



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la AQUATIM S.A . pentru anul 2024

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul AQUATIM S.A

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
FF1.	1. Etica si integritatea	• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații societății, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	• Desfășurarea de activități de constientizare a actelor normative care reglementează comportamentul la locul de muncă a personalului societății.	Serviciul resurse umane; Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații societății.	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
F2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	• Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile societății și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	• Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii compartimentelor din societate	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			• Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea societății și prevederile ROF.	Conducătorii compartimentelor din societate	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	3.Competența, performanța	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			• Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor din societate	- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual
			• Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele societății, conform	Serviciul Resurse Umane pe baza propunerilor primite de	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			nevoilor identificate.	la Compartimentele societății	
4	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor-societății 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din societate Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a societății 	<p>Conducătorii compartimentelor din societate</p> <p>Conducătorii compartimentelor din societate</p>	<p>Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă</p> <p>Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă</p>
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea societății, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale societății Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei societății Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei-societății 	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial; Compartiment Controlling si performanta organizatorica, Serviciul Calitate Mediu</p> <p>Conducătorii compartimentelor din societate</p> <p>Conducătorii compartimentelor din societății</p>	<p>Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
6	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui 	<p>Direcția Economică</p> <p>Comisia de monitorizare,</p>	<p>La termenele prevăzute pentru elaborarea</p>

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	compartiment din cadrul organigramei societății	coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	bugetului societății
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea unor indicatori de rezultat/performață asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor din societate Compartiment Controlling si performanta organizatorica, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor din societate Compartiment Controlling si performanta organizatorica, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Lunar Trimestrial Semestrial Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. 	Conducătorii compartimentelor din societate; Compartiment Controlling si performanta organizatorica,	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
8	8.Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. Completarea/actualizarea registrului riscurilor. 	<p>Conducătorii compartimentelor din societate</p> <p>Conducătorii compartimentelor din societate</p> <p>Conducătorii compartimentelor din societate</p>	<p>Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă</p> <p>Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă</p> <p>Periodic sau cel puțin o dată până la 31.12.a anului</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul societății care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Periodic sau cel puțin o dată până la 31.12.a anului
9	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura societății și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. 	Conducătorii compartimentelor din societății; Biroul de Audit Intern Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. 	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				Biroul Audit Intern.	
10	10.Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din societate, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. 	Conducătorii compartimentelor din societate	permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 	Conducătorii compartimentelor din societate Serviciul resurse umane.	permanent
11	11.Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea societatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. 	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	Conducătorii compartimentelor din societatii	Permanent
12	Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul societății, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara societății Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul societății, precum și a structurilor din subordinea acestuia. 	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de 	Serviciul IT- Comunicații în colaborare cu conducătorii compartimentelor din societate	permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de 	<ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare 	Conducătorii	permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	compartimentelor din societate Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
13.	13.Gestionarea documentelor	• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	• Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. • Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Biroul Ad-tiv Serviciul Comunicare si Marketing	31.12.2024 Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
14.	14.Raportarea contabila si financiara	• Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale societății și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	• Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor societății la resursele materiale, financiare și informaționale. • Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale societății, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	Serviciul Achiziții Conducătorii compartimentelor din societății Directia Economica Serviciul Achiziții Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent Permanent
15	15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul societății	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Ordinul 600/2018) și la nivel de societate(Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni Ordinul 600/2018).	Conducătorii compartimentelor din societate.; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control	Anual- cel puțin o dată până la 31.12.2024

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul societatii, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Ordinul 600/2018). 	intern/managerial Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual- cel puțin o dată până la 31.12.2024
16	16 Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea societatii 	Biroul audit intern Biroul audit intern	31.12.2024 31.12.2024

PRESEDINTE COMISIE SCM
Ing. Stinean Gheorghe

SECRETAR COMISIE SCM
jur. Sirbu Elena