



 **Casa Judeteana de Pensii Calarasi**

 **PROPUN APROBAREA**

 **Tatiana ZAHARIA**

 **DIRECTOR EXECUTIV**

##  Casa Județeană de Pensii Călărași

**PLAN DE ACȚIUNE CJP Călărași**

**-2023-**

| **Nr. crt.** | **Obiective generale** | **Obiectiv specifice** | **Acţiuni** | **Termen** | **Indicatori de performanta** | **Responsabil** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Asigurarea unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial în interesul cetăţenilor**  | Elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice | Întocmirea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, a programului anual al achizițiilor publice | 31.12.2023 | Gradul de cuprindere în planul anual a tuturor achiziților publice efectuate în decursul anului în cadrul CJP Călărași | Director executiv adjunct economicComp Achiziții Publice – consilier superior cu atribuții de achiziții publice |
| Creșterea calității în desfășurarea activităților de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică | Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări) | 31.12.2023 | Gradul de finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică |
| Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică | Realizarea achizițiilor directe și a achizițiilor publice prin mecanismul informatic pentru proceduri simplificate SICAP | 31.12.2023 | Gradul de realizare a achizițiilor publice prin SICAP |
|  | Derularea contractelor de achiziție publică | Urmărirea derularii contractelor până la finalizarea acestora | 31.12.2023 | Gradul de urmărire a derulării contractelor până la încetarea producerii efectelor acestora |  |
| Planificarea în termen a activității de audit pe anul 2024 în funcție de volumul de activitate, mărimea riscurilor asociate și resursele necesare | Planificarea activității de audit potrivit legislației în domeniu | 30.11.2023 | Gradul de cuprindere în planul multianual a tuturor activităților din cadrul CTP | Auditorul intern aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
| Auditarea activităților desfășurate de compartimentele funcționale ale instituției conform planificării efectuate și cu respectarea cadrului legal și procedural și efectuarea de misiuni de consiliere în măsura în care se poate păstra obiectiv și independent auditorului | Realizarea numărului de misiuni de audit intern planificate | 31.12.2023 | Gradul de realizare a misiunilor de audit planificateGradul de urmărire a implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern | Auditorul intern aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Efectuarea de misiuni de consiliere (în măsura în care vor fi solicitate de CNPP/MMSS) | 31.12.2023 | Gradul de realizare a misiunilor de consiliere solicitate de CNPP | Auditorul intern aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Raportarea activității de audit în termenul fixat de CNPP, conform instrucțiunilor UCAAPI | Gradul în care se efectuează raportarea în termen a activității de audit | 07.01.2023 | Gradul în care se efectuează raportarea în termen a activității de audit | Auditorul intern aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Contribuirea la îmbunătățirea activității instituției prin activități ca: monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță ai instituției, urmărirea realizării măsurilor dispuse de organele de control ale CNPP și Curții de Conturi, etc. | Preluarea de la compartimente a datelor necesare pentru calculul indicatorilor de performanță, centralizarea și verificarea acestora și raportarea în termen către CNPP | Lunar/Trimestrial/semestrial | Gradul de raportare în termen la CNPP a indicatorilor de performanță | Auditorul intern aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Urmărirea realizării măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi și CNPP ca urmare a controalelor efectuate în legătură cu activitatea instituției | La termenele stabilite de CNPP | Gradul de raportare în termen de realizare a măsurilor stabilite de Curtea de Conturi, organele de control ale CNPP | Auditorul intern aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Asigurarea în colaborare cu Comp. Resurse Umane și celelate compartimente funcționale ale instituției a elaborării graficului de circulație adocumentelor la nivel de instituție | 31.12.2023 | Gradul de elaborare a graficului de circulație a documentelor la nivel de instituție | Auditorul intern aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Reducerea numărului de cereri de pensionare soluționate peste termenul legal | Stabilirea pensiilor și indemnizațiilor de caz nou | Lunar | Pondere cazuri noi soluționate în termen | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Șef Serviciu și restul personalului Serviciului Stabiliri PrestatiiPersonalul CLO |
|  |  |  | lunar | Pondere cazuri nesoluționate în termen | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Șef Serviciu și restul personalului Serviciului Stabiliri PrestatiiPersonalul CLO |
