MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Judeteană de Pensii Călărasi

AVIZAT
Președinte Comisia Monitorizare
SCIM al CJP Călărași,
Panait Aurelia

APROB
Director Executiv
Zaharia Tatiana

Nr. 6735/ 23.02.2023

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial actualizat la nivelul Casei Județene de Pensii Călărași - 2023

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
	MEDIUL DE CONTROL				
1.	**Etică, integritate**	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul CJP Calarasi a prevederilor actelor normative care reglementează	Diseminarea în rândul personalului instituției a numelui si a coordonatelor de contact ale consilierului de etică al CJP Calarasi	Compartiment Resurse Umane- consilierul de etică	31.12.2023

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călărași
Tel.: +40242315235, +40242315302, +40242318959, fax: +40242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor	Desfăşurarea de activităţi de consiliere de către consilierul de etică pentru personalul instituţiei la cererea acestuia	Consilierul de etica	31.12.2023
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii CJP Calarasi si completarea pe platforma online a ANFP a Raportului privind respectarea normelor de conduita	Consilierul de etica	31.12.2023
			Elaborarea si completarea pe platforma online a ANFP a Raportului privind situatia implementarii procedurilor disciplinare	Presedintele Comisiei de disciplina	Semestrial
			Comunicarea,electronic, pe portalul ANFP a oricarei sanctiuni disciplinare, inclusiv a abaterilor de la normele de conduita,care fac obiectul unui act administrativ emis de catre directorul executiv al CJP Calarasi	Compartimentul Resurse Umane	Ori de cate ori este cazul
			Elaborarea Raportului de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul CJP Calarasi pe anul 2021	Consilierul de integritate	Anual
			Comunicarea Codului de etică si conduită profesională către toţi noii angajaţi ai CJP Calarasi si asigurarea afisarii acestuia la punctul de informare si comunicare in reteaua interna si pe pagina de internet a institutiei	Consilierul de etica	31.12.2023

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Organizarea unor sesiuni de instruire pentru personalul CJP Calarasi în vederea familiarizării cu Codul de Etică si Conduită Profesională si aplicarea normelor disciplinare	Consilierul de etica	31.12.2023
			Monitorizarea respectarii procedurii de sistem cu privire la semnalarea neregulilor	Consilierul de etica	31.12.2023
			Asigurarea depunerii declaratiilor de avere si interese de către toti salariaţii instituţiei	Compartimentul Resurse Umane	15.06.2023
			Exercitarea de catre Comisia cu privire la bunurile primite cu titlu gratuit de catre salariatii institutiei a atributiilor prevazute prin Regulamentul de punere in aplicare a Legii 251/2004 care este anexa la HG.1126/2004;	Comisia cu privire la bunurile primite cu titlu gratuit de catre salariatii institutiei	31.12.2023
2.	**Atribuţii, funcţii, sarcini**	Actualizarea ori de cate ori este necesar a Regulamentului de organizare si funcţionare (ROF) si Regulamentului de ordine interioara (ROI),inclusiv a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile CJP Calarasi şi cele ale angajaţilor si pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi.	Verificarea efectuarii actualizarilor necesare ale ROF-ului si ROI-lui institutiei si luarea masurilor care se impun;aducerea lor la cunostinta salariatilor si postarea in reteua interna a institutiei;	Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori este cazul
			Actualizarea fişelor de post în concordanţă cu misiunea CJP Calarasi atributiile fiecarui compartiment prevazute in ROF si obiectivele specifice ale acestora si aducerea lor la cunostinata salariatilor	Sefii de birou /serviciu/ directorii de directii,etc	Ori de câte ori este cazul

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Stabilirea obiectivelor specifice si atributiilor specifice postului	Sefii de birou /serviciu/ directorii de directii,etc Compartiment Resurse Umane	In termenul legal
			Actualizarea inventarului functiilor sensibile la nivel de institutie,a Registrului salariatilor care ocupa functii sensibile si a Planului de masuri pentru gestionarea functiilor sensibile care va fi urmarit in vederea realizarii lui	Sefii si coordonatorii structurilor functionale ale institutiei Consilierul de etică Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.03.2023
3.	**Competenţă, performanţă**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătirea de specialitate necesară indeplinirii atribuţiilor prevăzute in fişa postului	Identificarea nevoilor de posturi noi si/sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante	Sefii/coordonatorii structurilor din cadrul institutiei Compartiment Resurse Umane	Semestrul I 2023
			Organizarea potrivit legislatiei in vigoare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante cu personal competent	Compartiment Resurse Umane	31.12.2023
			Stabilirea atributiilor prin fisele de post în concordanță cu competențele	Sefii de birou/ serviciu/ directorii de directii,etc Compartiment Resurse Umane	31.12.2023
		Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului	Sefii/coordonatorii structurilor din cadrul institutiei Compartiment Resurse Umane	Pe tot parcursul anului
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor conform nevoilor	Compartiment Resurse Umane	Anual, la termenul solicitat de

