Eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- Informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cantumul daunelor-interese pentru revocare fară justă cauză.”

1) Structura remunerației acordate administratorilor neexecutivi în anul 2020

În baza actelor normative menționate mai sus s-au stabilit următoarele aspecte ale remunerației:

Remunerația fixă

Remunerația fixă lunară pentru fiecare membru neexecutiv al Consiliului de Administrație a fost stabilită conform art.37, alineat (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013 și prevăzută prin Contractele de mandat ale fiecărui membru neexecutiv, după cum urmează:

- Contract nr.8011/03.08.2020 – Ion Alexandru –membru neexecutiv
- Contract nr.8006/03.08.2020 – Matei Selda Georgiana –membru executiv
- Contract nr.8008/03.08.2020 – Pascale Rodica –membru neexecutiv
- Contract nr.8010/03.08.2020 – Vâlcu Stoian –membru neexecutiv
- Contract nr.8007/03.08.2020 – Ifrim Catrinescu Valentin –membru executiv
- Contract nr.8004/03.08.2020 – Antonescu Alina –membru neexecutiv
- Contract nr.8005/03.08.2020 – Furdui Lucian –membru neexecutiv

Astfel, remunerația aferentă componentei fixe acordată membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație în semestrul I al anului 2020 a fost de 96.000 lei și în semestrul II al anului 2020 de 116.000 lei, aceasta totalizând pe întreg an 212.000 lei.

Conform Hotărârii A.G.A. nr.10/18.12.2019, prin care s-a stabilit a se rămâne în componență de 5 membri pentru Consiliul de Administrație până la organizarea procedurilor de selecție a membrilor C.A. și tinând cont de faptul că unul din cei membri ai C.A. este neremunerat, acesta deținând și funcția de Director Economic în

cadrul AQUASERV S.A. Tulcea, cei 4 membri rămași au fost remunerați conform reglementărilor sus menționate.

În semestrul II al anului 2020, prevederile Hotărârii sus menționate au rămas valabile până la data de 03.08.2020, când s-a constituit noul Consiliu de Administrație, format dintr-un număr de 7 membri, din care 2 membri administratori execuți care nu sunt retribuiți în cadrul C.A.-ului.

Valoarea remunerației fixe pentru un membru administrator neexecutiv în cadrul Consiliului de Administrație a rămas la valoarea de 4.000 leu brut/lunar și în componență constituță de cei 7 administratori noi numiți, din care 2 sunt administratori execuți.

Remunerația variabilă

Remunerația variabilă a fost stabilită conform prevederilor art.37, alineat (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, care precizează: “ Nivelul componentei variabile este stabilit potrivit recomandărilor temeinic motivate, formulate pe baza unui studiu comparat asupra condițiilor de remunerare pentru pozițiile similar din societăți, din același domeniu de activitate, cu capital majoritar ori integral de stat din România și din alte state europene, de comitetul de nominalizare sau, după caz, de experții în recrutare resurse umane ale căror servicii au fost contractate pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere.... ” de asemenea, coroborat cu prevederile contractelor de administrație încheiate cu administratorii execuți și neexecuți ai societății, conținutul cadru al acestora fiind aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.7/29.04.2016.

Remunerația variabilă a fost stabilită ulterior prin Hotărârea A.G.A. nr.11 emisă la data de 22.09.2020 prin care s-au aprobat indicatorii de performanță ai Consiliului de Administrație, precum și componenta variabilă aplicabilă procentelor deținute în urma analizei și calcului indicatorilor de performanță.

În decursul anului 2020 valoarea componentei variabile pentru membrii Consiliului de Administrație a fost 0 lei.

2) Situația remunerației directorului general și directorului economic în anul 2020

Remunerația fixă

Remunerația fixă lunară pentru membru executiv – director general al S.C. Aquaserv S.A. Tulcea a fost stabilită prin coroborare cu prevederile art.37, alineat (4) din OUG 109/2011 care precizează: “ Indemnizația fixă lunară a membrilor executive nu poate depăși media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar din ramura în care



ISO 9001 - CERTIFICAT NR. 935C
ISO 14001 - CERTIFICAT NR. 486M
ISO 45001 - CERTIFICAT NR. 324HS



Nr. certificat: 00205



Nr. certificat: 00161

MEMBRA A ASOCIAȚIILOR

își desfășoară activitatea societatea, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii” coroborate cu Hotărârea Consiliului de Administrație nr.23/20.05.2016 care precizează că remunerația directorului general este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă constând într-o formă de remunerare pe baza indicatorilor de performanță care va fi anexată la contractul de mandat, aceasta fiind stabilită la suma brută de 17.424 lei.

Potrivit art.5 din Hotărârea Consiliului de Administrație nr.23/20.05.2016, nivelul indemnizației fixe pentru Directorul Economic, s-a stabilit la 95% din indemnizația fixă a Directorului General, respectiv 16.552 lei brut/lună.

Valoarea remunerației fixe pentru administratorii executivi aferentă anului 2020 se ridică la suma de 406.715 lei, din care suma de 15.844 reprezintă conchedile medicale ale ambilor administratori emise pe cod SARS COV 2 (izolare/carantină).