|  |  |  | lunar | Timpul mediu de soluționare a cererilor de înscriere nouă la pensie | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Șef Serviciu și restul personalului Serviciului Stabiliri PrestatiiPersonalul CLO |
|  | Reducerea numărului de cereri de recalculare a pensiilor soluționate peste termenul legal | Activitatea de recalculare a pensiilor și indemnizațiilor la cerere | lunar | Pondere recalculări soluționate în termen | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Șef Serviciu și restul personalului Serviciului Stabiliri PrestatiiPersonalul CLO |
|  |  |  | lunar | Pondere recalculări nesoluționate în termen | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Șef Serviciu și restul personalului Serviciului Stabiliri PrestatiiPersonalul CLO |
|  | Asigurarea efectuării corecte și la termen a modificărilor din oficiu | Efectuarea modificărilor din oficiu | lunar | Pondere modificări din oficiu | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Șef Serviciu și restul personalului Serviciului Stabiliri PrestatiiPersonalul CLO |
|  | Efectuarea corectă și la timp a evidenței și raportărilor în legătură cu activitatea de Stabiliri Prestații | Asigurarea efectuării corecte și în termen a evidenței și raportării activității de stabiliri prestații | lunar | Gradul de efectuare în termen a raportărilor | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Șef Serviciu și restul personalului Serviciului Stabiliri Prestații |
|  | Îmbunătăţirea performanţelor activităţii de plăți prestații. | Eficientizarea activității de plată a pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale. | lunar | Gradul de soluționare a cererilor referitoare la plata în termenul legal a prestațiilor | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
|  |  | Informarea permanentă a personalului privind modificările legislative din domeniul propriu de competență | 31.12.2023 | Gradul de informare a personalului privind modificările legislative | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
|  | Aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare și a acordurilor încheiate în domeniul asigurărilor și securității sociale | Emiterea în termenul prevăzut de lege a deciziilor de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și în alte țări | 31.12.2023 | Gradul de soluționare a cererilor de stabilire a pensiilor internaționale | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Insp.pr. Comp. Pensii Internaționale |
|  |  | Acordarea de consultanță persoanelor interesate în vederea completării dosarelor de pensie comunitară și informații referitoare la prestațiile privind legislația comunitara | 31.12.2023 | Număr persoane consiliate | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Insp.pr. Comp. Pensii Internaționale |
|  |  | Activitatea de confirmare a stagiului de cotizare realizat în România | 31.12.2023 | Gradul de soluționare a cererilor de confirmare a stagiului de cotizare realizat în România | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Insp.pr. Comp. Pensii Internaționale |
|  | Asigurarea evidenței și raportării activității de pensii internaționale | Efectuarea raportărilor în legătură cu activitatea de stabilire a pensiilor internaționale | La termenul fixat de CNPP | Gradul de efectuarea a raportărilor | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Insp.pr. Comp. Pensii Internaționale |
|  |  | Elaborarea evidenței cererilor de stabilire și recalculare a pensiilor comunitare intrate și soluționate și a cererilor de confirmare a stagiului de cotizare în România intrate și soluționate | lunar | Gradul de realizare a evidenței | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Insp.pr. Comp. Pensii Internaționale |
|  | Reprezentarea CJP Călărași în instanță, în litigiile cu asigurații și pensionarii | Reprezentarea CJP Călărași în instanță, în litigiile cu asigurații și pensionarii în toate fazele procesuale | 31.12.2023 | Gradul de reprezentare a instituției in instanțele de judecată | Personalul Comp.Juridic aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Asigurarea avizării deciziilor emise de conducerea instituției, a contractelor încheiate, actelor adiționale la contracte, popririlor asupra drepturilor de pensie, etc. | Certificarea pentru legalitate a deciziilor emise de conducerea instituției, a contractelor încheiate, actelor adiționale la contracte, poririlor asupra derepturilor de pensie, etc. | 31.12.2023 | Gradul de certificare a documentelor pentru care s-a solicitat avizul | Personalul Comp.Juridic aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Asigurarea îndrumării personalului instituției în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul pensiilor și asigurărilor sociale de stat și a controlului acțiunilor privind recuperarea drepturilor de pensie încasate