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			identificate inclusiv in domeniul controlului intern/managerial si transmiterea lui catre CNPP.		CNPP
			Asigurarea perfectionarii profesionale atat a personalului de conducere cat si a personalului de executie inclusiv in domeniul controlului intern managerial in baza aprobarilor si fondurilor alocate de CNPP;	Compartiment Resurse Umane	31.12.2023
			Întocmirea raportului anual cu privire la gradul de realizare a Planului de perfectionare profesionala.	Compartiment Resurse Umane	Anual, la termenul solicitat de CNPP
			Actualizarea dosarului profesional al functionarilor publici inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfectionare profesionala	Compartiment Resurse Umane	Ori de cate ori este nevoie, în termenul prevăzut de lege
		Evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale angajaţilor	Realizarea evaluarii anuale a personalului institutiei in raport cu obiectivele anuale individuale	Directorul executiv și directorii executivi adjuncți, Șefii de serviciu, șefii de birou cu sprijinul Compartimentului de Resurse Umane	In termenul prevazut de lege
4.	**Structura organizatorică**	Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului si obligatia de a raporta pentru fiecare componenta structurala,astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor CJP Calarasi	Efectuarea unei analize a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite din interior/exterior si actualizarea daca este cazul, a organigramei institutiei, astfel incat aceasta sa sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvata a responsabilitatilor si sa serveasca	Directorii executivi adjuncți cu supervizarea directorului executiv Compartiment Resurse Umane	31.12.2023

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			realizarii in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate a obiectivelor stabilite.		
			Postarea documentelor aferente structurii organizatorice a institutie pe site-ul institutiei si in reteua interna	Compartiment Resurse Umane Compartiment Comunicare si Relatii Publice	31.12.2023
			Efectuarea de analize la nivelul principalelor activitati,in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fisele de post,avand in vedere faptul ca competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului,care trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor specifice.	Sefii de serviciu, șefii de birou și directorii executivi adjuncti cu supervizarea directorului executiv	Pe tot parcursul anului
		Stabilirea si comunicarea in scris a limitelor competentelor si responsabilitatilor pe care conducatorul institutiei le deleaga	Intocmirea/actualizarea documentelor prin care se efectueaza delegarea competentelor si responsabilitatilor (ROF, fise de post,decizii), precum si definirea limitelor acestora, asigurand conformitatea actelor de delegare.	Compartiment Resurse Umane Conducerea CJP Călărași	Pe tot parcursul anului
			Comunicarea, în scris, către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competențelor /responsabilităților si limitelor acestora	Compartiment Resurse Umane Conducerea CJP Călărași	Pe tot parcursul anului
II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	**Obiective**	Definirea obiectivelor generale ale institutiei în concordanţă cu misiunea	Transpunerea /actualizarea transpunerii la nivelul fiecarui	Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP	30.06.2023

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		CJP Călăraşi,fiabilitatea informatiilor,conformitatea cu legile regulamentele si politicile interne si asigurarea transpunerii lor in obiective specifice,care vor fi comunicate salariatilor si celor interesati.	compartiment a obiectivelor generale ale institutiei in obiective specifice care sa respecte pachetul de cerinte SMART si sa aiba atasati indicatori de performanta.	Călăraşi	
			Centralizarea obiectivelor generale si specifice si a indicatorilor de performanta atasati acestora la nivel de institutie.	Secretariat tehnic Comisia de monitorizare	30.06.2023
			Stabilirea activitatilor individuale pentru fiecare angajat care sa conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecarui compartiment din cadrul institutiei,inclusiv a indicatorilor de evaluare a acestora	Compartiment Resurse Umane Conducerea CJP Calarasi	30.06.2023
			Luarea la cunostinta de catre personalul institutiei a obiectivelor generale si specifice	Şefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi Secretariat tehnic Comisia de monitorizare	31.07.2023
			Reevaluarea /actualizarea obiectivelor ori de cate ori se constata modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixarii acestora,etc	Şefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi	Ori de cate ori este cazul
6.	**Planificarea**	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele maxim posibile de alocat, se stabilesc termene de realizare si responsabili, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele institutiei să fie minime (Planificare strategică)	Elaborarea Planului de acţiune al CJP Călăraşi	Şefii /coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.03.2023
			Identificarea si alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din	Directorul executiv adjunct economic	31.07.2023

