

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

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMITETULUI DE AUDIT

la 31.12.2021

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 licența de operare clasa II, acordată de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice. Aceasta este o recunoaștere oficială a capacității 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, aducțiune, 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 conduita 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 guvernanța 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 în prezent 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. TEODORU RĂZVAN – membru neexecutiv
7. ZAMFIR IONEL – membru neexecutiv

2. Contextul actual

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

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

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 s-a efectuat în funcție de rezultatele cuprinse în raportul auditorului intern pe anul 2021 și a situației recomandărilor formulate în misiunile de audit derulate în anul 2021 și stadiul implementării acestora la data de 31.12.2021.

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 financiar 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 fundamentul 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 bazuim pe alte persoane.

Membrii Comitetului de audit au analizat implementarea Sistemului de Control Inter Managerial la 31.12.2021 și au constatat următoarele:

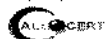
Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul anului 2021, la SC AQUASERV SA a fost implementat în proporție de 73%.

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Termene	Responsabili	Observații
Standardul 1 - Etică și Integritate					
1.	Preluarea angajaților cu prevederile codului etic.	- Listă / tabel cu semnături.	31.12.2021	- Consilierul de etică	100%
2.	Preluarea cu persoanele nou angajate cu prevederile codului etic.	- Angajament de luare la cunoștință privind prevederile codului etic	La momentul angajării	- Consilierul de etică	100%
3.	Realizarea consilierii etice a angajaților la solicitarea acestora.	- Spațiu pentru realizarea consilierii - Registrul privind consemnarea consilierilor acordate.	La momentul solicitării angajatului	- Consilierul de etică	0
4.	Depunerea, publicarea și actualizarea declarațiilor de avere și de interese	- Declarații de avere și interese publicate ale angajaților care au această obligație conform Legii nr. 176/2010	Anual	- Responsabil cu publicarea declarațiilor de avere și interese	70%
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
1.	Gestionarea și implementarea măsurilor de control intern pentru funcțiile sensibile.	- Planuri de măsuri de control intern privind funcțiile sensibile.	31.12.2021	- Șefi comp/serv./secție Președintele comisiei de monitorizare	60%
Standardul 3 - Competență, Performanță					
1.	Pregătirea profesională a angajaților personal de conducere și executie în domeniul SCIM, dar și alte domenii	- Plan de pregătire profesională	31.12.2021	- Șef Serviciu Resurse umane	50%
Standardul 4 – Structura organizatorică					
1.	Discutarea în ședințe de lucru aspecte privind organizarea și desfășurarea activităților	- Ședințe de lucru - Proccsele verbale ale ședințelor de lucru.	De câte ori situația o impune	- Managementul societății - Șef Serviciu	100

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Termene	Responsabili	Observații
	principale pentru îndeplinirea obiectivelor și analiza modificărilor pentru optimizarea structurii organizatorice.			Resurse umane – Comisia de monitorizare	
Standardul 5 - Obiective					
1.	Actualizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciilor, compartimentelor și birourilor din cadrul S.C. Aquaserv S.A. Tulcea, în funcție de modificarea premiselor	– Lista obiectivelor specifice actualizate aprobată	De câte ori situația o impune	– Șefii de compartimente, servicii, secții etc. – Comisia de monitorizare.	100
Standardului 6 – Planificarea					
1.	Implementarea tuturor planurilor de măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor specifice:	– Planurile elaborate la nivelul compartimentelor, serviciilor secțiilor etc.	31.12.2021	– Șefii de compartimente, servicii, secții etc. Presedintele Comisiei SCIM	80%
Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor					
1.	Analiza de către management a stadiului de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterilor de la rezultatele stabilite.	– Documente / rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor – Sedințe de lucru comisie de monitorizare	trimestrial	– Managementul societății – Presedinte Comisia de monitorizare.	100%
Standardului 8 – Managementul riscului					
1.	Analiza aplicării măsurilor de gestionare la nivelul compartimentelor, serviciilor, etc.	– Registrul de riscuri la fiecare compartiment, serviciu, etc. – Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor	31.12.2021	– Șef compartiment, serviciu, etc. Presedinte Comisie SCIM	100%
2.	Desfășurarea procesului de gestionarea riscurilor	– Raportarea procesului de gestionarea riscurilor.	Trimestrial	– Șef compartiment, serviciu, etc.	60
Standardului 9 – Proceduri					
1.	Identificarea activităților procedurabile din cadrul societății.	– Lista activităților procedurabile emisă de fiecare compartiment, serviciu, etc.	31.12.2021	– Șef compartiment, serviciu, etc. – Presedinte Comisia de monitorizare	50%
2.	Actualizarea procedurilor existente dacă situația o impune.	– Proceduri actualizate	De câte ori situația o impune.	– Șef compartiment, serviciu, etc.	10%
3.	Elaborarea unor noi proceduri conforme cu activitățile procedurabile – la nivelul fiecărui compartiment, serviciu, etc. dacă situația o	– Proceduri elaborate.	De câte ori situația o impune.	– Șef compartiment, serviciu, etc.	20%



S.C. AQUASERV S.A.
TULCEA



MEMBRU A ASOCIAȚIILOR



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A NPE
International
Water Association

AQUASERV

ALL-CERT 11001 No. certificat: 11015 No. certificat: 11015 No. certificat: 00025 No. certificat: 00185
ISO 9001: 2015 ISO 14001: 2015 ISO 18001: 2007 ISO 22000: 2005 ISO 27001: 2017
TULCEA Str. Rezervorului Nr. 2 – cod poștal 826131; Tel./Fax: 0246 624 310
e-mail: aquaserv_tt@yahoo.com; site web: www.aquaservtulcea.ro
Nr.R.C. J36348/2004 ; C.U.I. RO 16775941/2004 – Cont: RO 36 BRDE 370 SV 05787803700