necuvenit | Colaborarea și asistarea personalului Compartimentului Plăți în efectuarea reținerilor din pensii în calitate de terț poprit | 31.12.2023 | Gradul de urmărire a respectării legalității în efectuarea popririlor din pensii | Personalul Comp.Juridic aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Îndrumarea și controlarea acțiunilor privind recuperarea drepturilor de pensie încasate necuvenit | 31.12.2023 | Gradul în care se realizează îndrumarea și controlul acțiunilor efectuate pentru recuperarea drepturilor de pensie încasate necuvenit | Personalul Comp.Juridic aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Funcționarea conformă a activității de Resurse Umane | Elaborarea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului | 31.12.2023 | Gradul de întocmire la termen a lucrărilor privind evidența, mișcarea personalului | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Activitatea de selecție, încadrare și promovare a personalului din cadrul Casei teritoriale de pensii Călărași | 31.12.2023 | Gradul de întocmire corectă a documentelor privind selecția, încadrarea și promovarea personalului | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor, raportărilor și a altor situații solicitate CNPP | 31.12.2023 | Gradul de respectare a termenului de transmitere a raportărilor și corectitudinea raportărilor | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor persoanale ale salariaților | 31.12.2023 | Gradul de întocmire, completare la termen și gestionare corectă a dosarelor profesionale | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Organizarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigurarea activității de secretariat a comisiei de concurs | 31.12.2023 | Gradul de întocmire la termen și corectitudinea documentației de concurs | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Verificarea fișelor de pontaj, evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor și orelor suprlimentare efectuate | 31.12.2023 | Gradul de urmărire efectuării corecte a concediilor de odihnă, evidența absențelor și concediilor medicale | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Stabilirea conform legislației în vigoare a drepturilor salariale | Încadrarea personalului și stabilirea drepturilor salariale, conform prevederilor legale în vigoare | 31.12.2023 | Gradul de încadrare și stabilire corectă a drepturilor salariale | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Perfecționarea profesională continuă a personalului CJP Călărași | Elaborarea Planului anual de perfecționar profesională conform legislației în vigoare și a nevoilor de perfecționare ale personalului CJP Călărași | 31.12.2023 | Gradul de respectare a Planului anual de perfecționare profesională | Cons.sup. din cadrul Comp. RU aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  | Îmbunătăţirea sistemului de comunicare cu beneficiarii și cu reprezentanții mass-media, pentru asigurarea unei imagini obiective a activității instituției. | Elaborarea de comunicate, informări de presă și precizări și monitorizarea feed-back-ului și diseminare/difuzare materiale informative privind funcționarea sistemului public de pensii, noutăți legislative, etc. | 31.12.2023 | Gradul de informare prin diseminare/difuzare a noutăților legislative=Numărul de materiale informative, diseminate, difuzate/ Numărul de materiale informative necesar a fi difuzate, diseminate | Compartiment Comunicare și Relații PubliceDirector executivCompartiment IT |
|  |  | Monitorizarea comportamentului funcționarilor în relația cu beneficiarii, precum și creșterea calității informațiilor furnizate acestora în cadrul activității de relații cu publicul. Asigurarea desfășurării eficiente a relației cu publicul. | 31.12.2023 | Gradul de satisfacere a beneficiarilor sistemului public de pensii care au solicitat informații de la ghișeele instituției = Numărul de sesizări, nemulțumiri/Număr sesizări soluționate favorabil | Compartiment Comunicare și Relații PubliceDirector executivCompartiment IT |
|  | Asigurarea eficientă a relației cu publicul (preluare cereri, acordarea de informații în domeniul pensiilor și asigurărilor sociale, etc) | Asigurarea eficientă a relației cu publicul (preluare cereri, acordarea de informații în domeniul pensiilor și asigurărilor sociale, etc) | 31.12.2023 | Gradul de satisfacere a beneficiarilor sistemului public de pensii care au solicitat informații de la ghișeele instituției = Numărul de sesizări, nemulțumiri/Număr sesizări soluționate favorabil | Director executiv adjunct Direcția Stabiliri PrestațiiPersonal CLO |
|  |  | Întâlniri periodice, în cadrul Instituției Prefectului, cu reprezentanții autorităților publice locale. | 31.12.2023 | Gradul de participare la întâlnirile periodice=Număr tipuri de informații asimilate/Număr măsuri luate pentru diseminare informații către angajați | Compartiment Comunicare și Relații PubliceDirector executivCompartiment IT |