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			cadrul organigramei CJP Călăraşi (Intocmirea bugetului la nivel de institutie pe cale trei componente (BS,BASS si BAMBP,Intocmirea Planului anual de achizitii publice,etc)		
			Încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice(elaborarea proiectului de rectificare a bugetului institutiei)	Directorul executiv adjunct economic	Ori de cate ori este cazul
			Asigurarea coordonării deciziilor şi a acţiunilor întreprinse de fiecare compartiment cu cele ale altor compartimente in scopul atingerii obiectivelor stabilite prin elaborarea documentelor de planificare a ordinelor si rezolutiilor cu caracter administrativ (sedinte ale Comisiei de monitorizare, sedinte operative la nivelul managementului, revizuirea Planului de actiune,etc)	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Ori de cate ori este cazul
7.	**Monitorizarea performanţelor**	Monitorizarea performantelor pentru obiectivele si /sau activitatile compartimentelor prin intermediul unor indicatori cantitativi si/sau calitativi,inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate	Implementarea unui sistem de monitorizare a performantelor activitatilor desfasurate la nivelul fiecarui compartiment pe baza indicatorilor de performanta stabiliţi	Şefii compartimentelor de specialitate	Lunar/ trimestrial/ semestrial
			Elaborarea raportului anual asupra gradului de realizare a obiectivelor specifice la nivelul fiecarui compartiment si prin centralizare la nivel de institutie care va fi analizat in Comisia de monitorizare si aprobat de Presedintele acesteia,dupa care va fi prezentat conducerii institutiei.	Şefii compartimentelor de specialitate Secretariatul tehnic Comisia de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	Anual

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
8.	**Managementul riscului**	Organizarea si implementarea unui proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea obiectivelor institutiei in conditii de economicitate,eficienta si eficacitate	Desemnarea responsabililor cu riscurile si a atributiilor acestora	Conducatorii/coordonatorii de compartimente de la primul nivel de conducere Compartimentul Resurse Umane	Ori de câte ori este cazul
			Stabilirea pentru fiecare angajat al institutiei de atributii în legatură cu identificarea,evaluarea,revizuirea riscurilor si aplicarea masurilor de control pentru riscurile activitatilor repartizate prin fisa postului	Compartimentul Resurse Umane	30.06.2023
			Identificarea/actualizarea si evaluarea riscurilor asociate activitatilor desfasurate pentru realizarea obiectivelor specifice ale compartimentelor (intocmirea fisei de alerta la risc de salariatii compartimentelor) si completarea /actualizarea Registrului de riscuri la nivelul fiecarui compartiment	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Responsabilii cu riscurile Personalul institutiei	31.07.2023
			Stabilirea tipului de raspuns la risc pentru riscurile retinute pentru gestionare(stategia adoptata)	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.07.2023
			Elaborarea/ actualizarea profilului la risc si a limitei de toleranta la risc,ce va fi analizata in Comisia de monitorizare, avizata de Presedintele acesteia si supusa aprobarii conducatorului institutiei	Secretariatul tehnic Presedintele Comisiei de monitorizare	31.07.2023
			Elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri la nivelul institutiei prin preluarea riscurilor semnificative (medii si mari)	Secretariatul tehnic Presedintele Comisiei de monitorizare	31.07.2023
			Stabilirea unor masuri de gestionare a riscurilor, respectiv elaborarea Planului	Secretariatul tehnic Presedintele Comisiei de	31.12.2023