Remunerația variabilă

Remunerația variabilă a fost stabilită conform prevederilor art.37, alineat (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, care precizează: “ Nivelul componentei variabile este stabilit potrivit recomandărilor temeinic motivate, formulate pe baza unui studiu comparat asupra condițiilor de remunerare pentru pozițiile similar din societăți, din același domeniu de activitate, cu capital majoritar ori integral de stat din România și din alte state europene, de comitetul de nominalizare sau, după caz, de experții în recrutare resurse umane ale căror servicii au fost contractate pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere.... ”

și cu prevederile art.38, alineat (2) din OUG 109/2011 care precizează: “ Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită în limitele prevăzute la art.37, alineat (4) și dintr-o componentă variabilă constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza indicatorilor de performanță”.

În decursul anului 2020, valoarea componentei variabile pentru administratorii executivi a fost 0 lei.

3) Informații privind durata contractelor, perioada de preaviz negociată

a) Durata contractelor

1. Contracte de mandat pentru administratori neexecutivi:

Contractul de administrare se încheie pe o perioadă de 4 (patru) ani și poate fi reînnoit prin hotărâre AGA, numai în condițiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin Contractul de Administrație, astfel că pentru

perioada aferentă primului semestru al anului 2020, situația contractelor administratorilor se prezintă după cum urmează:

- Începând cu data de 29.04.2016, până la data de 30.06.2020 pentru Domnul Curcă Liviu-Adrian
- Începând cu data de 29.04.2016, până la data de 30.06.2020 pentru Doamna Epifanov Speranța
- Începând cu data de 16.04.2018, până la data de 30.06.2020 pentru Doamna Pascale Rodica
- Începând cu data de 01.04.2019, până la data de 30.06.2020 pentru Domnul Vâlcu Stoian
- Începând cu data de 19.09.2017, până la data de 30.06.2020 pentru Doamna Matei Selda Georgiana

Conform Hotărârii A.G.A. nr.10/03.08.2020 de numire a noilor administratori din cadrul Consiliului de Administrație al AQUASERV S.A., s-au încheiat, pe o perioadă de 4 ani, contractele de administrare ale următorilor membri:

- Contract nr.8011/03.08.2020 – Ion Alexandru –membru neexecutiv
- Contract nr.8006/03.08.2020 – Matei Selda Georgiana –membru executiv
- Contract nr.8008/03.08.2020 – Pascale Rodica –membru neexecutiv
- Contract nr.8010/03.08.2020 – Vâlcu Stoian –membru neexecutiv
- Contract nr.8007/03.08.2020 – Ifrim Catrinescu Valentin –membru executiv
- Contract nr.8004/03.08.2020 – Antonescu Alina –membru neexecutiv
- Contract nr.8005/03.08.2020 – Furdui Lucian –membru neexecutiv

2. Contracte de mandat pentru administratori executivi:

Potrivit art. 1) din Hotărârea Consiliului de Administrație nr.23/20.05.2016, se aproba contractele de mandat ale directorului general, și ale directorului economic, pentru o perioadă de 4 (patru) ani, astfel:

- Începând cu data de 01.01.2018, până la data de 01.01.2022 pentru Doamna Matei Selda Georgiana
- Începând cu data de 28.11.2019 s-a numit Dl. Ifrim Catrinescu Valentin în poziția de Director General provizoriu până la organizarea concursului de selecție pentru ocuparea postului disponibil.
- În urma procedurii de recrutare și selecție organizată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea, desfășurată cu suținerea unui expert independent, s-a numit în funcția de director general



S.C. AQUASERV S.A.
TULCEA

TULCEA Str. Rezervorului Nr.2 – cod poștal 820131; Tel./Fax: 0240 524 310
e-mail: aquaserv_tl@yahoo.com; site web: www.aquaservtulcea.ro
Nr.R.C. J36/348/2004 ; C.U.I. RO 16775941/2004 – Cont: RO 36 BRDE 370 SV 05787803700



ISO 9001 - CERTIFICAT NR. 935C
ISO 14001 - CERTIFICAT NR. 489M
ISO 45001 - CERTIFICAT NR. 324HS



Nr. certificat: 00205
ISO 22000: 2005



Nr. certificat: 00161
ISO 27001: 2017

MEMBRA A ASOCIAȚIILOR



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A APĂI
International Water Association

al societății Dl. Ifrim Catrinescu Valentin, pe un mandat de 4 ani începând cu data de 07.04.2020.

Potrivit Hotărârii Consiliului de Administrație nr.7/06.04.2020, s-a numit în funcția de Director General Dl. Ifrim Catrinescu Valentin pe o perioadă de 4 ani începând cu data de 06.04.2020, conform Contractului de mandat nr.4391/06.04.2020.

Directorul Economic în persoana Dnei.Matei Selda Georgiana a fost numit în baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr.76/20.12.2017, pe o perioadă de 4 ani, aşa cum este stipulat în Contractul de mandat nr.76/20.12.2017.

Ambele funcții au fost ocupate cu respectarea procedurilor de selecție menționate în O.U.G. nr.109/2011 și în Normele de aplicare nr.722/2016, prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, asistat de către un expert independent.

În perioada raportată nu au existat modificări în perioadele contractuale existente.

Perioada de preaviz negociată:

Pentru contractele de administrație/mandat atât pentru administratorii execuți, cât și pentru cei neexecuți, nu este stabilit termen de preaviz, altul decât cel prevăzut de lege.

IV. Gradul de realizare a indicatorilor și criteriilor de performanță pentru anul 2020

Atât pentru membrii Consiliului de Administrație, cât și pentru Directorul General, respectiv Directorul Economic, indicatorii și criteriile de performanță au fost revizuite și aprobată conform Normelor de aplicare nr.722/2016 ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare:

- Ion Alexandru
- Pascale Rodica
- Vâlcu Stoian