|  |  | Dezvoltarea sistemului de comunicare bazat pe mijloace electronice și asigurarea disponibilității tuturor informațiilor necesare pe pagina web a instituției | 31.12.2023 | Gradul de actualizare informații pagină web = Număr informații postate/Număr informații necesare | Compartiment Comunicare și Relații PubliceDirector executivCompartiment IT |
|  |  | Activitatea de soluționare a petițiilor | semestrial | Gradul de soluționare a petițiilor=Număr petiții înregistarate/Număr petiții soluționate în termenul prevăzut de Ordonata nr. 27/2002 | Compartiment Comunicare și Relații PubliceDirector executiv |
|  | Obligativitatea asigurării unui climat profesional în relațiile cu publicul și comunicarea cu beneficiarii | Valorificarea în termen a biletelor de tratament | 31.12.2023 | Gradul de valorificare a biletelor de tratament | Director executiv adjunct economicComp sup. GBT |
|  |  |  |  | Gradul de valorificare a biletelor de tratament din proprietatea CNPP (sucursale ale Societății de Tratament și Recuperare a Capacității de Muncă „TBRCM” | Director executiv adjunct economicComp sup. GBT |
|  |  | Stabilirea de debite în cazul calculării eronate a contribuției pentru biletul de tratament și luarea măsurilor de recuperare | 31.12.2023 | Gradul de recuperare a debitelor din bilete de tratament | Director executiv adjunct economicComp sup. GBT |
|  | Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale în conformitate cu Programul Cadru de Prevenire | Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, consilierea angajatorului | lunar | Număr tablouri prevenire/persoană | Compartiment AMBP |
|  |  |  | Semestrial | Realizarea sesiunilor de comunicare | Compartiment AMBP |
|  |  | Verificarea implementării recomandărilor de prevenire | lunar | Nr. tablouri implementate/persoană | Compartiment AMBP |
|  | Acordarea prestații de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale | Primirea și verificarea documentelor depuse în vederea acordării de prestații de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale (indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizație pentru trecerea temporară în alt loc de muncă și indemnizația pentru reducerea timpului de muncă, compensație pentru atingerea integrității, despăgubire în caz de deces) și a dispozitivelor medicale. | lunar | Gradul de soluționare a cererilor de acordare prestații de asigurare pentru accidente de muncă Compartiment AMBP | Compartiment AMBP |
|  |  | Asigura asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, verificarea și vizarea concediilor medicale | lunar | Gradul de asigurare a asistenței cu privire la recuperarea indemnizației pentru incapacitate temporara de muncă | Compartiment AMBP |
|  |  | Procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea decontării prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți | semestrial | Gradul de procesare a formularelor europene și a documentelor justificative în vederea decontării prestațiilor în natură | Compartiment AMBP |
|  |  | Asigură legatura cu Casa de Asigurări de Sănatate, cât și cu alte instituții în domeniul de competență în vederea derulării procedurii de decontare atât pentru accidente de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale | lunar | Gradul de transmitere către Casa de Sănătate a cazurilor confirmate de accidente de muncă | Compartiment AMBP |
|  | Asigurarea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale | Verificarea formularelor de înregistrare accidente de muncă și boli profesionale și a fișelor de înregistrare a bolilor profesionale BP2 și inregistrarea în aplicația ORIZONT (fiam, BP2, documente prestații) | lunar | Gradul de realizare a verificării și înregistrării în aplicație | Compartiment AMBP |
|  |  | Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă si boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia | lunar | Gradul de realizare a gestionării bazei de date | Compartiment AMBP |
|  | Respectarea procedurilor operaționale din domeniul de activitate al compartimentului AMBP | Desfășurarea activității conform strategiei CNPP, reprezentând atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare | lunar | Gradul de realizare a activității conform procedurilor operaționale | Compartiment AMBP |
| **2** | **Simplificarea operațională** | Monitorizarea funcționării subsistemului informatic al CJP Călărași și asigurarea respectării standardelor de exploatare stabilite de CNPP | Asigurarea exploatării eficiente a subsistemului informatic integrat în vederea furnizării unor servicii de calitate asiguraților și pensionarilor sistemului public de pensii | 31.12.2023 | Gradul în care sunt urmărite și comunicate către CNPP problemele ce apar în utilizarea aplicațiilor informatice integrate | Director executiv adjunct economicConsilier sup.-Comp Informatică |