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Termene	Responsabili	Observații
	impune.				
Standardului 10 – Supravegherea					
1.	Analiza necesității stabilirii instrumentelor de control privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea șefilor de compartimente	- Proceduri operaționale - Planuri de control.	Trimestrial	- Managementul societății. - Președinte Comisia de monitorizare.	50%
Standardului 11 – Continuitatea activității					
1.	Identificarea / actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități cheie.	Listă / tabel cu evenimentele / situațiile posibile generatoare de întreruperi.	31.12.2021	- Managementul societății. - Comisia de monitorizare. - Șef compartiment, serviciu, etc.	50%
2.	Elaborarea / actualizarea planurilor pentru continuitatea activităților	Plan de măsuri	31.12.2021	Comisia de monitorizare.	50%
Standardului 12 – Informarea și comunicarea					
1.	Actualizarea și stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul societății să poată să își îndeplinească sarcinile de serviciu	Stabilirea unui circuit de informare formalizat, eficient și rapid	31.12.2021	- Managementul societății - Comisia de monitorizare	
2.	Organizarea meniului Informații Publice din site-ul societății, cu respectarea Legii 544/2001	- Lista documentelor ce trebuie afișate, aprobate de conducere - Documentele afișate pe site-ul societății	15.05.2021	Șef compartiment relații cu publicul	0
Standardului 13 – Gestionarea documentelor					
1.	Preluarea reglementărilor legale cu privire la obligativitatea fiecărui compartiment de a-și arhiva documentele emise.	Listă / tabel cu semnături	31.12.2021	- Șef compartiment, serviciu, etc. - Președinte Comisia de monitorizare	
2.	Arhivarea documentelor emise de către fiecare compartiment, serviciu, etc.	Dosarele arhivate, predate la arhiva societății	31.12.2021	Șef compartiment, serviciu, etc.	50%
Standardului 14 – Raportarea contabilă și financiară					
1.	Organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile	Documente contabile	31.12.2021	Șef serviciu financiar contabil	
2.	Întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a situațiilor financiare	Situații financiare	31.12.2021	Șef serviciu financiar contabil	
Standardului 15 – Evaluarea					

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Termene	Responsabili	Observații
sistemului de control intern managerial					
1.	Elaborarea și transmiterea situațiilor privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial la termenele stabilite.	– Situațiile privind implementarea și dezvoltarea Controlului Intern Managerial	31.12.2021	– Secretarul comisiei de monitorizare	
2.	Autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul SC Aquaserv SA	– Raportul managerului	31.12.2021	– Director general	
Standardul 16 – Auditul Intern					
1.	Realizarea Planului de audit intern pe anul 2020	– Rapoarte de audit finalizate pentru fiecare misiune	31.12.2021	– Auditor intern	100
2.	Implementarea recomandărilor formulate de auditorul intern	– Situația privind stadiul de implementare al recomandărilor formulate	În funcție de stabilirea a termenelor din Planul de acțiune.	– Șefii structurilor auditate	50
3.	Stabilirea și aplicarea măsurilor pentru recomandările neimplementate	– Decizii director general	Când situația o impune	– Director general	

Pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial s-a emis **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2021**, 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 financiar 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 riscurilor 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, ceea ce reprezintă 75%.

În anul 2021 s-au realizat 4 misiuni de audit:

1. Managementul proiectelor;
2. Evaluarea sistemului de prevenire a corupției 2021;
3. Analiza respectării procedurilor și cadrului normativ în activitatea de captare, tratare apă;
4. Sistemul de luare a deciziilor.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului [2021] nu au fost constatate **iregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități
Bugetar	
Financiar-contabil	
Achizițiilor publice	
Resurse umane	
Tehnologia informației	
Juridic	
Fonduri comunitare	
Funcțiile specifice	
SCM/SCIM	
Alte domenii	
TOTAL	0

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

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 [2021]** au fost urmărite un număr de [108] recomandări,

cu următoarele rezultate:

- [49] recomandări implementate, din care:
 - [25] recomandări implementate în termenul stabilit;
 - [24] recomandări implementate după termenul stabilit;
- [59] recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - [13] recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - [46] 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 formularelor specifice: Fișele de urmărire recomandări.

Domeniul	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	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost	cu termenul de implementare depășit
Bugetar						
Financiar-contabil	1	7				
Achizițiilor		6		1		
Resurse umane						
Tehnologia						
Juridic		1				
Fonduri	4	4	1	1		
Funcțiile specifice	12	6	4	16		
SCM/SCIM	5		8	16		
Alte domenii	3			12		
TOTAL 1	25	24	13	46		
TOTAL 2	49		59			

Constatările și recomandările formulate pe fiecare domeniu de activitate auditat, conform Raportului privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2021 sunt următoarele:

Constatări pe domeniul Fonduri comunitare:

1. Au fost identificate activitățile procedurabile și au fost elaborate proceduri operaționale/specifice;
2. Procedurile sunt adecvate, simple, complete și precise adaptate proceselor și activităților procedurale;
3. Responsabilitățile de îmbunătățire a procedurilor de lucru sunt prevăzute în fișele posturilor personalului UIP, dar nu a fost desemnat un responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor;
4. Atribuțiile din fișa postului responsabilului cu contabilitatea proiectelor, raportare nereguli, mysmis, IT nu corespund cu atribuțiile și sarcinile realizate de salariat;
5. Atribuțiile de organizare și monitorizare a activităților financiar contabile a proiectelor nu au fost realizate de persoana desemnată prin decizia nr.942/28.10.2019 și fișa postului nr.932/08.08.2017, anexa nr.3/12.11.2019;
6. Nu au fost identificate sau prezentate auditorului intern documente justificative care să probeze îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în anexa nr.3/4503/12.11.2019 la fișa postului nr.932/08.08.2017 și în decizia nr.942/28.10.2019 și a timpului alocat activităților proiectului;
7. Neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în decizie, fișa postului și a timpului alocat activităților proiectului;
8. Neactualizarea fișei postului;
9. Activitatea de contabilitate a proiectelor a fost și este asigurată de Serv.Financiar – Contabilitate din momentul preluării documentelor contabile până în prezent, prin Șef Serv.Financiar- Contabilitate, probată în baza documentelor contabile justificative elaborate;

