

Nr.

Avizat,  
Președinte Comisie de Monitorizare  
Șef Departament Juridic și Instituțional  
Beatrix Vîrtejaru

Aprobat,  
Director General  
Andrei Bontic

**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial Hidro Prahova S.A.  
pentru anul 2026**

**Obiective Generale**

1. **Perfecționarea sistemului de control intern managerial, prin menținerea gradului de implementare a tuturor standardelor declarate implementate (în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice)**
2. **Îmbunătățirea capacității de reacție a companiei în fața incertitudinii și riscurilor prin aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor.**
3. **Creșterea gradului de aplicare a procedurilor prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (ținte: să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri).**
4. **Perfecționarea profesională a personalului, inclusiv cel de conducere, în domeniul controlului intern.**



Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>						
1	<b>Standardul 1 Etica și integritatea</b>	1.1.Implementarea 100% a unui cod de etică și a politicilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea de nereguli pe tot parcursul anului 2026.	1.1.1.Menținerea pe site-ul Hidro Prahova S.A. a declarației anticorupție, a Codului de Etică și Integritate cod CEI-01 și a canalelor de semnalare a neregulilor, în vederea consultării de către salariații societății și de către părți interesate. 1.1.2.Gestionarea canalelor de comunicare deschise la Hidro Prahova S.A. pentru semnalarea neregulilor.	-Declarația anticorupție. -Cod etică și integritate.	RSCIM Comisie de Etică Personal SRPC	31.12.2026
				-Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Etică. -Canale de semnalare nereguli (avertizor de integritate).	Comisie de Etică	31.12.2026
		1.3.Inventarierea 100% a bunurilor primite cu titlu gratuit pe tot parcursul anului 2026, conform cerințe din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției cu modificările și completările ulterioare.	1.3.1. Menținerea/ actualizarea Comisiei de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit și a regulamentului de organizare și funcționare al acesteia. 1.3.2.Înregistrarea bunurilor care au fost oferite cu titlu gratuit.	-Decizie de numire a Comisiei de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit. -Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit. -Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției pentru anul 2026.	RSCIM  RSCIM  Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	Pe tot parcursul anului  Pe tot parcursul anului  10.01.2027

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
		1.4. Monitorizarea 100% a riscurilor de corupție, pe tot parcursul anului 2026, conform cerințe din HG 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție cu modificările și completările ulterioare.	1.4.1. Menținerea/ actualizarea Grupului de Lucru și a regulamentului de organizare și funcționare a acesteia. 1.5.2. Identificarea riscurilor de corupție și monitorizarea măsurilor de intervenție.	-Decizie de numire a Grupului de Lucru. -Regulament de organizare și funcționare a Grupului de Lucru.  -Registru de riscuri de corupție.	RSCIM	Pe tot parcursul anului  30.06.2026
2	<b>Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini</b>	2.1. Stabilirea 100% a sarcinilor și limitelor de competență pentru salariații societății, în conformitate cu cerințele legale, pe tot parcursul anului 2026.	2.2.1. Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru salariații societății.	-Fișa de post.	Conducător structură Serviciul Resurse Umane	31.12.2026
		2.3. Monitorizarea 100% a funcțiilor sensibile, pentru posturile care prezintă un risc crescut de fraudă, corupție sau erori, pe tot parcursul anului 2026.	2.3.1. Decizie de inventariere a funcțiilor sensibile prin care se declanșează procesul anual de identificare, analiză și actualizare a posturilor care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele instituției.	-Decizie de inventariere funcții sensibile.	Comisia de Monitorizare	31.05.2026

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
			2.3.2.Elaborarea Listei de funcții sensibile la nivel de structură. 2.3.3.Centralizarea riscurilor semnificative (nivel expunere la risc corupție 9) în registrul de funcții sensibile la nivelul societății și urmărirea implementării măsurilor de intervenție acestora.	-Listă funcții sensibile pentru anul 2026 la nivel de structură.  -Registru de funcții sensibile semnificative pentru anul 2026.	Conducător structură  Comisie Monitorizare	31.05.2026  30.06.2026
3	<b>Standardul 3 Competență, performanță</b>	3.1.Respectarea 100% a prevederilor din procedura de angajare prin interviu de selecție pe tot parcursul anului 2026.	3.1.1.Aplicarea strictă, fără abateri, a regulilor interne și a legislației actualizate.	-Procedură de angajare a personalului Interviul de Selecție, cod PO-20-40.	Serviciul Resurse Umane	Pe tot parcursul anului
		3.2.Identificarea a cel puțin 75% din nevoile de dezvoltare și actualizare a competențelor angajaților, pe tot parcursul anului 2026.	3.2.1.Planificarea și realizarea de cursuri de formare, instruire, și perfecționare profesională, conform prevederilor legale.	-Plan de formare profesională. -Certificate/Diplome.	Serviciul Resurse Umane Conducători structuri	31.12.2026
		3.3.Respectarea 100% a prevederilor din procedura de evaluare a	3.3.1.Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale,	-Procedura Aprecierea performanțelor profesionale, cod PO-20-31.	Conducători structuri Serviciul Resurse Umane	Pe tot parcursul anului



Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
		performanțelor pentru anul 2026.	aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor încredințate, de către șeful ierarhic superior.	-Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care ocupă posturi de conducere, de execuție, muncitori.	Conducători structuri Serviciul Resurse Umane	30.01.2027
4	<b>Standardul 4 Structura organizatorică</b>	4.1.Asigurarea 100% a cadrului organizatoric la nivel de societate, pe tot parcursul anului 2026.	4.1.1.Implementarea în societate a structurii organizatorice. 4.1.2.Încadrarea cu personal în societate, în conformitate cu legislația muncii. 4.1.3.Delegarea atribuțiilor.	-Organigrama societății Hidro Prahova S.A.  -Contract Individual de muncă. -Ștat de funcții actualizat.  -Decizie/Act Administrativ.	Conducerea societății Serviciul Resurse Umane  Serviciul Resurse Umane  Director General Serviciul Resurse Umane	31.12.2026  31.12.2026  Pe tot parcursul anului
		2.1.Existența 100% a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare al Hidro Prahova S.A. pe website-ul societății, pentru asigurarea transparenței și a conformității legale, pe tot parcursul anului	2.1.1.Menținerea pe site-ul Hidro Prahova S.A. a organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare al Hidro Prahova S.A.	-Organigrama Hidro Prahova S.A. -Regulamentul de organizare și funcționare al Hidro Prahova S.A.	Serviciul Resurse Umane	Pe tot parcursul anului



Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
		2026, conform cerință din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.				
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>						
5	<b>Standardul 5 Obiective</b>	5.1.Stabilirea și aprobarea în Consiliul de administrație al Hidro Prahova S.A. a 100% a obiectivelor generale corelate cu misiunea societății. 5.2.Transpunerea 100% a obiectivelor generale în obiective specifice (SMART) și rezultate așteptate, măsurabile prin indicatori de performanță, și comunicate salariaților, pe tot parcursul anului 2026.	5.1.1.Elaborarea Planului de obiective generale, aprobarea în ședința CA și comunicarea conducătorilor de structuri. 5.1.2.Stabilirea obiectivelor specifice cu respectarea pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărei structuri din cadrul Hidro Prahova S.A.	-Plan de obiective generale pentru anul 2026.  -Lista de obiective specifice compartimente pentru anul 2026.	Conducerea societății Consiliul de Administrație RSCIM  Conducător structură RSCIM	31.03.2026  31.05.2025

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
6	<b>Standardul 6 Planificarea</b>	6.1.Întocmirea a cel puțin 90% din documentele de planificare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, pe tot parcursul anului 2026.	6.1.1.Actualizarea Planificării Bugetare prin alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri.	-Plan buget de venituri și cheltuieli pentru anul 2026 aprobat. -Program anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 aprobat. -Documente anuale de programare întocmite la nivel de companie (investiții, reparații, mentenanță, planuri de igienizare, plan formare profesională, plan audit intern SMI, plan de poluări accidentale, lista aspectelor de mediu, plan de siguranță al apei, etc.).	Direcția Financiară Compartiment Achiziții, Analiză Piață	30.06.2026
			6.1.2.Planificarea achizițiilor și elaborarea Programului anual al achizițiilor publice;		Conducător structură	30.06.2026
			6.1.3.Elaborarea și implementarea planurilor anuale și a altor documente de planificare specifice structurilor din cadrul societății.			31.12.2026
7	<b>Standardul 7 Monitorizarea Performanțelor</b>	7.1.Monitorizarea a 100% a performanțelor pentru obiectivele/activitățile structurilor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, pe tot parcursul anului 2026.	7.1.1.Colectare, analiză și raportare a datelor financiare, operaționale, comerciale, relații cu clienții, resurse umane și calitative.	-Rapoarte de activitate trimestriale. -Rapoarte anuale de evaluare. -Rapoarte de audit extern/guvernanta corporativă. -Raport de analiză a indicatorilor de performanță.  -Plan de acțiuni corective.	Conducători structuri Compartiment Guvernanta Corporativă Responsabil SCIM  Conducători structuri	Trimestrial
			7.1.2.Stabilirea de acțiuni corective pentru situațiile în care indicatorii arată o performanță scăzută sau abateri de la obiective.			31.12.2026
						10.01.2027
						31.12.2026



Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
8	<b>Standardul 8 Managementul riscului</b>	8.1. Respectarea 100% a procedurii operaționale cod PO-30-29 privind managementul riscului, pe tot parcursul anului 2026.	8.1.1. Identificarea riscurilor asociate obiectivelor specifice și stabilirea de măsuri de control.	-Liste de obiective specifice la nivelul structurilor din cadrul Hidro Prahova S.A. -Registru de riscuri semnificative la nivelul Hidro Prahova S.A. pentru anul 2026 -Plan de tratare riscuri semnificative pentru anul 2026.  -Fișe de urmărire a riscului pentru anul 2026.  -Raport de analiză.	Conducători structuri Responsabil SCIM	30.05.2026
			8.1.2. Centralizarea riscurilor semnificative (nivel de toleranță 16-25) pentru activitățile desfășurate în cadrul societății și stabilirea măsurilor de control a, responsabililor și termenelor de implementare.		Comisia de monitorizare	31.12.2025
			8.1.3. Monitorizarea riscurilor semnificative.		Conducători structuri	30.06.2025
			8.1.4. Analiza eficienței măsurilor de control stabilite.		Comisia de monitorizare	31.12.2026
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>						
9	<b>Standardul 9 Proceduri</b>	9.1. Procedurarea a 50% din activităților semnificative desfășurate în cadrul	9.1.1. Elaborarea/actualizarea procedurilor documentate pentru activitățile semnificative desfășurate în cadrul societății.	-Proceduri documentate. -Registru evidență proceduri documentate codificate.	Conducători structuri Responsabil SCIM	Pe tot parcursul anului



Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
		societății, pe tot parcursul anului 2026.	9.1.2.Codificarea și difuzarea procedurilor documentate elaborate/actualizate în cadrul societății, conform IL-30-01. 9.1.2.Actualizarea Listei de proceduri documentate în vigoare la Hidro Prahova S.A. 9.1.4.Postarea procedurilor documentate în rețeaua intranet la adresa, <a href="http://192.168.100.190:5050/sharing/vFkunRsuU/Proceduri%20documentate">http://192.168.100.190:5050/sharing/vFkunRsuU/Proceduri documentate</a> .	-Instrucțiunea de Lucru cod IL-30-01.  -Lista de proceduri documentate în vigoare Hidro Prahova S.A.  -Proceduri documentate.	Responsabil SCIM  Responsabil SCIM  Responsabil SCIM	Pe tot parcursul anului  Pe tot parcursul anului  Pe tot parcursul anului
10	<b>Standardul 10 Supravegherea</b>	10.1.Stabilirea 100% a unor instrumente de control și supervizare a activităților realizate la nivel de structură, pe tot parcursul anului 2026.	10.1.1.Implementarea unor instrumente de supervizare și control a activităților specifice structurilor (sisteme SCADA, sisteme GIS, monitorizarea de control a calității apei potabile și a apelor uzate, indicatori de performanță, inventarierea stării tehnice a infrastructurii, proceduri juridice de conformare legală, audit intern SMI, audit extern).	-PS-MI-05, Controlul produsului/serviciului neconform.	Serviciul Laboratoare Coordonatori Centre Zonale Conducători structuri	Pe tot parcursul anului

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
11	<b>Standardul 11 Continuitatea Activității</b>	11.1. Identificarea și ținerea sub control a cel puțin 70% din evenimentele posibile generatoare de întreruperi a activităților desfășurate în cadrul societății, pe tot parcursul anului 2026.	11.1.1. Aplicarea măsurilor corective (repararea avariilor și a defecțiunilor, igienizarea rețelelor și a rezervoarelor de apă, reglarea dozajului clor gazos/hipoclorit, etc.) și a măsurilor preventive (monitorizarea rețelelor prin senzori SCADA, supravegherea video (CCTV) a rețelelor apă-canal, prelevarea și analizarea probelor de apă potabilă și ape uzate, inspecția instalațiilor de apă și a rețelelor, a stațiilor de pompare, a căminelor de vizitare, urmărirea lucrărilor de investiții, repararea/înlocuirea pieselor/echipamentelor defecte, etc.).	-PS-MI-04, Acțiuni corective și preventive. -Plan de acțiuni preventive și corective -Plan de igienizare. -Proces Verbal de constatare a lucrărilor de igienizare. -Rapoarte de analiză apă și apă uzată. -Plan de achiziții. -Plan de formare profesională. -Plan de instruire SSM/SU/protecția mediului. -Plan de poluări accidentale. -Plan de siguranța apei.	Coordonatori centre Zonale Conducători structuri Coordonatori centre Zonale Conducători structuri Serviciul Laboratoare  Coordonatori Centre Zonale Conducători structuri Serviciul Laboratoare	Pe tot parcursul anului  Pe tot parcursul anului  Pe tot parcursul anului
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>						
12	<b>Standardul 12 Informarea și</b>	12.1. Crearea 100% a unui sistem de transmitere a datelor (decizii, informații și	12.1.1. Stabilirea prin proceduri interne a tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența și sursele	-procedura de sistem - Controlul documentelor cod PS-MI-01. -procedura de sistem - Controlul înregistrărilor cod PS-MI-01.	Responsabil SCIM	Pe tot parcursul anului

