

ACVATERM S.A.
RÂMNICU SĂRAT

ACVATERM S.A. RÂMNICU SĂRAT Str. N. Balcescu, Bl. 1 B,P
Nr. Reg.Com. J10/0048/1998 C.U.I. RO 10152880
Registratura Tel./Fax 0238565356
e-mail : acvaterm.rs@gmail.com
Capital social: 680.945,51 LEI



RAPORTUL COMITETULUI DE AUDIT

SC ACVATERM SA RM SARAT

La data de 31.12.2021

- **Prezentare generala**
 - Scurta prezentare a societatii

Organizarea si functionarea SC ACVATERM SA RM SARAT

SC ACVATERM SA, a fost infiintata prin H.C.L. Nr. 98 in data de 29.01.1998 in temeiul Legii nr. 31/1990, prin reorganizarea RAGCL ELAST Ramnicu Sarat, completata de O.U.G. 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea 111/2016, avand ca unic actionar Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat.

- Cadrul institutional

SC ACVATERM SA RM SARAT este o societate comerciala care presteaza servicii de utilitate publica si care a devenit operator de salubritate a localitatilor in anul 2020.

SC ACVATERM SA este persoana juridica , avand forma juridica de societate pe actiuni , al carei capital social este detinut de catre Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat si se organizeaza si functioneaza potrivit legii.

- Numar de inregistrare Registrul Comertului: J 10/0048/1998;
- Cod Unic de Inregistrare: RO 10152880;
- Sediul social: str.Nicolae Balcescu, Bl.. 1B, parter, Rm Sarat;
- Actionar unic "Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat;
- Capital subscris varsat, la data de 31.12.2021 este de 680.945,51 Lei;
- Obiect de activitate: COD CAEN 3811 – Activitatea de colectare a deseurilor nepericuloase

Prezentul Raport Anual a fost elaborat de catre Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administratie al SC ACVATERM SA Ramnicu Sarat, in conformitate cu reglementarile urmatoarelor acte normative:

- OUG 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si de modificare ale unor acte normative;
- Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare

In cursul anului 2021 Consiliul de Administratie a avut urmatoarea componenta, fiind numit prin Hotararea Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor SC ACVATERM SA nr. 24/10.10.2018:

- Dinulescu Florian Costin – presedinte
- Damian Mariana – membru
- Meirosu Nicoleta - membru

Contractele de mandat ale administratorilor au fost incheiate pe o perioada de 4 ani , de la 27.09.2018 pana la 26.09.2022, in conformitate cu prevederile OUG 109/2011. In cursul anului 2021 conducerea societatii a fost exercitata de un director executiv si un sef serviciu economic, avand urmatoarea perioada si componenta:

01.01.2021-31.12.2021 - Director executiv Plestiu Rodica

01.01.2021 – 31.12.2021 - Sef serviciu economic Ghizdeanu Marcela

2. Contextul actual

Comitetul de audit reprezinta un concept al guvernantei corporative, ale carui preocupari esentiale sunt concentrate pe directia organizarii si asigurarii bunei functionari a managementului riscului, controlului intern , auditul intern si a reletiei cu auditul extern.

Ulterior , dupa numirea administratorilor pentru mandatul 27.09.2018- 26.09.2022, prin Hotararea C.A. nr. 54 /26.10.2018 a fost constituit Comitetul de Audit in urmatoarea componenta:

- Dinulescu Florian Costin – presedinte
- Damian Mariana – membru
- Meirosu Nicoleta - secretar

Prezentul raport a fost elaborat de membrii Comitetului de Audit pe baza documentelor regasite in cadrul societatii (rapoarte ale auditorilor externi , documente privind controlul intern managerial, etc), si a activitatii acestora din cursul anului 2021.

Comitetul de audit a aparut din necesitatea formularii de recomandari catre managementul general/ Consiliul de administratie, intelegerii acestora si acordarea sprijinului necesar pentru

implementarea lor. In constituirea lui au contat mult calificarile membrilor comitetului, autonomia lor fata de manageri si capacitatea de interpretare a informatiilor pe care le primesc de la auditori.

In practica activitatea membrilor Comitetului de audit nu s-a suprapus cu cea a auditorilor interni. Firese, deoarece calitatea de auditor intern este o profesie autorizata, care se exercita in conformiteta cu prevederile unor standarde profesionale si deontologice, iar calitatea de membru in Comitetul de audit, care functioneaza ca un comitet specializat al Consiliul de administratie, confera drepturile si obligatiile celui ales, asigurate de managementul general/Adunarea Generala a Actionarilor.

