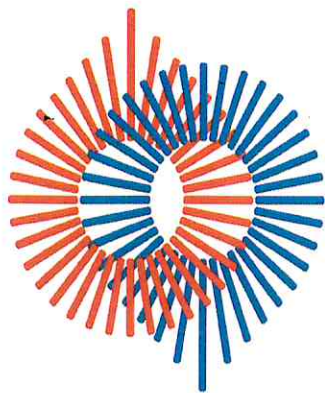


Director General al întreprinderii
"TERMOELECTRICA" S.A.

Iurie RAZLOVAN

„15” 05 20 25



TERMOELECTRICA S.A.

Plan de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2026

Obiective strategice SCIM 2026

1. Alinierea cu Agenda de Reformă aferentă Planului de Creștere a Republicii Moldova 2025–2027.
2. Asigurarea conformității cu legislația și reglementările interne.
3. Protecția patrimoniului și resurselor entității prin controale eficiente.
4. Creșterea performanței proceselor interne prin evaluarea și monitorizarea riscurilor.
5. Consolidarea culturii organizaționale bazate pe transparență, responsabilitate și raportare corectă.

Activitate	Responsabili (Persoana sau subdiviziunea responsabilă pentru implimentare)	Termen de finalizare	Resursele necesare (umane, financiare , tehnice)	Indicatori de performanță	Status (planificat, în derulare, finalizat)	Observații (riscuri identificate sau recomandări suplimentare)
Obiectivul operațional I) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în cadrul S.A. “TERMOELECTRICA” prin menținerea gradului de implementare a actelor normative adaptate la nivel de entitate						
1. Alinierea cu Agenda de Reformă 2025–2027	SMT/ SPA/ SPIOM/ CIM/ inginer șef în industria prelucrătoare/ subdiviziuni relevante	Permanent	Planificare, organizare și stabilirea ședințelor cu grupul de lucru	Nr. proceduri revizuite, nr. recomandări implementate	Planificat	Revizuirea procedurilor SCIM pentru conformitate cu legislația și directivele naționale
2. Evaluarea situației actuale a controlului intern: -Analiza procedurilor de sistem, procedurilor operaționale și regulamentelor de sistem existente.	CIM / subdiviziuni relevante	Semestrul II	Planificare, organizare și stabilirea ședințelor cu grupul de lucru	Nr. de ședințe organizate nr. de procese și proceduri aprobat Nr. de riscuri identificate	Planificat	Identificarea punctelor forte și punctelor slabe ale sistemului CIM
3. Definirea obiectivelor și a scopurilor: -Stabilirea și aprobarea obiectivelor de dezvoltare pentru fiecare subdiviziune. -Scopul de implementare a acestora pe termen scurt și lung.	CIM/ subdiviziuni relevante	Semestrul I	Planificare, organizare și stabilirea ședințelor cu grupul de lucru	Nr. de obiective stabilite și aprobate, nr. obiectivelor pe termen scurt și nr. obiectivelor pe termen lung	Planificat	Stabilirea obiectivelor de dezvoltare clare pentru îmbunătățirea controlului intern, îmbunătățirea transparenței, a managementului riscurilor și a eficienței operaționale. Specificarea acțiunilor necesare pentru

						atingerea obiectivelor. Stabilirea și aprobarea obiectivelor clar definite pentru fiecare subdiviziune potrivit domeniului de activitate.
4. Identificarea și evaluarea riscurilor.	CIM/CG/SPAET/SJ/ subdiviziuni relevante	Trimestrial	Resurse umane	% riscuri identificate și evaluate	Planificat	- Actualizarea Registrului consolidat al riscurilor S.A. TERMOELECTRICA asociate obiectivelor strategice și operaționale (financiare, de conformitate) - Elaborarea fișelor de identificare și evaluare a riscurilor
5. Elaborarea procedurilor de monitorizare, raportare și control.	CIM/SRU și CD/SJ, persoane desemnate	Trimestrial	Resurse umane	% controale funcționale și eficiente	Planificat	- Revizuirea procedurilor interne
6. Standardizarea și dezvoltarea procedurilor și instrucțiunilor interne.	CIM/ subdiviziuni relevante	Permanent	Resurse umane	Nr. proceduri actualizate / elaborate	Planificat	- Elaborarea procedurilor standardizate pentru procese critice (procesul de achiziții, gestionarea patrimoniului, managementul resurselor umane). - Actualizarea procedurilor existente.