10. La nivelul Serv.UIP există o evidență a situației certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor obținute și/sau în curs de obținere;
11. Este monitorizată perioada de valabilitate a acestora, dar și respectarea cerințelor prevăzute de acestea;
12. La unele dintre aceste documente s-au prelungit termenele de valabilitate sau au fost reobținute altele noi;
13. Garanția de bună execuție a fost constituită în valoare de 10% din prețul contractului și a fost depusă în termen la încheierea contractului;
14. Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție asigură toată perioada de execuție a contractului;
15. Au fost respectate prevederile legale privind emiterea garanției de bună execuție de o societate bancară sau de asigurări autorizate, precum și emiterea în numele asocierii sau consorțiului în cazul garanției de bună execuție a unei asocieri sau consorțiu.
16. La data derulării misiunii de audit constituirea garanției de restituire a avansului a fost realizată doar pentru contractul de execuție lucrări CL 10-Lot 2 Isaccea, pentru care a fost efectuată plata în avans conform contractului;
17. Au fost respectate condițiile contractuale privind constituirea garanției de restituire a avansului în cuantum de 10% din valoarea plăților și perioada de valabilitate a poliței de garanție contractuală returnare avans;
18. Referitor la încheierea polițelor de asigurare prevăzute de legislație s-a constatat: conformitatea acestora privind emiterea acestora de societăți autorizate pe perioada de valabilitate a contractelor, respectarea cuantumului legal, a tipului de asigurări și respectarea termenului de transmitere a copiilor polițelor beneficiarului;

19. S-a constatat pentru contractele de lucrări încheierea tuturor asigurărilor tip obligatorii și respectarea cerințelor reglementate prin HG nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții din fonduri publice: asigurare pentru daune aduse terților, asigurarea lucrărilor, asigurarea auto, asigurarea împotriva accidentelor de muncă;
20. Asigurarea pentru calitatea lucrărilor a fost înlocuită prin declarație pe propria răspundere a antreprenorului privind calitatea lucrărilor deoarece societățile de asigurare nu încheie acest tip de asigurare;
21. În cazul contractului de servicii a fost identificată polița de răspundere civilă G990143, nr.ref.LA936968, emitent Omniasig Vienna Insurance Group, asigurat Louis Berger a cărei perioadă de valabilitate a expirat la 01.04.2021;
22. Prestatorul de servicii nu a transmis documentele justificative care atestă reînnoirea polițelor de asigurare de răspundere civilă față de terți conform clauzelor contractuale;
23. Au fost respectate condițiile contractuale la derularea contractelor de lucrări atribuite pentru implementarea proiectului privind programul de execuție, verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante, modificarea planului de activități fără să depășească perioada de implementare a proiectului, raportarea stadiului execuției lucrărilor;
24. Referitor la perioada de garanție prevăzută în contractele de lucrări s-a stabilit că nu se respectă perioada minimă reglementată de legislația în vigoare;
25. Contractele de lucrări aflate în derulare pentru implementarea proiectului prevăd o perioadă de garanție de 24 de luni;
26. Categoria de importanță a lucrărilor a fost stabilită de proiectant de categorie C conform documentelor justificative;
27. În cazul lucrărilor de categorie C, perioada de garanție este stabilită la minim 3 ani, conform art.7, al.3 din Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;

28. Au fost respectate condițiile contractuale la derularea contractelor de servicii atribuite pentru implementarea proiectului privind: graficul de execuție, verificarea documentațiilor întocmite de prestator, modificarea planului de activități fără să depășească perioada de implementare a proiectului, raportarea stadiului de execuție a documentațiilor de prestator;
29. Neprezentarea angajamentelor legale (contracte, acte adiționale la acestea) pentru exercitarea vizei CFP;
30. Au fost desemnate persoanele responsabile cu activitatea de informare și publicitate a proiectului, atribuțiile acestora au fost stabilite prin nota internă nr.2466/24.07.2019 și fișele posturilor;
31. Au fost întocmite planurile anuale privind măsurile de informare și publicitate a proiectului.
32. Măsurile de informare și publicitate au fost realizate și gradul de îndeplinire a fost evaluat prin rapoartele anuale de evaluare transmise Autorității de Management al proiectului;
33. Website-ul societății cuprinde informațiile impuse prin contractul de finanțare și acestea sunt actualizate
34. Au fost publicate anunțuri, comunicate de presă privind informațiile referitoare la derularea proiectului
35. Documentele aferente activităților de informare și publicitate de promovare a proiectului au fost cuprinse într-un dosar în format tipărit/dar și electronic.
36. Activitățile de informare și publicitate de promovare a proiectului s-au desfășurat în conformitate cu cerințele din contractele de finanțare și cu procedura operațională Informare și publicitate implementată la nivelul UIP.
37. Au fost organizate ședințe periodice de monitorizare a implementării proiectului conform minutilor/rapoartelor de ședință;

38. Datele privind monitorizarea proiectului sunt cuprinse în fișele de monitorizare săptămânală transmise conform instrucțiunilor AM;
39. Rapoartele de progres conțin informațiile și datele impuse prin contractele de finanțare și conform instrucțiunilor AM;
40. Au fost respectate termenele de transmitere a rapoartelor și fișelor de monitorizare prin mysmis, în baza documentelor justificative;
41. Activitatea de monitorizare și raportare se desfășoară în conformitate cu procedura operațională Monitorizare și raportare, implementată la nivelul Serv.UIP și cu cerințele impuse prin contractele de finanțare;
42. Documentele analizate au fost arhivate pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996;
43. Dosarele au fost numerotate și arhivate conform Nomenclatorului arhivistic pe tipuri de documente;
44. Arhivarea documentelor emise respectă cerințele impuse de prevederile legislative.