3. Activitatea desfășurata de membrii comitetului de audit

O preocupare majoră a Comitetului de audit a reprezentat-o necesitatea unei mai bune cunoasteri a Societatii și a activităților sale pentru a-si îndeplini rolul de supraveghere, aici incluzând controlul intern, riscul de fraudă și riscurile privind declarațiile financiare.

In opinia noastră, Controlul intern reprezintă unul dintre elementele cheie ale unui proces de raportare financiară eficace și constă în menținerea unui mediu de control adecvat. Pentru că mediul de control stabilește tonul organizației și contribuie la conștientizarea personalului cu privire la rolul controlului intern, in același timp, mediul de control reprezintă fundamentul pentru toate celelalte elemente ale controlului intern, asigură disciplina și contribuie la cultura minimalizării riscului de pierdere prin fraudă și prin erori.

Am concluzionat că totul se desfășoară in conformitate cu reglementările legale după o evaluare a sistemului de control al societății. .

Principalele activități desfășurate de membrii Comitetului de audit au fost:

3.1. Monitorizarea eficacității sistemelor de control intern/managerial

3.2. Monitorizarea relațiilor cu auditorul extern.

3.1. Monitorizarea

In anul 2018 a intrat în vigoare Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG), nr. 600 care aduce modificări și completări Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

La nivelul S.C. ACVATERM S.A. au fost inventariate pentru fiecare structura funcțională necesitățile de implementare a celor 16 Standarde de control intern/managerial care definesc un minim de reguli de management, pe care toate compartimentele din cadrul societatii trebuie să le urmeze.

Eficacitatea sistemului de control intern/managerial este reflectată de rezultatele obținute în procesul de implementare, prezentate mai jos, grupate pe cele 5 elemente cheie (Mediul de control, Performanța și managementul riscului, Activități de control, Informarea și comunicarea, Evaluarea și auditarea), extrase din autoevaluările efectuate în cadrul compartimentelor societății.

I. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 — Etică, integritate

În cadrul societății se aplică prevederile Codului de conduită etică, ce reprezintă un document oficial prin care se comunică tuturor salariaților valorile etice care fac parte din cultura entității. Codul de conduită etică a fost aprobat de Consiliul de Administrație și este postat pe site-ul societății.

Codul de conduită etică stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: practici acceptate sau care nu sunt acceptate de entitate, conflicte de interese și incompatibilități, utilizarea email-ului, internetului și a altor facilități. Considerăm că acest document este concis, orientat pe mesaje-cheie simple, adaptat la specificul entității.

Pentru respectarea cerințelor Codului de conduită etică, Consilierul Etic din cadrul Societății efectuează anual instruirii interne cu șefii compartimentelor, iar șefii efectuează instruirii interne cu personalul din subordine.

Consiliul Etic monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul Societății și întocmește rapoartele conform legislației în vigoare.

Totodată, S.C. ACVATERM S.A. a întocmit și transmis la Ministerul Justiției declarația de aderare la Strategia Națională Anticorupție, cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite prin HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Toți angajații Societății au un nivel corespunzător de integritate profesională și sunt conștienți de importanța activităților profesionale.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Misiunea și atribuțiile societății sunt bine definite și prezentate pe site-ul organizației și prin afișare la toate punctele de lucru, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare ROF.

Au fost elaborate și actualizate conform modelului standard fișele de post ale întregului personal. Fișele de post sunt semnate de luare la cunoștință de fiecare titular.

Elaborarea fișelor posturilor se realizează conform procedurii specifice asigurându-se concordanța cu Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), precum și între

sarcini/atribuțiile menționate în fișele posturilor personalului și competențele decizionale necesare realizării acestora.

Standardul 3 – Competență, performanță

La nivelul Societatii se aplică prevederile procedurilor de evaluare profesională a salariaților.

■ Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv și se realizează pentru :

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

— Conducerea Societatii se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora.

Ca urmare a identificării nevoilor de pregătire profesională la nivelul fiecărui compartiment, se întocmește Plan anual de instruire intern și extern

Misiunea și atribuțiile societății sunt bine definite și prezentate pe site-ul organizației și prin afișare la toate punctele de lucru, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare ROF.

Au fost elaborate și actualizate conform modelului standard fișele de post ale întregului personal. Fișele de post sunt semnate de luare la cunoștință de fiecare titular.