7. Creșterea capacității personalului prin formarea și dezvoltarea personalului, evaluarea calificării, comunicare și transparență.	CIM/SRU și CD	Semestrial	Resurse umane	Nr. instruiți realizate/ participare personal	Planificat	-Diversificarea metodelor de formare. - Adaptarea continuă a politicilor de resurse umane în funcție de rezultate.
8. Elaborarea/actualizarea Fișelor de proces.	Proprietarii de proces/ CIM	Trimestrul I	Resurse umane	Set fișe de proces aprobate	Planificat	Actualizarea structurii fișelor: scop, domeniu, proprietar, responsabili, flux, riscuri, indicatori de progres, documente asociate.
9. Audit intern al proceselor	CIM / subdiviziuni relevante	Trimestrul II-III	Resurse umane	Raport audit procese	Planificat	-Evaluarea conformității cu procedurile aprobate; -Identificarea neconformităților.
10. Optimizarea fluxurilor și proceselor.	CIM/subdiviziuni relevante	Semestrial	Resurse umane	% procese optimizate	Planificat	- Analiza proceselor existente - Propuneri pentru eficientizarea proceselor
11. Stabilirea indicatorilor de progres pentru procese.	CIM / subdiviziuni relevante	Semestrul II	Resurse umane	Registrul indicatorilor de progres	Planificat	Definirea indicatorilor calitativi și cantitativi pentru procesele critice.
12. Audit intern și control.	CIM/Audit intern	Anual	Resurse umane	Nr. auditurilor realizate/ % recomandări implementate	Planificat	- Planificarea și realizarea auditurilor interne conform planului anual - Urmărirea recomandărilor auditurilor

13. Implementarea/Soluționarea recomandărilor auditorilor externi, auditorilor interni, prescripțiile inspectărilor financiare, ANRE, Curtea de Conturi.	CG / SPAET /SPIOM/ SPA/ SRU și CD/ SMT/ SC/ SJ/ CIM/ toate subdiviziunile	Până la finele anului	Resurse umane	Nr. de recomandări/ prescripții soluționate, implimentate	Planificat	-Elaborarea planului de acțiuni pentru fiecare recomandare. -Raportare trimestrială/anuală privind progresul implementării.
14. Implementarea sistemelor de monitorizare -Crearea unui sistem eficient de raportare a problemelor de control intern.	CIM/SSI	Până la finele anului	Resurse financiare/ Resurse umane	Numărul de sisteme create și funcționale, Software, licențe	Planificat	-Analiza implementării sistemului de management al riscurilor -Formarea continuă a personalului. Accesul la reglementările naționale și internaționale în domeniul controlului intern.
15. Politici de control intern -Separarea funcțiilor -Accesul și controlul asupra activelor -Audituri interne	CIM/SRU și CD/SSI/ SPA/CG	Semestrul II	Resurse umane	Numărul de politici aprobate	Planificat	-Implementarea unor reguli și proceduri în cadrul entității pentru a atinge obiectivele. -Distribuirea responsabilităților astfel încât o singură persoană să nu aibă controlul asupra unui proces complet. -Realizarea de audituri periodice.
16. Implementarea unui sistem de monitorizare trimestrială	CIM/ Proprietarii de proces	Trimestrul II	Resurse financiare/ resurse umane	Rapoarte trimestriale	Planificat	Introducerea rapoartelor trimestriale de monitorizare;

						analiză deviații + măsuri corective.
17. Digitalizarea proceselor (acolo unde este posibil).	SSIM/STIC	Trimestrul II	Resurse financiare/ resurse umane	Lista proceselor digitalizate	Planificat	Automatizarea fluxurilor, optimizarea timpului și eliminarea etapelor inutile
18. Elaborarea politicilor sectoriale de reducere a emisiilor în atmosferă, aliniate la obiectivele climaterice ale UE.	Subdiviziuni relevante /LPM/CIM	Permanent	Resurse umane	Nr. politici elaborate și aprobate, % conformitate cu obiectivele UE, rapoarte de monitorizare a emisiilor	Planificat	Analiză comparativă cu reglementările UE, implicarea experților de mediu, monitorizarea periodică a implementării, instruirea personalului responsabil.
19. Elaborarea unui cadru inteligent de reglementare a politicii de mediu și managementul deșeurilor.	Subdiviziuni relevante/LPM/ CIM	Permanent	Resurse umane	Nr. politici elaborate și implementate, % procese de gestionare a deșeurilor conforme, rapoarte privind reducerea deșeurilor	Panificat	Elaborarea de proceduri clare și standardizate, consultarea tuturor subdiviziunilor implicate, integrarea unui sistem de monitorizare și raportare a respectării politicilor.
Obiectivul operațional II) Standartele naționale de control intern						
20. Integritatea personală, profesională și etică conducerii și personalului. -Asigurarea unui nivel adecvat de etică și integritate în cadrul entității.	SRU și CD/CIM/SSI	Permanent	Resurse umane	Nr. de angajați informați, instruiți, nr. de cazuri de corupere/ de conflicte de	Planificat	Monitorizarea angajaților în vederea respectării reglementărilor aprobate. Minimizarea sau înlăturarea riscului

