



**PROGRAMUL**

**de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la AQUATIM S.A . pentru anul 2025**

**• 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"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a societății</li> </ul>	<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"> <li>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea societății, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale ale societății</li> <li>Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1)</sup>, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei societății</li> <li>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei-societății</li> </ul>	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial; 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"> <li>Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei societății</li> </ul>	<p>Direcția Economică</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului societății</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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate, 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"> <li>Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Lunar Trimestrial Semestrial Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
8	8. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Completarea/actualizarea registrului riscurilor.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	Periodic sau cel puțin o dată până la 31.12.a anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul societății care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice</li> </ul>	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"> <li>Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura societății și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societății; Compartiment 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"> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate Compartiment Audit Intern.	Permanent
10	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din societate, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate Serviciul resurse umane.	permanent
11	11. Continuitatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea situațiilor generatoare</li> </ul>	Conducătorii	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	activității	corespunzătoare pentru ca activitatea societății să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	de întreruperi în derularea unor activități.	compartimentelor din societate	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societății	Permanent
12	Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea unui sistem eficient de 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</li> <li>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.</li> </ul>	Serviciul IT- Comunicații în colaborare cu conducătorii compartimentelor din societate	permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent
13.	13.Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea</li> </ul>	Serviciul Ad-tiv	31.12.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	corespondenței neclasificate.  • Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Compartiment Comunicare	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	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).  • Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul societății, 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).	Conducătorii compartimentelor din societate.; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual- cel puțin o dată până la 31.12.2025
16	16 Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control	Compartiment audit intern	31.12.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	intern/managerial. • Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea societatii	Compartiment audit intern	31.12.2025

**PRESEDINTE COMISIE SCM**  
Ing. Stinean Gheorghe



**SECRETAR COMISIE SCM**  
jur. Sirbu Elena