Principalele recomandări pe domeniul Fonduri comunitare:

1. Desemnarea unui responsabil din cadrul UIP cu atribuții în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale/specifice;
2. Întocmirea unei note/raport privind analiza sarcinilor îndeplinite de responsabilul cu contabilitatea proiectelor, raportare neregulă, mysmis, IT specifice postului, a gradului de încărcare conform postului și actualizarea timpului de alocare activităților proiectului de către managerul de proiect și prezentarea documentului directorului general spre analiză, verificare și aprobare;
3. Analiza și actualizarea fișei postului în conformitate cu atribuții, sarcini și responsabilități;
4. Monitorizarea respectării condițiilor contractuale privind încheierea și menținerea asigurărilor obligatorii;

5. Se va solicita prestatorului transmiterea documentelor privind reînnoirea polițelor de asigurare;
6. Stabilirea perioadei de garanție a lucrărilor în conformitate cu respectarea prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții la toate contractele de lucrări atribuite pentru implementarea proiectelor;
7. Prezentarea tuturor operațiunilor stabilite de Cadrul general al operațiunilor reglementat de Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv pentru exercitarea vizei CFP;
8. Respectarea procedurii Organizarea controlului financiar preventiv propriu de toate persoanele implicate în circuitul documentelor(Achiziții, UIP, Juridic, Direcția Economică și Directorul General);
9. Se recomandă respectarea cerințelor din contractele de finanțare privind păstrarea, stocarea și arhivarea tuturor documentelor proiectului;
10. Arhivarea periodică a documentelor proiectului pe baza unui grafic stabilit.

Constatări pe domeniul evaluarea corupției(alte domenii)

1. La nivelul S.C AQUASERV SA a fost elaborat Codul etic/deontologic/de conduită care sprijină și promovează valorile etice, integritatea personală și profesională a angajaților;
2. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în anul 2019;
3. Responsabilitatea actualizării Codului Etic este reglementată în decizia de numire, Codul Etic și în fișele posturilor persoanelor responsabile-consilierii etici;
4. Documentul conține unele aspecte referitoare la conflictele de interes și stabilește reguli generale minimale în materia conflictelor de interes;
5. Codul Etic nu prevede reguli specifice în materia conflictului de interes;

6. Documentul nu conține:exemple practice de conduite susceptibile de a genera conflicte de interese, sancțiuni și măsuri ce pot fi aplicate în materia conflictelor de interese, actele normative care reglementează aspecte cu privire la conflictele de interese, ținând cont de specificul entității;
7. Codul Etic a fost transmis prin email șefilor structurilor și a fost afișat pe site-ul societății;
8. Prin decizia directorului general, înregistrată sub nr.59/22.01.2016, au fost desemnați consilierii etici;
9. Prin decizia directorului general, înregistrată sub nr.3029/14.08.2019, a fost desemnată persoana responsabilă cu atribuții privind implementarea SNA 2016-2020;
10. Nu a fost elaborată și implementată o procedură cu privire la comunicarea și soluționarea situațiilor de conflict de interese;
11. Nu a fost desemnată o persoană responsabilă cu centralizarea situațiilor de conflicte de interese și posibilelor soluții de aplicare în cazul în care ar exista;
12. Personalul entității nu a fost instruit în materia conflictelor de interese;
13. Nu au existat evaluări ale personalului cu privire la cunoașterea dispozițiilor legale în materia conflictelor de interese;
14. Consilierul etic a transmis personalului chestionarele de evaluare, dar acestea au făcut referire în principal la alte teme și minimal la conflictele de interese;
15. Nu au fost oferite consultații în materia conflictelor de interese angajaților, nu au existat solicitări din partea angajaților privind acordarea de consultații în materia conflictului de interese;
16. Urmare nu există un registru al consultațiilor oferite în materia conflictelor de interese;
17. Prin dispoziția directorului general, nr.1065/06.10.2017 au fost desemnate persoanele responsabile cu completarea, actualizarea și modificarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții;

18. Atribuțiile persoanelor au fost alocate prin decizie;
19. Formularele de integritate au fost completate pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții în conformitate cu prevederile legale;
20. La nivelul entității nu au existat situații de conflicte de interese;
21. Nu au fost identificate situații în care salariații au completat declarații de abținere sau în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese;
22. Nu au existat sesizări primite de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese;
23. Nu au existat decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
24. Nu au existat sesizări/rechizitorii/condamnări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii „folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane” prevăzută de art.301 Cod Penal;
25. În desfășurarea procedurilor de atribuire nu au fost emise avertismente de integritate de Sistemul Prevent, monitorizat de Agenția Națională de integritate, cu privire la potențialele conflicte de interese;
26. Nu au existat situații în care au fost depuse avertizări în interes public cu privire la încălcarea prevederilor legale în materia conflictelor de interese;
27. A fost desemnată persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și atribuțiile acesteia, prin decizia nr.613/23.07.2018;
28. Au fost identificate pe site-ul Primăriei Tulcea și ANI declarațiile de avere și de interese a membrilor Consiliului de Administrație și a Directorului General, depuse și afișate la data de 15.06.2018;
29. Activitatea de primire, înregistrare a declarațiilor și eliberarea la depunere a dovezilor de primire la nivelul societății s-a desfășurat începând cu anul 2019, deși legea privind declararea averilor și intereselor era în vigoare din anul 1996, respectiv 2010;

30. Referitor la respectarea prevederilor legale privind obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și de interese s-a constatat că în perioada 2018-2020, personalul cu atribuții în implementarea proiectelor cu fonduri europene, dar și alte persoane cu funcții de conducere nu au depus declarațiile de avere și de interese (director adjunct, șefii de structuri din cadrul societății);
31. Urmare a raportului nr.347/04.03.2021 întocmit de jurist, a recomandării auditorului și a deciziei directorului general nr.300/22.03.2021, s-a transmis obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și de interese personalului care implementează proiecte finanțate din fonduri externe, directorului adjunct dar și șefilor de structuri din cadrul S.C. AQUASERV SA;
32. În anul curent au fost identificate persoane care nu au depus declarațiile de avere și de interese în termenul prevăzut de legislație;
33. La data derulării misiunii de audit un nr.de 12 persoane nu au depus declarațiile de avere și de interese, în termenul prevăzut de legislație, 15.06.2021, conform listei atașate;
34. La data emiterii raportului de audit lista a fost actualizată la 8 persoane;
35. Persoana responsabilă a întocmit lista cu persoanele care nu au depus declarațiile în acest termen, solicitându-le un punct de vedere, prin adresa nr.625/14.07.2021.
36. Urmare acestui fapt o singură persoană (Șef Serv.Resurse umane) a transmis un punct de vedere privind refuzul de a completa declarația de avere și de interese, adresa nr.369/15.04.2021;
37. Lista cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese urmează a fi transmisă către ANI până la data de 01.august 2021;
38. Pe site-ul societății nu au fost menținute declarațiile pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și pe perioada de 3 ani de la încetarea acestora, deși documentele aferente perioadei 2019-2021 există în format fizic, arhivate;
39. Nu a fost respectat termenul de afișare prevăzut de legislație, în termen de cel mult de 30 de zile de la primire;