-Informarea angajaților cu privire la reglementările aprobate referitoare la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.				interese admise sau soluționate, nr. de cazuri de încălcări al codului de etică și conduită.		de fraudă, corupție, evitarea conflictelor de interese.
21. Actualizarea actelor cu privire la Ancheta de serviciu	SRU și CD/CIM/SSI	Simestrul I	Resurse umane	Nr. cazuri investigate, nr. măsuri disciplinare aplicate	Planificat	Monitorizare continuă
22. Elaborarea și actualizarea procedurilor proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: -Evidența contabilă, -Achiziții sectoriale, -Administrare patrimoniu, -Tehnologii informaționale, -Protecția datelor cu caracter personal, - Comunicare, -Raportare, -Procese de bază/operaționale specific activității entității, - Politica de remunerare.	CIM / Șefi subdiviziuni relevante/ Persoane desemnate	La finele anului	Resurse umane	Nr. proceduri elaborate/actualizate, nr. abateri analizate	Planificat	Revizuire periodică, implicarea tuturor subdiviziunilor relevante, instruirea personalului asupra noilor proceduri, digitalizarea documentației pentru acces facil.
23. Consolidarea culturii organizaționale	SRU și CD/CIM/ subdiviziuni relevante	Permanent	Resurse umane	Nr. angajați instruiți, nr. cazuri gestionate corect	Planificat	Formarea angajaților în etică, integritate, transparență și raportare corectă.

24. Casarea sau valorificarea activelor uzate sau neutilizate, pentru eficientizarea activității și reducerea blocajelor patrimoniale.	SPA/CIM/CG	Semestrul I	Resurse umane	Nr. active casate/valorificate	Planificat	Stabilirea procedurilor de casare și valorificare, responsabilizarea clară a persoanelor implicate, monitorizare și raportare periodică a operațiunilor.
25. Monitorizarea trimestrială a proceselor.	CIM/SSI/proprietarii de proces	Trimestrul I	Resurse umane	Nr. rapoarte trimestriale întocmite, nr. deviații identificate, nr. măsuri corective implementate	Planificat	Definirea clară a responsabilităților, stabilirea unui calendar fix de monitorizare, implementarea unui sistem digital de urmărire a proceselor și a deviațiilor.
26. Managementul riscurilor -Evaluarea expunerii la riscuri a entității - Revizuirea Registrului consolidat al riscurilor al S.A. "TERMOELECTRICA" aprobat la nivel de entitate, inclusiv a riscurilor de fraudă și anticorupție. -Elaborarea mecanismelor și standardelor de control intern, instrucțiuni digitale care ajută la monitorizarea și raportarea riscurilor.	CIM/ subdiviziuni relevante/ SSI	Semestrul I	Resurse umane	Nr. de riscuri revizuite și aprobate	Planificat	-După determinarea obiectivelor, CIM de comun cu șefii de subdiviziunilor, identifică riscurile posibile, din surse interne și externe, ce pot afecta atingerea obiectivelor(după caz, realizarea acțiunilor/subacțiunilor), identifică domeniile principale de activitate ce pot fi afectate. -Evaluează riscurile și "nivelul de expunere la riscuri", în raport cu obiectivele, evaluează

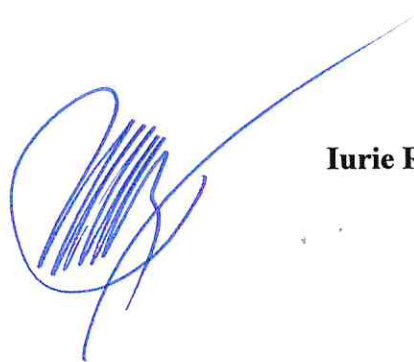
						<p>măsura în care riscurile sunt și/sau trebuie controlate de activitățile de control existente, în dependență de toleranța la riscuri.</p> <p>-Monitorizează și raportează riscurile, precum și măsura în care acestea sunt controlate, inclusiv analiza funcționalității și costului activităților de control.</p>
<p>27. Entitatea oferă angajaților Codul de governanță corporativă al S.A. "TERMOELECTRICA", Statutul Întreprinderii, Regulamentele interne ale entității cât și Regulamentele de activitate a subdiviziunilor, inclusiv fișa postului.</p>	<p>SRU și CD/CIM/ subdiviziuni relevante</p>	<p>La angajare</p>	<p>Resurse umane</p>	<p>Nr. de angajați informați cu actele menționate</p>	<p>Planificat</p>	<p>Angajații Întreprinderii trebuie să cunoască activitatea de bază a entității, reglementată de Codul de governanță corporativă, Statutul entității, Regulamentele interne.</p>
<p>28. Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.</p> <p>-Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea</p>	<p>CIM/ Șefi de subdiviziuni/ persoane desemnate</p>	<p>Până la finele anului 2026</p>	<p>Resurse umane</p>	<p>Nr. de rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri, nr. de proceduri documentate.</p>	<p>În derulare</p>	<p>Documentarea proceselor asigură continuitatea activității, indiferent de fluxul de personal și se actualizează permanent.</p> <p>Lipsa, incompletitudinea sau neactualizarea acesteia influențează gradul de</p>