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			de masuri de control a riscurilor care dupa ce va fi avizat de Presedintele Comisiei de monitorizare si aprobat de directorul executiv va fi transmis la compartimente pentru punerea in aplicare	monitorizare	
			Monitorizarea implementarii Planului de masuri de control a riscurilor prin intocmirea fiselor de urmarire a riscului de personalul compartimentelor institutiei	Salariatii institutiei Responsabilii cu riscurile	31.12.2023
			Intocmirea la nivel de institutie în baza rapoartelor de la compartimente, a unei informari in legatura cu procesul de gestionare a riscurilor care va fi analizata si aprobata in Comisia de monitorizare si prezentata conducatorului institutiei.	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.12.2023
			Revizuirea riscurilor	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Responsabilii cu riscurile Personalul institutiei	31.12.2023 sau ori de câte ori este cazul
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	**Proceduri**	Elaborarea/ actualizarea procedurilor documentate pentru activitatile procedurale desfasurate in cadrul CJP Calarasi și comunicarea acestora tuturor salariatilor implicati	Stabilirea persoanelor responsabile cu elaborarea si actualizarea procedurilor la nivel de compartiment	Conducerea CJP Călărași Compartiment Resurse Umane	31.03.2023
			Actualizarea inventarierii activitatilor procedurale desfasurate de compartimentele institutiei,din care cu proceduri elaborate	Conducatorii/coordonatorii de compartimente	Ori de câte ori este cazul
			Elaborarea/ actualizarea la nivel de institutie a inventarului activitatilor procedurale din care cu proceduri	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de	30.09.2023

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			elaborate care va fi analizat si avizat de Comisia de monitorizare	monitorizare	
			Realizarea/ actualizarea unei evidente separate a activitatilor procedurale de sistem si a procedurilor de sistem elaborate	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	30.09.2023
			Revizuirea procedurilor emise in cadrul institutiei in scopul adaptarii lor la structura minimal obligatorie stabilita prin anexa nr.2 la OSGG nr.600/2018 si a efectuarii si a altor modificari /actualizari necesare in cazurile in care au intervenit si alte modificari legislative.Se va verifica ca procedurile sa asigure o separare a functiilor de initiere, realizare, verificare,avizare ,aprobare a operatinunilor.	Responsabilii cu elaborarea/actualizarea procedurilor	30.09.2023
			Elaborarea de proceduri pentru activitatile procedurale fara proceduri	Responsabilii cu elaborarea/actualizarea procedurilor	30.09.2023
			Aducerea la cunostinta utilizatorilor a procedurilor documentate elaborate /actualizate	Responsabilii cu elaborarea/actualizarea procedurilor Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Pe tot parcursul anului
10.	**Supravegherea**	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor instrumente adecvate de supervizare si control al proceselor si activitatilor specifice compartimentelor in scopul realizarii acestora in conditii de economicitate,eficienta,eficacitate,siguranta si legalitate	Monitorizarea respectarii procedurilor si supervizarea activitatilor de catre sefii ierarhici	Conducerea CJP Calarasi	Pe tot parcursul anului
			Acordarea de asistenta salariatilor pentru sarcinile trasate		
			Asigurarea efectuarii controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare		
			Asigurarea respectarii procedurii cu privire la ALOP		