40. În anul 2021 nu a fost respectat termenul de transmitere a declarațiilor către ANI, prevăzut de legislație, în termen de cel mult 10 zile de la primire;
41. Codul Etic nu conține nici un fel de prevederi referitoare la materia incompatibilităților;
42. La nivelul entității nu a fost elaborată și implementată o procedură cu privire la comunicarea și soluționarea situațiilor de incompatibilități și posibilelor soluții de aplicare în cazul în care ar exista;
43. Personalul entității nu a fost instruit în materia incompatibilităților;
44. Nu au existat evaluări ale personalului cu privire la cunoașterea dispozițiilor legale în materia incompatibilităților;
45. Consilierul etic a transmis personalului chestionare de evaluare, dar acestea au făcut referire la alte teme. Chestionarele de evaluare sunt transmise o dată pe an;
46. Nu a fost desemnată persoana responsabilă cu centralizarea situațiilor de incompatibilitate și posibilelor soluții de aplicare în cazul în care ar exista;
47. La nivelul entității nu au fost oferite consilieri în materia incompatibilităților angajaților, nu au existat solicitări din partea angajaților privind acordarea de consiliere în acest domeniu;
48. Urmare nu există un registru al consilierilor oferite în materia incompatibilităților;
49. Deși la nivelul S.C AQUASERV SA nu a fost asigurat cadrul organizatoric în vederea prevenirii situațiilor de pantouflage, nu a fost identificată existența unor astfel de situații de pantouflage, ce contravin prevederilor OUG nr.66/2011, Legii nr.99/2016 și Legii nr.161/2003 aplicabile la specificul entității;
50. Nu au existat situații în care au fost depuse sesizări, inclusiv sub forma avertizărilor în interes public cu privire la încălcarea prevederilor legale în materia pantouflage-ului;
51. Nu a fost elaborat un document care să prevadă procedura situațiilor de pantouflage;
52. Nu a fost desemnată o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;

53. Personalul entității nu a fost instruit în materia pantouflage-ului, consilierii etici nu au oferit consiliere în materia pantouflage-ului în cadrul unor instruiri sau la solicitarea angajaților;

54. Urmare la nivelul entității nu există un registru cu consilierile oferite și soluțiile propuse.

Principalele recomandări pe domeniul evaluarea corupției(alte domenii):

1. Actualizarea Codului Etic cu precizări referitoare la conflictele de interese: actele normative aplicabile conflictelor de interese, reguli generale și specifice adaptate la specificul entității, sancțiuni și alte măsuri în materia conflictului de interese, exemple practice de conduite susceptibile de a genera conflicte de interese la nivelul entității;
2. Elaborarea și implementarea unei proceduri de sistem: Comunicarea și soluționarea situațiilor de conflict de interese. Procedura va descrie aspecte referitoare la modalitatea de acțiune atunci când un salariat se află în situație de conflict de interese, modalitatea de acțiune în vederea evitării unei situații de conflict de interese, modalitatea de comunicare a unei situații de conflict de interese, documentele ce pot fi utilizate pentru comunicare, măsurile ce pot fi luate de conducere în posibile situații de conflict de interese sau în cazul unor sesizări, alte aspecte;
3. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu centralizarea situațiilor de conflict de interese și posibilelor soluții de aplicare;
4. Instruirea, consilierea și evaluarea personalului privind cunoașterea dispozițiilor legale în materia conflictelor de interese, prevederilor Codului Etic și a procedurii de sistem Comunicarea și soluționarea situațiilor de conflict de interese și asigurarea evaluării prin chestionare de evaluare.Toate consilierile acordate vor fi consemnate în Registrul consilierului etic;
5. Elaborarea și implementarea procedurii de sistem Completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese; Procedura va fi adusă la cunoștința personalului;
6. Declarațiile de avere și de interese vor fi depuse și afișate anual cu respectarea prevederilor legale;

7. Afișarea și menținerea pe site-ul societății a tuturor declarațiilor din anii anteriori și anul curent, depuse și transmise la ANI;
8. Respectarea termenului de transmitere a declarațiilor de avere și de interese și a listei cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese către ANI conform legislației în vigoare;
9. Actualizarea Codului Etic cu precizări referitoare la: prevenirea și monitorizarea/gestionarea situațiilor de incompatibilități actele normative aplicabile, reguli generale și specifice în materia incompatibilităților la nivelul entității, situațiile de incompatibilitate în care se pot găsi salariații la un moment dat și planul de măsuri în vederea evitării acestora, sancțiuni și alte măsuri ce pot fi aplicate în materie de incompatibilități;
10. Elaborarea și implementarea unei proceduri de sistem: Comunicarea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate. Procedura va descrie aspecte referitoare la: modalitatea de acțiune atunci când un salariat se află în situație de incompatibilitate, modalitatea de acțiune în vederea evitării unei situații de incompatibilitate, modalitatea de comunicare a unei situații de incompatibilitate, documentele ce pot fi utilizate pentru comunicare, măsurile ce pot fi luate de conducere în posibile situații de incompatibilitate sau în cazul unor sesizări, alte aspecte;
11. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu centralizarea situațiilor de incompatibilitate și posibilele soluții de aplicare;
12. Instruirea, consilierea și evaluarea personalului privind cunoașterea dispozițiilor legale în materia incompatibilităților, prevederilor Codului Etic și a procedurii de sistem
Comunicarea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate prin acordarea de consiliere și asigurarea evaluării prin chestionare de evaluare. Toate consilierile acordate vor fi consemnate în registrul consilierului etic;

