

**PROGRAMUL**

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la AQUATIM S.A pentru anul 2026



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicator de realizare
0	1	2	3	4	5	6
F1.	1. Etica si integritatea	• Promovarea unui mediu de lucru bazat pe etică și integritate profesională.	• Actualizarea Codului de conduită la nivel de societate și prevenirea și raportarea neregularităților.	Responsabil Cod de conduită pe societate; Responsabil neregularități pe societate;	31.12.2026	1 Cod de conduită actualizat/1 cod de conduită necesar x 100
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații societății.	Conducătorii structurilor	31.12.2026	Nr instruiți efectuate/nr instruiți necesare x100
F2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	• Stabilirea clară a responsabilităților fiecărui angajat, aferente structurii organizatorice din care face parte, relațiile funcționale sau de subordonare și cunoașterea acestora de către angajați.	• Actualizarea ROF-ului ori de câte ori se impune potrivit obiectivelor societății	Serviciul resurse umane	Când este cazul	1 ROF actualizat/1ROF necesar x100
			• Actualizarea fișelor de post	Conducătorii structurilor	Când este cazul	Nr de fișe de post actualizate/nr. de fișe necesare x 100
3.	3.Competența, performanță	• Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale angajaților.	• Identificarea nevoilor de formare profesională a angajaților	Conducătorii structurilor	anual	
			• Elaborarea Planului de formare profesională a angajaților, conform nevoilor identificate.	Serviciul Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la structurile societății	anual	1 plan existent/1 plan necesar x 100
4	4. Structura organizatorică	• Stabilirea structuri organizatorice eficiente în raport cu nevoile și obiectivele societății	• Actualizarea organigramei	Serviciul Resurse Umane, pe baza propunerilor primite și aprobate de DG	Când este cazul	1 organigramă actualizată/1 organigramă necesară x100
5.	5. Obiective	• Definierea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea societății, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile	• Stabilirea obiectivelor generale ale societății și monitorizarea indicatorilor de performanță	CIM; Serviciul performanță organizatorică.	anual	Obiective stabilite/obiective necesare x100
			• Stabilirea obiectivelor specifice, SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul	Conducătorii compartimentelor din societate	anual	Obiective predate/obiective necesare x100

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicator de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		interne	organigramei societății			
6	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea eficientă a activităților aferente obiectivelor stabilite, responsabili, termene și resurse necesare</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>	Direcția Economică CIM	anual	1 plan aprobat/1 plan necesar x 100
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor stabilite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea unor indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate, CIM	31.12.2026	Nr actualizări efectuate/nr actualizări necesare x 100
8	8.Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor de limitare a posibilelor consecințe negative și desemnarea responsabililor</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	31.12.2026	1 registru al riscurilor existent/1 registru al riscurilor necesar x 100
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</li> <li>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul societății care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice</li> </ul>	CIM	31.12.2026	1 centralizare existentă/1 centralizare necesară x 100
9	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardizarea activităților prin proceduri, pentru a stabili un mod de lucru constant și unitar la nivel de societate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Biroul de Audit Intern CIM	Când este cazul	Nr de proceduri actualizate/nr de roceduri necesare x 100
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruirea angajaților cu procedurile de lucru elaborate sau actualizate</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Biroul Audit Intern.	Când este cazul	Nr instruirii efectuate/nr instruirii necesare x100
10	10.Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea activităților de lucru, a respectării procedurilor interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea respectării procedurilor de lucru și dispunerea măsurilor de corectare a neconformităților, dacă este cazul.</li> </ul>	Biroul Audit Intern Serv. Performanță organizațională.	permanent	Raport de control existent/raport necesar x 100
11	11.Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea continuității activității societății</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea sectoarelor de activitate critice pentru societate și stabilirea unui plan de măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din societate	Permanent	1 plan existent/1 plan necesar x 100

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicator de realizare
0	1	2	3	4	5	6
12	Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îmbunătățirea comunicării interne și externe, stabilirea canalelor de difuzare a informațiilor, raportat la obiectivele societății</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea documentelor și a informațiilor care intră și ies din fiecare structură a societății, a destinatarilor acestora, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către terți</li> <li>• Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor (financiare și de conducere).</li> </ul>	<p>Conducătorii compartimentelor din societate</p> <p>Serviciul IT Compartiment digitalizare</p>	Permanent	1 procedură de lucru existentă/1 procedură de lucru necesară x 100
13.	13.Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea corectă a documentelor, de la crearea/ înregistrarea/ arhivarea lor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea unei proceduri de registratură</li> <li>• Stabilirea unui mod de arhivare a documentelor</li> </ul>	Serviciul Administrativ	permanent	<p>Procedură de lucru existentă/procedură de lucru necesară x 100</p> <p>Nr procese verbale predare arhivă existente/nr procese verbale necesare x 100</p>
14.	14.Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea corectitudinii datelor financiar-contabile raportate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea responsabililor de raportări și monitorizarea raportărilor financiar-contabile corect și la termen</li> </ul>	Manager financiar Serviciul Patrimoniu public - privat și analiză economică	De câte ori se impune	Raportări transmise/raportări necesare x 100
15	15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea eficienței CIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>	Conducătorii structurilor; CIM	31.12.2026	Raport evaluare CIM existent/raport evaluare CIM necesar x 100 (anexa 4.3 la Ordinul 600/2018)
16	16 Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuarea misiunilor de audit intern, planificate și aprobate de către conducerea societății și implementarea recomandărilor</li> </ul>	Biroul audit intern	31.12.2026	Raport de audit existent/raport de audit necesar x 100

PRESEDINTE COMISIE SCM  
Jr. Alina Ivănescu

SECRETAR COMISIE SCM  
jr. Daniela Romănu