<p>procedurilor documentate privind activitățile în cadrul subdiviziunilor.</p> <p>-Analiza periodică a cazurilor de abatere de la proceduri.</p> <p>-Comunicarea tuturor procedurilor de sistem/operationale salariaților implicați.</p>						atingere a obiectivelor entității.
<p>29. Elaborarea unui sistem eficient și eficace de comunicare internă și externă, care asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor, atât pe orizontală cât și pe verticală, și invers pentru exercitarea de către angajați a atribuțiilor de serviciu.</p> <p>-Angajații trebuie să dispună de mijloace de comunicare a informațiilor stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor și actelor de corupție către conducători.</p> <p>-Securitatea informațiilor și a sistemului IT din cadrul S.A. TERMOELECTRICA</p> <p>-Gestionarea în condiții optime a fluxului de date și informații la nivel de Întreprindere.</p> <p>-Protecția datelor cu caracter personal.</p>	SSIM/STIC/SSI/CIM/GCRP/SC	Semestrial	Resurse tehnice, Resurse umane, Resurse financiare	Nr. de mijloace de realizare a comunicării Nr. de proceduri/mecanisme stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor, lacunelor către conducători, nr. de rapoartări înregistrate, nr. de măsuri întreprinse la nivel de entitate privind securitatea datelor.	În derulare	<p>-Elaborarea unei instrucțiuni ce stabilește principalele surse de informație, destinatarii, acțiuni întreprinse, modul de transmitere și primire a acesteia.</p> <p>-În procesul de examinare a informațiilor este necesar de a atrage atenția la : calitatea, cantitatea, periodicitatea, expeditorul și destinatarul informației.</p> <p>Informația trebuie să fie corectă, clară, completă, utilă și ușor de înțeles, precum și să beneficieze de o circulație rapidă, inclusiv din exterior.</p>

<p>30. Raportarea contabilă și financiară. - asigurarea elaborării și prezentării corecte, complete și conforme a raportărilor contabile și financiare către instituțiile de stat, fondator, și alți utilizatori ai informațiilor financiare</p>	CG	Lunar /trimestrial /anual până la 120 de zile de la ultima zi a perioadei de gestiune (30.04. 2027)	Resurse umane	-Prezentarea în termen a raportărilor, - nr erori identificate, - nr de ajustări ulterioare, -nr. de proceduri contabile revizuite	În derulare	-Elaborarea și aprobarea politicii contabile.
<p>31. Monitorizarea și îndeplinirea recomandărilor auditului extern, ale auditului intern și ale comisiilor de inventariere.</p>	CG/CIM/ subdiviziuni implicate	Permanent / La final de audit	Resurse umane	% recomandări implementate, nr. nereguli corectate	În derulare	Stabilirea unui calendar de implementare, responsabilizare clară, raportare periodică, monitorizare continuă.
<p>32. Analiza periodică a structurii cheltuielilor și identificarea măsurilor pentru optimizarea costurilor.</p>	SPAET/ SMT/ CG/CIM Toate subdiviziunile	Anual	Resurse umane	Nr. analize efectuate, măsuri propuse și implementate	Planificat	Utilizarea datelor actualizate, raportare clară, implicarea tuturor factorilor decizionali

32. Evaluarea sistemului de control intern managerial.	CIM	31.12.2026	Resurse umane	Aprobarea raportului privind CIM	Planificat	Directorul General al întreprinderii elaborează anual un raport asupra propriului sistem de control intern managerial care în urma aprobării este plasat pe site-ul entității
--	-----	------------	---------------	----------------------------------	------------	---

Director general al întreprinderii



Iurie RAZLOVAN