13. Elaborarea și implementarea unei proceduri de sistem: Pantouflage(interdicții după încheierea angajării în cadrul entităților publice).Procedura va cuprinde: actele normative aplicabile în materie de pantouflage, categoriile de personal din cadrul entității căror le sunt stabilite anumite interdicții în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturilor de muncă cu entitatea publică, categoriile de interdicții ce sunt stabilite personalului, modelul de declarație de pantouflage ce trebuie completată de salariatul în cauză la încetarea raporturilor de muncă cu entitatea publică, termenele pentru care sunt aplicate interdicțiile stabilite, modalitatea de monitorizare a respectării interdicțiilor referitoare la pantouflage de către personalul care și-a încetat raporturile de muncă cu entitatea și trebuia să respecte astfel de obligații, sancțiuni sau alte măsuri ce pot fi aplicate personalului în cazul în care nu se respectă interdicțiile stabilite, modul de comunicare și însușire a regulilor în pantouflage, alte aspecte.
14. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu monitorizarea și centralizarea situațiilor de pantouflage la nivelul entității.
15. Instruirea, consilierea și evaluarea categoriilor de salariați aflați sub incidența OUG nr.66/2011, a Legii nr.99/2016 și Legii nr.161/2003 aplicabile la specificul entității privind cunoașterea dispozițiilor legale în materia pantouflage, a prevederilor procedurii de sistem Pantouflage(Interdicții după încheierea angajării în cadrul entităților publice) prin acordarea de consiliere și asigurarea evaluării prin chestionare de evaluare. Toate consilierile acordate vor fi consemnate în registrul consilierului etic.

Constatări pe domeniul funcției specifice: Captare și tratare apă

1. În conformitate cu organigrama și ROF, secția Captare tratare apă este organizată ca structură distinctă adecvată adaptată nevoilor societății;
2. Atribuțiile definite în ROF asigură realizarea activităților și sunt în concordanță cu atribuțiile din fișele posturilor;
3. Stabilirea de sarcini și responsabilități prin fișa postului care nu țin de specificul secției;
4. Fișele de post nu au fost actualizate;

5. În perioada auditată activitatea de captare și tratare apă s-a desfășurat conform procedurilor, nu au existat întreruperi majore în programul de captare și tratare apă;
6. Din analiza raportului de sesizări, întreruperile în programul de distribuție s-au datorat avariilor apărute în rețeaua de distribuție, sectorul de activitate aparține Secției Rețele apă;
7. Monitorizarea pierderilor tehnologice se realizează lunar și anual prin întocmirea balanțelor de apă;
8. Din analiza documentelor s-a constatat faptul că: pierderile tehnologice ale procesului de captare și tratare apă se încadrează în limita de 15%, limita prevăzută de proiectant.
9. Instrucțiunile tehnice de exploatare sunt cuprinse în Manualul de operare și întreținere dar și în Instrucțiunile generale tehnologice;
10. Documentele conțin: date asupra echipamentului, metode pentru controlul stării acestora, descrierea construcției și funcționării echipamentelor, inclusiv scheme și schițe explicative, date asupra regimului normal și anormal de funcționare, reguli referitoare la deservirea echipamentelor în condițiile unei exploatare normale, parametrii normali, limita de avarie a echipamentelor, reguli privind controlul în timpul funcționării în exploatare normală, date asupra modului de acționare pentru prevenirea incidentelor/avariilor, îndatoririlor personalului de deservire;
11. Prin observare directă s-a constatat că: utilajele de bază, echipamentele auxiliare și principalele instalații mecanice sunt prevăzute cu plăcuțe indicatoare care cuprind datele de identificare pentru echipamentul respectiv;
12. Toate echipamentele sunt numerotate după un sistem care să permită identificarea rapidă și ușor vizibilă în timpul exploatare;
13. Monitorizarea calității apei potabile se realizează în permanență prin dispeceratul secției, programul este asigurat 24 de ore, în mod continuu;
14. Personalul monitorizează zilnic din oră în oră parametrii de calitate ai apei potabile, dar și datele de exploatare a stației, conform procedurilor;

15. Datele sunt înregistrate și memorate prin intermediul sistemului informatic implementat SCADA; tot prin intermediul sistemului sunt preluate și analizele fizico-chimice din Raportul Serv. Laboratoare pentru identificarea neregularităților privind încadrarea parametrilor apei potabile în limitele admise;
16. În cazul identificării unor neregularități privind încadrarea în limitele impuse a parametrilor de calitate ai apei potabile se iau imediat măsuri de remediere prin asigurarea și stabilirea dozelor necesare de reactivi, în conformitate cu procedurile implementate;
17. S.C. AQUASERV SA asigură monitorizarea calității apei potabile distribuite conform planului de monitorizare aprobat de DSP Tulcea;
18. În baza acestui plan este asigurată monitorizarea de control a apei potabile pe întreg fluxul de tratare a apei potabile și în sistemul de distribuție municipal;
19. În conformitate cu HG nr.974/2004, Direcția de sănătate publică Tulcea asigură monitorizarea de audit a calității apei potabile;
20. Programul anual de planificare a lucrărilor de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale nu a fost actualizat pe anul în curs;
21. Deși pentru fiecare utilaj de bază (echipament sau aparat) se ține o evidență a lucrărilor de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale prin fișele de mentenanță, nu există o evidență centralizată a lucrărilor realizate din Programul anual de planificare a lucrărilor de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale;
22. Fișele tehnice ale utilajelor, echipamentelor sunt incomplete, nu cuprind toate datele impuse prin Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
23. Devizele de lucrări în regie proprie nu conțin antimăsurătorile suprafețelor întreținute, numărul de piese/obiecte realizate și dimensiunile aferente fiecărui obiect, care să justifice cantitățile de materiale utilizate pentru efectuarea lucrărilor/obiectelor;
24. Documentele nu poartă un nr. de înregistrare;