Elaborarea fișelor posturilor se realizează conform procedurii specifice asigurându-se concordanța cu Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), precum și între sarcini/atribuțiile menționate în fișele posturilor personalului și competențele decizionale necesare realizării acestora.

Standardul 4 - Structura organizatorică

Societatea are definită propria structură organizatorică, reflectată în organigrama și statul de funcții pentru realizarea în bune condiții de eficacitate și eficiență a obiectivelor Societatii, Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Conducerea Societatii se îngrijește ca toate atribuțiile și competențele să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare al Societatii.

Conducerea Societatii analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

Delegarea de competență se face prin decizie internă sau este prevăzută de legislație de către Persoana care are competență pentru sarcina delegată;

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 -- Obiective

Conducerea societatii stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea societatii, și să se refere la realizarea unor servicii publice de buna calitate.

Obiectivele generale referitoare la calitatea serviciilor desfășurate în cadrul societatii stabilite prin declarațiile de politică constituie punctul de plecare pentru stabilitatea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță.

Stabilitatea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens:

• Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate transpun obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

• Obiectivele specifice sunt stabilite pentru funcțiile și nivelurile relevante ale companiei; La stabilirea obiectivelor specifice se ține cont de:

- cerințele legale sau de reglementare și alte cerințe la care societatea subscrie;
- nivelul de realizare a obiectivelor și țintelor în perioada anterioară;
- obiective generale, strategia de dezvoltare a societatii;
- cerințe referitoare la serviciu / proces;
- rezultatele autoevaluărilor SCIM și a auditurilor;
- oportunitățile și necesitatea creionării unui sistem care să permită îmbunătățirea continuă;
- informații de la clienți.

resursele necesare pentru satisfacerea obiectivelor.

Conducerea societatii actualizeaza/reevalueaza obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern si/sau extern.

Standardul 6 - Planificarea

In cadrul S.C. ACVATERM SA, sunt intocmite planuri prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare si persoane responsabile, astfel încât riscurile să fie minime.

Conducerea entității elaboreaza planuri/programe pentru toate obiectivele, identifica și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizeaza procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

Repartizarea resurselor necesita decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

Standardul 7 - Monitorizarea performantelor

La nivelul Societatii se realizează monitorizarea performantelor pentru obiectivele și activitățile compartimentelor prin intermediul unor indicatori calitativi și/sau cantitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.

Monitorizarea performantelor activităților desfășurate se realizeaza la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii privind realizarea obiectivelor propuse.

Pe baza indicatorilor stabiliți, șefii compartimentelor de specialitate elaborează anual o raportare privind monitorizarea performantelor, care este inclusă într-o informare către conducere, privind monitorizarea performantelor la nivelul Societatii,

Standardul 8 - Managementul riscului

In cadrul S.C. ACVATERM S.A, este implementat procesul de management al riscurilor, pentru facilitarea realizării eficiente și eficiente a obiectivelor acesteia.

Sistemul de management al riscurilor, se desfășoară în următoarele etape:

- Identificarea riscurilor;
Evaluarea riscurilor;
- Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor;
- Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor,

Sefii compartimentelor de specialitate raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor.

III. ACTIVITATI DE CONTROL

Standardul 9 - Proceduri

În cadrul Societății ACVATERM S.A., sunt elaborate proceduri formalizate pe modelul oferit de Ordinul SGG nr. 600/ 2018, pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul societății, și aduse la cunoștința personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale. Procedurile reprezintă instrumente eficiente de control intern, deoarece respectă următoarele linii generale:

- se referă la toate procesele și activitățile importante;
- asigură o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- sunt cât mai simple posibil, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- sunt actualizate în permanență;
- sunt aduse la cunoștința personalului implicat.

Standardul 10 --- Supravegherea

Conducerea societății verifică munca salariaților din subordine, dau instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat din cadrul companiei i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite prin fișele postului;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se evaluează gradul de realizare a obiectivelor specifice/ indicatorilor de performanță;
- se evaluează riscurile care ar putea afecta realizarea activităților/ acțiunilor de atingerea obiectivelor;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Controalele de supraveghere implică revizuirii în ceea ce privește munca depusă de salariați rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Standardul 11 - Continuitatea activității

Conducerea societății identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsuri corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Eventuale situații generatoare de discontinuități sunt: fluctuația personalului, lipsa de coordonare, management defectuos, fraude, distrugerea sau pierderea documentelor, schimbări de proceduri, disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, etc.