Nr. crt.	Standardul Comunicarea	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
		documente), pe tot parcursul anului 2026.	de comunicare. 12.1.2.Stabilirea și aprobarea canalelor de comunicare internă și externă utilizate în cadrul societății. 12.1.3.Implementarea platformelor on-line care permit clienților accesul direct la plata prestațiilor, transmiterea petițiilor, obținerea cererii de aviz de principiu și a formularului fișă pentru soluție bransament, transmiterea autocitirilor, formular contract, cerere informații de interes public (conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare).	-E-mail. -Site-ul Hidro Prahova S.A. -Facebook, Tik Tok și Instagram.  -Platforme on-line.	Responsabil SCIM Conducătorii societății  Responsabil SCIM Conducătorii societății	Pe tot parcursul anului  Pe tot parcursul anului
13	<b>Standardul 13 Gestionarea Documentelor</b>	13.1.Respectarea 100% a prevederilor procedurii interne de primire și expediere, înregistrare și arhivare a documentelor interne și externe, pe tot	13.1.1.Primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul fiecărei structuri din cadrul Hidro Prahova S.A.	-Procedura operațională - Circuitul documentelor cod PO-10-05. -Registrul de intrări-ieșiri. -Registrul de corespondență internă. -Condică de corespondență.	Personal registratură Personal structuri	Pe tot parcursul anului

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
13		parcursul anului 2026.	13.1.2.Numirea prin decizie a persoanei care gestionează activitatea de arhivare, în conformitate cu cerințele din Legea arhivelor 16/1966 cu modificările și completările ulterioare.	-Procedura operațională Arhivarea documentelor cod PO-30-30.	Arhivar Hidro Prahova S.A. Personal structuri	Pe tot parcursul anului
14	<b>Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară</b>	14.1.Conformarea 100% la reglementările financiar-contabile, pe tot parcursul anului 2026.	14.1.1.Previzionarea optimă a bugetului de venituri și cheltuieli. 14.1.2.Organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv. 14.1.3.Acțiuni de control intern/audit financiar extern și stabilirea măsurilor preventive și corective care se impun.	-Plan buget venituri și cheltuieli 2026.  -Registrul privind operațiunile prezentate la viza Control Financiar Preventiv.  -Raport audit financiar extern.	Șef Contabil Personal Direcția Financiar  Responsabil CFP  Auditor financiar Extern	30.04.2025  Pe tot parcursul anului  Anual
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>						
15	<b>Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern sistemului de control intern managerial</b>	15.1.Realizarea 100% a autoevaluării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile Anexei 4.2. din OSGG	15.1.1.Calculul gradului de conformare a sistemului de control intern managerial cu standardele. 15.1.2. Elaborarea situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern	-Anexa 4.2. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării. -Anexa 3 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial – capitolul I.	Responsabil SCIM	10.01.2027

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități	Termen de realizare
		nr. 600/2018, pentru anul 2026.	managerial până la 31 decembrie 2026 și a raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2026. 15.1.3.Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial.	-Anexa 3 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial – capitolul II.  -Anexa 4.3. - Raport director general asupra SCIM la 31.12.2026.	Responsabil SCIM  Director General	10.01.2027  10.01.2027

Comisia de Monitorizare:

Membrii: Isabelle – Cristina Mitrea, Director Economic în cadrul Direcției Economice  
Ioan - Laurențiu Moater, Director General Adjunct  
Ana – Teodora Negară, Șef Serviciu în cadrul Direcției Dezvoltare și Finanțări Externe – Serviciu Suport UIP  
Tănase Iulian, Șef Serviciu în cadrul Serviciului Corp Control  
Ioana Iuliana Bumbăcea, Purtător de Cuvânt în cadrul Serviciului Comunicare și Mass Media Relații cu Clienții  
Alexandra - Camelia Picioarea Savu, Coordonator Oppler cu atribuții de coordonare Serviciu Laboratoare  
Lucian – Vasile Dibu, Specialist SSM în cadrul Compartimentului SSM, SU, PSI  
Secretar tehnic: Cristina - Danusia Teșileanu, Responsabil SCIM, în cadrul Departamentului Juridic și Instituțional-Serviciul Resurse Umane-Compartiment SCIM