25. Au fost identificate necesitățile de produse, servicii și lucrări de achiziționat, cuprinse în necesarul transmis Biroului Achiziții în ultimul trimestru al anului, pentru anul următor, în vederea elaborării programului anual de achiziții;
26. Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu a fost previzibilă sau nu a putut fi identificată în ultimul trimestru al anului pentru anul următor, referatele de necesitate au fost elaborate la momentul identificării necesității;
27. Toate achizițiile au fost efectuate în baza referatelor de necesitate și au legătură cu activitățile desfășurate în cadrul secției;
28. Referatele de necesitate conțin informațiile privind prețul, valoarea estimată, specificațiile, caracteristicile tehnice și justificarea achiziției; documentele au fost vizate și aprobate;
29. Materialele aprovizionate conform NIR corespund cu cantitățile solicitate;
30. Se ține o evidență a consumurilor de materiale;
31. Gestiunea obiectelor de inventar corespunde înregistrărilor din situația obiectelor de inventar date în folosință și fișelor obiectelor de inventar;
32. Păstrarea și depozitarea materialelor, obiectelor de inventar este asigurată în spații conforme, închise și protejate contra furturilor și deteriorărilor;
33. Gestiunea mijloacelor fixe corespunde înregistrărilor din situația mijloacelor fixe înregistrată în contabilitate;
34. Păstrarea și depozitarea mijloacelor fixe este asigurată în spații conforme, închise și protejate contra furturilor și deteriorărilor;
35. La nivelul secției au fost stabilite următoarele obiective specifice perioadei 2020-2021:
 - Livrare apă potabilă în parametrii de calitate admiși;
 - Menținerea pierderilor tehnologice sub nivelul proiectat al STAP(sub 15%);
 - Reducerea cu minim 3% a consumului de energie electrică/mc apă livrată;

36. Au fost stabiliți indicatorii de performanță atașați obiectivelor specifice(cantitate de apă conformă/cantitate de apă livrată, grad de îndeplinire 100%, reducere consum de energie/total reducere consum de energie propus);
37. În anul 2020 conducerea secției a întocmit raportul anual pentru monitorizarea performanțelor;
38. Au fost respectate cerințele generale de implementare a standardului Monitorizarea performanțelor;
39. Nu a fost desemnat un responsabil cu riscurile la nivelul Secției Captare și tratare apă;
40. Au fost identificate riscurile semnificative pentru obiectivele specifice stabilite la nivelul Secției Captare și tratare apă;
41. Din analiza documentelor formalizate a rezultat faptul că evaluarea riscurilor a fost realizată corect prin aprecierea nivelurilor probabilității, impactului și expunerii;
42. Registrul riscurilor centralizează riscurile identificate, documentul urmează a fi actualizat;
43. Au fost stabilite și implementate măsuri de control privind gestionarea riscurilor identificate;
44. Raportarea anuală a procesului de gestionare a riscurilor nu a fost întocmită, în lipsa solicitării de prezentare a acesteia de către conducerea entității.
45. În vederea asigurării continuității activităților derulate în cadrul Secției Captare și tratare apă, deși au fost identificate unele situații generatoare de discontinuități și se aplică măsuri de control a acestora, acestea nu au fost inventariate;
46. 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: Captare și tratare apă

1. Analiza și actualizarea fișelor de post privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice postului;

2. Planificarea anuală a lucrărilor de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale, întocmirea programului de planificare a lucrărilor și prezentarea spre aprobare conducerii societății;
3. Se va ține evidența centralizată a lucrărilor realizate din Programul anual de planificare a lucrărilor de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale;
4. Completarea fișelor tehnice ale utilajelor cu toate datele în conformitate cu prevederile art.15 din Regulamentul cadru al Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat prin Ordin nr.88/2007;
5. Devizele de lucrări în regie proprie vor fi completate cu datele privind antemăsurătorile suprafețelor necesar a fi întreținute, numărul de piese executate și dimensiunile aferente fiecăreia, pentru justificarea în mod corect a cantităților de materiale utilizate pentru realizarea lucrărilor/pieselor; Documentele vor fi înregistrate;
6. Desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul Secției Captare și tratare apă;
7. Registrul de riscuri va fi actualizat ori de câte ori se impune acest lucru și obligatoriu anual, cu respectarea elementelor minimale din O.S.G.G. nr.600/2018;
8. Evaluarea procesului de gestionare a riscurilor și stadiul implementării măsurilor de control în cadrul secției în vederea întocmirii și transmiterii raportului de gestionare a riscurilor către conducere;
9. Inventarierea tuturor situațiilor generatoare care pot duce la discontinuități în activitatea Secției Captare și tratare apă;
10. Elaborarea și aplicarea planului de continuitate a activităților, având la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;

Constatări pe domeniul sistemul de control managerial: Sistemul de luare a deciziilor

1. Regulamentul de organizare și funcționare nu a fost actualizat/revizuit cu modificările structurii organizatorice a societății, nu au fost actualizate atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale structurilor funcționale;

2. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență structurilor funcționale nu sunt delimitate separat în cadrul ROF;
3. Deși nu este formalizat printr-o procedură, a fost stabilit un circuit funcțional al documentelor de la elaborarea și emiterea deciziilor până la punerea în aplicare;
4. Nerespectarea prevederilor legale, normative și procedurale care reglementează domeniul de activitate pentru care a fost emisă decizia de numire a responsabilului cu activitatea de securitate și sănătate în muncă în sectoarele Corp Control, Serv.Comercial, Serv.Resurse umane, Serv.Financiar-Contabilitate, Comp.Relatii cu publicul;
5. Decizia nu a fost fundamentată prin referatul compartimentului de specialitate, Serv.Prevenire și Protecție, dar prezintă viza compartimentului;
6. Decizia încalcă prevederile HG nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, art.81, al(4); art.91, al(1); art.94; art.96, al(1), al(4);
7. Documentul nu a fost prezentat pentru viza de legalitate acordată de consilierul juridic;
8. Deciziile nu conțin temeiul legal și modul de implementare, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor nominalizate;
9. Documentele stabilesc persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire, termenul de aplicare și au fost înregistrate în Registrul special al deciziilor;
10. Documentele au fost comunicate prin email sau transmise prin secretariat persoanelor desemnate în decizie;
11. Neimplementarea/implementarea parțială a deciziilor de către persoanele desemnate;
12. Conducătorii compartimentelor nu au monitorizat modul de aplicare al deciziilor de către persoanele desemnate;
13. Nu au stabilit/inițiat măsuri/planuri de acțiune pentru punerea în aplicare a deciziilor;