|  |  |  | Elaborarea de programe locale și monitorizarea implementării lor | 31.12.2023 | Gradul de elaborare a programelor locale | Director executiv adjunct economicConsilier sup.-Comp Informatică |
|  |  | Asigurarea instruirii personalului în utilizarea calculatoarelor a produselor program, etc. | Asigurarea instruirii personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a aplicațiilor informatice integrate și a consultanței în relația cu BANCA – cu privire la gestionarea aplicației informatice cu privire la exportul prestațiilor | 31.12.2023 | Gradul în care personalul este asistat în utilizarea aplicațiilor informatice integrate utilizate | Director executiv adjunct economicConsilier sup.-Comp Informatică |
|  |  | Asigurarea administrării eficiente a rețelei de calculatoare a CJP Călărași | Asigurarea infrastructuri de comunicații și securitatea bazelor de date (implementarea politicii de parole a politicii de backup) | 31.12.2023  | Gradul în care este implementată politica de parole | Director executiv adjunct economicConsilier sup.-Comp Informatică |
|  |  |  |  |  | Gradul în care este implementată politica de backup | Director executiv adjunct economicConsilier sup.-Comp Informatică |
|  |  |  | Asigurarea fundamentării dotărilor cu echipamente de prelucrare date | 31.12.2023 | Gradul în care s-a asigurat fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date | Director executiv adjunct economicConsilier sup.-Comp Informatică |
|  |  |  | Urmarirea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare | 31.12.2023 | Gradul de urmărire a executării mentenanței la calculatoarele din dotare | Director executiv adjunct economicConsilier sup.-Comp Informatică |
| **3** | **Implementarea și îmbunătățirea cadrului legal** | Aplicarea unitară a legislației specifice | Sesizarea în timp util a tuturor aspectelor care necesită clarificare unitară prin formularea către CNPP, a unor puncte de vedere privind modul de soluționare a unor reglementări interpretabile. | 31.12.2023 | Gradul de aplicare unitară a legislației | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
|  |  | Eficientizarea activității de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă  | Întocmirea evidenței informatice a activității de expertiză medicală | Lunar | Gradul de înregistrare a dosarelor medicale în aplicația EXPERT.MED | Personalul auxiliar din cadrul Comp.de expertiză medicală aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  |  | Efectuarea expertizării medicale a cazurilor noi | Lunar | Gradul de expertizare în termen a cazurilor noi | Personalul auxiliar din cadrul Comp.de expertiză medicală aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  |  | Efectuarea revizuirii medicale a pensionarilor de invaliditate | lunar | Gradul de efectuare a revizuirilor medicale | Personalul auxiliar din cadrul Comp.de expertiză medicală aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Asigurarea avizării în termen a prelungirii concediilor medicale peste 90 de zile și a transmiterii în termen către INEMRCM spre avizare a concediilor medicale peste 180 de zile | Avizarea prelungirii concediilor medicale peste 90 de zile și transmiterea către INEMRCM spre avizare a concediilor medicale peste 180 de zile | lunar | Gradul de soluționare a cererilor de avizare a prelungirii concediilor medicale peste 90 de zile și de transmiterea către INEMRCM a cererilor de avizare a concediilor medicale peste 180 de zile | Personalul auxiliar din cadrul Comp.de expertiză medicală aflat în subordinea directă a conducătorului instituției |
|  |  | Calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal | Activitatea de stabilire și plată a derepturilor de personal (verificarea pontajelor lunare și a celorlalte documente de evidență primară) | 31.12.2023 | Întocmirea în termen a statelor de salarii | Director executiv adjunct economicPersonal Cop. Financiar |
|  |  | Urmarirea și verificarea încasarilor și plăților efectuate în numerar prin casieria unității | Activitatea casieriei prin realizarea cu operativitate a încasărilor și/sau plăților drepturilor și obligațiilor participanților la sistemul public de pensii | 31.12.2023 | Eficiența, operativitatea și corectitudinea derulării operațiunilor prin casierie | Director executiv adjunct economicPersonal Cop. Financiar |
|  |  | Întocmirea și transmiterea către CNPP a situațiilor financiare trimestriale și anuale | Întocmirea balanțelor de verificare și a bilanțurilor | 31.12.2023 | Transmiterea în termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale | Director executiv adjunct economicPersonal Cop. Financiar |
|  |  | Asigurarea cu respectarea prevederilor legale a efectuării încasărilor prin casă a veniturilor din contribuții la asigurările sociale în baza contractelor individuale de asigurare încheiate | Încasarea prin casă a veniturilor din contracte individuale de asigurare | 31.12.2022 | Gradul de respectare a prevederilor legale cu privire la siguranța efectuării încasărilor prin casă | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Casa Locală Oltenița |