Pentru fiecare din situațiile care apar, societatea acționează în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, cum ar fi:

- proceduri documentate privind administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din societate din alte considerente;
- efectuarea de instruirii interne la intrarea în vigoare de noi proceduri;
- delegarea, în cazul absentei temporare (concedii, plecări în delegație etc.);
- contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12 — Informarea și comunicarea

În cadrul Societății sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la persoanele interesate.

Informația beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, evitând paralelismele, circulația simultană a acelorași informații pe canale diferite sau pe același canal și transcrierea inutilă de date.

Comunicarea internă (comunicarea organizațională) cuprinde comunicarea interpersonală și în grup, rețelele formale și neformale de comunicare, mijloacele interne de informare și de transmitere a deciziilor, interconectarea informațională și relațională dintre compartimentele societății.

Comunicarea cu părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, respectând limitele de responsabilitate și delegările de autoritate, stabilite de conducerea societății.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a Companiei, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

S.C. ACVATERM S.A. organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

În cadrul Societății, sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

La nivelul Societății este implementat un sistem de păstrare/arhivare actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14 – Raportare contabilă și financiară

În cadrul Societății, organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile, se desfășoară conform procedurilor operaționale elaborate de către Compartimentul Economic, și anume: Controlul Financiar Preventiv Propriu; Organizarea și conducerea contabilității; Inventarierea patrimoniului.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

V. EVALUARE SI AUDIT

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

In cadrul S.C. ACVATERM S.A., se realizează autoevaluarea sistemului de control intern managerial, completându-se anual de către șefii compartimentelor de specialitate Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.

Chestionarele de autoevaluare se centralizează in Situația sintetică a autoevaluării, pe baza căreia Directorul executiv întocmește Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial, care se transmite entităților ierarhic superioare, la termenele legale.

Standardul 16 - Auditul intern

Societatea este monitorizată periodic privind realizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, acesta vizând:

- respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- modul de aplicare a Normelor metodologice proprii de către auditorii interni în vederea realizării obiectivelor în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate;
- gradul de respectare a procedurilor operaționale la nivelul activității de audit public intern de către auditorii interni pe parcursul desfășurării misiunilor de audit;
- respectarea prevederilor Cartei auditului de către auditorii interni;
- pregătirea profesională continuă.

Misiunile de audit intern, asigurată o abordare unitară pentru care se folosesc instrumente specifice de lucru conform Normelor metodologice și procedurilor operaționale privind derularea misiunilor de audit intern.

Monitorizarea realizării obiectivelor specifice se face de auditorul public intern din cadrul Primăriei Rm Sarat, acesta intocmind:

- rapoartele de audit asumate de către structurile auditate și aprobate de către conducerea Societatii, precum și prin raportul anual de activitate;
- desfasurarea operațiunii de evaluare a personalului societății.

4. Relațiile Comitetului de audit cu ceilalți participanți la procesul de raportare financiară

Considerăm că auditul intern constituie una din piesele importante ale guvernării corporative, împreună cu boardul directorilor, managementul superior (Consiliul de Administrație) și auditul extern. De aceea, membrii Comitetului de audit au susținut independent

auditului intern al societății și s-au asigurat că acesta are resurse suficiente pentru un nivel corespunzător și de calitate al informației.

5. Concluzii

În Societatea ACVATERM S.A. a fost implementată acțiunea de punere în practică a procedurilor de sistem și operaționale, fiind adoptată o abordare procesuală, demers care a decurs din necesitatea eficientizării activității societății și din schimbarea structurii organizatorice.

Auditul statutar este realizat în baza unui contract de prestări servicii, firma îndeplinind criteriile legale referitoare la calitate, transparentă și independență.

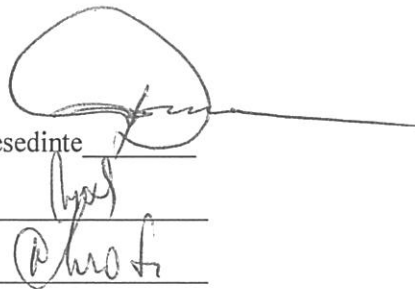
Considerăm că membrii Comitetului de audit au deținut, în anul 2021, un rol important în activitatea Societății ACVATERM S.A. și că au întreaga disponibilitate de a utiliza mai bune practici pentru a atinge țintele obiectivelor asumate.

Comitetul de Audit

• Dinulescu Florian Costin – președinte

• Damian Mariana – membru

• Meirosu Nicoleta – secretar

The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. The first signature is the largest and most prominent, followed by two smaller ones. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized script.