14. Asigurarea competențelor în realizarea deciziilor: planurile și obiectivele sunt cunoscute de salariați, atribuțiile definite asigură competența necesară realizării activităților, sarcinile individuale asigură realizarea atribuțiilor necesare realizării activităților.
15. Sistemul de luare a deciziilor la nivelul societății nu prezintă deficiențe majore, dar există decizii care nu au fost implementate sau implementate parțial;
16. În cadrul compartimentelor nu au fost monitorizate și evaluate rezultatele obținute în situația implementării parțiale; nu au fost stabilite măsuri de îmbunătățire privind modul de aplicare a deciziei și rezultatele obținute.

Principalele recomandări pe domeniul sistemul de control managerial: Sistemul de luare a deciziilor

1. Analiza Regulamentului de organizare și funcționare, revizuirea acestuia cu toate modificările survenite în structura organizatorică a societății, revizuirea/ actualizarea atribuțiilor, responsabilităților și stabilirea limitelor de competență, delimitarea atribuțiilor de responsabilități și limitele de competență pentru toate structurile funcționale;
2. Afișarea ROF-ului pe site-ul societății după aprobarea documentului de către CA al S.C AQUASERV SA;
3. Anularea deciziei nr.1229/16.10.2020 de numire a responsabilului cu activitatea de securitate și sănătate în muncă în sectoarele Corp Control, Serv.Comercial, Serv.Resurse Umane, Serv.Financiar-Contabilitate, Comp.Relații cu publicul și actualizarea fișei postului urmare a anulării deciziei;
4. Analiza tuturor deciziilor emise(de numire a responsabililor) în domeniul de aplicare prevenire și protecție, anularea deciziilor și actualizarea fișelor de post în cazul identificării altor situații similare;
5. Stabilirea măsurilor pentru respectarea și aplicarea corectă a prevederilor HG nr.1425/2006, art.81, al.(4), art.91, al (1), art.94, art.96, al(1); al(4) la nivelul S.C AQUASERV SA;

6. Deciziile vor fi emise în baza referatelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate care vor conține temeiul legal privind necesitatea emiterii;
7. Consilierii juridici vor asigura consilierea compartimentelor de specialitate la solicitarea acestora privind temeiul legal la fundamentarea deciziilor;
8. Analiza și revizuirea la nivel de entitate a documentelor necesar a fi prezentate consilierilor juridici pentru exercitarea vizei de legalitate, revizuirea și respectarea circuitului documentelor;
9. Refuzul consilierului juridic de a acorda viza de legalitate va fi motivat în scris conform procedurilor juridice și prevederilor legislative și va fi transmis spre informare Directorului General și compartimentelor de specialitate;
10. Actualizarea deciziilor nr.584/11.06.2020 de numire a reprezentantului sistemului de management al securității informației, nr.608/17.06.2020 de numire a persoanelor responsabile cu urmărirea derulării contractului Contoare de apă rece echipate cu modul radio, nr.333/21.03.2021 de numire a managerului de contract în vederea implementării proiectului Siveco cu temeiul legal, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor desemnate;
11. Elaborarea deciziilor în baza referatelor de fundamentare, transmise de compartimentele de specialitate cu toate informațiile specificate temei legal, mod de implementare;
12. Analiza deciziilor neimplementate/parțial implementate, a modului de îndeplinire a atribuțiilor persoanelor desemnate prin decizie și conducătorilor de compartimente și dispunerea măsurilor pentru asigurarea implementării, eliminarea deficiențelor și după caz măsuri împotriva persoanelor responsabile/ conducătorilor de compartimente pentru neimplementare/implementare parțială;
13. Stabilirea/inițierea planurilor de acțiune și măsurilor necesare pentru punerea în aplicare la nivelul compartimentelor a deciziilor emise și monitorizarea modului de realizare a atribuțiilor persoanelor pe toată durata de implementare a deciziei de către conducătorii compartimentelor/directorii executivi;

14. Monitorizarea rezultatelor obținute, evaluarea acestora pe toată perioada de implementare a deciziilor și stabilirea măsurilor de îmbunătățire a acestora de conducătorii structurilor în care se aplică decizia/Directorii executivi/Director General.

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 financiară 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.

Pe parcursul anului 2021 și 2022, Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație al societății a întreprins măsurile referitoare la solicitările de oferte în vederea contractării serviciilor de audit statutar, întrucât contractul în vigoare expirase. Astfel, s-au transmis solicitările de ofertă pentru serviciile de audit, la care au răspuns un număr de 5 ofertanți, ofertele acestora fiind analizate în cadrul comitetului de audit și propuse Adunării Generale a Acționarilor în vederea numirii și aprobării contractului cadru pentru serviciile de auditare a situațiilor financiare anuale. Contractul de prestări servicii de audit financiar a fost încheiat în data de 17.02.2022 cu S.C. ROPAS EXPERT S.R.L.

Comitetul de audit a obținut de la auditorul statutar **SC ROPAS EXPERT SRL**, 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 potențiale 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 la 31.12.2021 a fost efectuată de **SC ROPAS EXPERT SRL**, în conformitate cu contractul de audit financiar încheiat. Situațiile financiare ale societății au fost avizate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 16.05.2022 și aprobate în cadrul Adunării Generale a Acționarilor din data de 24.05.2022, fiind însoțite de Raportul Auditorului **SC ROPAS EXPERT SRL**.

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 dispunând de întreaga deschidere pentru a utiliza cele mai bune practici în vederea atingerii obiectivelor asumate.

Comitetul de audit,

- ANTONESCU ALINA
- PASCALE RODICA
- FURDUI LUCIAN