| **4.** | **Prevenirea riscurilor şi cauzelor de vulnerabilitate ale sistemului de stabilire şi plată a pensiilor** | Monitorizarea cazurilor de incompatibilitate (posibile erori, posibilitatea existenţei în plată, în paralel, a mai multor dosare de pensii, identificarea plăţilor necuvenite de pensii anticipate, anticipate parţial, de invaliditate sau de urmaş, plăţi nelegale de asigurări sociale sau introducerea eronată a CNP) | Suprapuneri ale bazelor de date proprii, precum şi cu cele ale autorităţilor competente pentru evidenţa populaţiei, în vederea identificării unor astfel de cazuri, procedând la corectarea datelor, la constatarea debitelor şi la recuperarea sumelor încasate necuvenit.  | lunar | Gradul de soluționare al posibilelor cazuri de incompatibilitate | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
|  |  | Verificarea şi soluționarea neconcordanţelor constatate urmare a analizării situaţiilor lunare cu cazurile de posibile neconcordanţe identificate la plata în sistem centralizat a drepturilor de asigurări sociale, conform Ordinului 356/IC/2015, Ordinului 357/IC/2015, Ordinului 373/IC/2015. | Raportarea lunară a situațiilor identificate și corectate la DIESC/CNPP. Raportarea lunară, la termenele stabilite, a situațiilor identificate la CNPP/DDP și aplicarea măsurilor necesare în scopul corectării acestora.  | lunar | Gradul de eliminare a cazurilor de sistare la plată după data de deces | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
| **5.** | **Gestionarea eficientă a resurselor alocate sistemului public de pensii și sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale**  | Reducerea cheltuielilor bugetare cu transmiterea și plata pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale | Popularizarea şi încurajarea pensionarilor de a opta pentru modalitatea de plată a drepturilor prin intermediul conturilor bancare | 31.12.2023 | Ponderea beneficiarilor cu prestații prin cont bancar | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
| Recuperarea prejudiciilor constatate la nivelul CTP, prin promovarea acțiunilor în instanțele de judecată | Transmiterea cu celeritate a titlurilor executorii către serviciile specializate din cadrul CJP Călărași, astfel încât, să se prevină cazurile în care instituția este executată silit. | lunar | Gradul de unere în executare în termen a titlurilor executorii | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
| Optimizarea cheltuielilor | Diminuarea debitelor rezultate din plăţi necuvenite. | lunar | Gradul de verificare periodică a prestațiilor | Director executiv adjunct –Direcția Stabiliri Prestații Personal Birou Plăți Prestații |
| Îmbunătățirea sistemului de comunicare cu beneficiarii, pentru asigurarea unei imagini obiective a activității instituției | Activitatea de prelucrare corectă și la timp a declarațiilor nominale depuse de angajator și a celor transmise electronic de CNPP preluate de la ANAF | 31.12.2023 | Număr de declarații nominale preluate lunar | Director executiv adjunct economicPersonal Comp. Evidență Contribuabili |
|  |  |  | Atragerea în sistem de noi asigurați pe bază de contract de asigurare | 31.12.2023 | Gradul de creștere a numărului de asigurați pe bază de contract de asigurare | Director executiv adjunct economicPersonal Comp. Evidență Contribuabili |
|  |  | Exploatarea sistemului informatic integrat, în vederea furnizării unor servicii publice electronice de calitate asiguraților din sistemul public de pensii | Crearea de conturi online pentru utilizatorii portalului | 31.12.2023 | Număr de conturi online aprobate la nivel de CJP Călărași | Director executiv adjunct economicPersonal Comp. Evidență Contribuabili |
|  |  | Urmarește încasarea creanțelor bugetului asigurărilor sociale provenite din asigurări în baza contractelor de asigurare | Asigura evidența nominală a încasărilor din contribuțiile asiguraților | 31.12.2023 | Gradul de încasare a contribuțiilor din contracte de asigurare | Director executiv adjunct economicPersonal Comp. Evidență Contribuabili |
|  |  |  | Întocmește și transmite notificări privind încasarea debitelor din contracte de asigurare | 31.12.2023 | Gradul de recuperare a debitelor din contribuții | Director executiv adjunct economicPersonal Comp. Evidență Contribuabili |

**Abrevieri:**

CNPP: Casa Națională de Pensii Publice;

CJP: Casa Județeană de Pensii

GBT: Gestiune Bilete de Tratament

CLO: Casa Locala Oltenita

INEMRCM: Institutul Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperarea Capacităţii de Muncă

AMBP: Accidente de Muncă şi Boli Profesionale

DGDPSCEI: Direcţia Generală Documente de Plată, Stagii de Cotizare și Evidență Informatizată

BASS: Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat; BS: Bugetul de Stat