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Asigurarea utilizarii altor mijloace de control (verificare stabilire pensii, controlul inopinat al casei,etc)si evaluarea eficientei acestora		
11.	**Continuitatea activităţii**	Identificarea principalelor amenintari cu privire la continuitatea derularii proceselor si activitatilor si asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea institutiei sa poata continua in orice moment ,in toate imprejurarile si in toate planurile indifenrent de natura amentatii.	Stabilirea activitatilor compartimentului	Sefii /coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedinte Comisie de monitorizare	31.12.2023
			Actualizarea Inventarierii situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea activitatilor desfasurate de compartimentele institutiei		
			Intocmirea unui plan de asigurare a continuitatii activitatilor		
			Asigurarea cunoasterii de catre salariati si a implementarii planului de continuitate		
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12.	**Informarea şi Comunicarea**	Stabilirea tipurilor de informatii, continutul,calitatea,frecventa,sursele,destinatarii acestora si dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa astfel incat conducerea si salariatii sa isi poata indeplini eficace si eficient sarcinile,iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.	Stabilirea si aprobarea inventarului documentelor si fluxurilor de informatii care intra si ies la nivel de compartimente si entitate	Compartiment Comunicare si Relatii Publice Sefii /coordonatorii de compartimente	Semestrul II-2023
			Verificarea si actualizarea, dacă este cazul, a Nomenclatorului arhivistic	Director executiv adjunct economic Compartiment Arhivă	Semestrul II-2023
			Punerea la dispozitia utilizatorilor a instructiunilor de utilizare a aplicatiei informatice privind managementul documentelor Domino si asigurarea utilizarii corespunzatoare a acesteia	Compartiment Informatică	Permanent, de câte ori este cazul
			Completarea si actualizarea site-ului CJP Calarasi; gestionarea tuturor materialelor publicate pe pagina oficiala a CJP Calarasi în conditii de	Compartimentul Comunicare si Relatii Publice	Permanent, când este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			legalitate si cu maxima celeritate.		
			Comunicarea cu utilizatorii externi si colaboratorii serviciilor institutiei prin afisaj,pagina WEB si alte mijloace de relatii cu publicul	Comunicare si Relatii Publice	Pe tot parcursul anului
			Aplicarea corespunzatoare a procedurilor cu privire la solutionarea petitiilor si la acordarea informatiilor de interese public	Comunicare si Relatii Publice	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea cunoasterii de catre toti salariatii institutiei,inclusiv noii angajati a Politicii de IT a CNPP si monitorizarea respectarii ei	Compartiment Informatica	Pe tot parcursul anului
			Respectarea procedurii cu privire la protectia datelor cu caracter personal	Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal (DPO)	Pe tot parcursul anului
13.	**Gestionarea documentelor**	Organizarea si gestionarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare,utilizare,identificare,si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din afara institutiei,asigurand controlul asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si salariatilor institutiei, precum si tertilor abilitati	Utilizarea aplicatiei informatice Domino	Personalul institutiei	Pe tot parcursul anului
			Monitorizarea respectarii procedurii cu privire la activitatea de depozitarea, pastrare si utilizare interna a documentatiilor in baza carora s-au stabilit si se platesc prestatii	Director executiv adjunct economic	Pe tot parcursul anului
			Monitorizarea respectarii procedurii privind activitatea de arhiva	Director executiv adjunct economic	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea spatiului corespunzator pentru pastrarea documentelor arhivei	Director executiv adjunct economic cu supervizaea conducatorului institutiei	Semestrul II 2023

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Verificarea necesitatii si oportunitatii actualizarii deciziei de stabilire a persoanelor responsabile cu informatiile clasificate	Compartimentul Resurse Umane cu supervizarea conducatorului institutiei	31.03.2023
			Monitorizarea implementarii in cadrul institutiei a masurilor de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii,furtului, pierderii, incediului,etc	Director executiv adjunct economic Compartiment Informatica Responsabilul cu protectia muncii si PSI	Pe tot parcursul anului
			Monitorizarea respectarii procedurii cu privire la protectia datelor cu caracter personal	DPO cu supervizarea conducatorului institutiei	Pe tot parcursul anului
14.	**Raportarea contabilă și financiară**	Asigurarea bunei desfasurari a proceselor si exercitarea formelor de control adecvate care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sunt corecte,complete si furnizate la timp.	Aplicarea unitară a procedurilor operaționale/de sistem aferente activităților contabile	Compartimentul Financiar contabilitate	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea existentei unei organizari a CFPP potrivit normelor legale	Director executiv adjunct economic	
			Urmărirea de către conducerea departamentului de specialitate, a aplicării principiului separării atribuțiilor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare față de cele privind efectuarea plății acestora	Director executiv adjunct economic	
			Realizarea situatiilor financiare anuale	Director executiv adjunct economic	In termenul fixat
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	**Evaluarea sistemului de control intern/ managerial**	Monitorizarea implementarii Programului de dezvoltare al SCIM în cadrul CJP Călărași si evaluarea anuala a gradului de implementare a acestuia	Actualizarea daca este cazul a componentei Comisiei de monitorizare	Compartiment Resurse Umane	Ori de cate ori este cazul
			Întocmirea, asumarea și asigurarea transparenței documentelor care consemnează activitatea Comisiei de	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			control managerial intern(procese verbale, corespondență)		
			Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pe anul 2023	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.03.2023
			Monitorizarea modului de implementare a obiectivelor stabilite prin Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial si analiza periodica in Comisie pentru luarea masurilor ce se impun	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	Pe tot parcursul anului
			Informarea anuala a conducatorului institutiei referitor la gradul de implementare a Programui de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial(obiectiverealizate/ total obiective)	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.03.2023
			Pregatirea autoevaluarii sistemului de control intern managerial si monitorizarea modului de realizare a acestuia.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.01.2023
			Stabilirea cauzelor neimplementarii tuturor standardelor si stabilirea masurilor de adoptat care vor fi analizate in cadrul Comisiei si preluate dupa adoptare in noul Program de dezvoltare	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.01.2023
			Efectuarea raportărilor anuale privind evaluarea sistemului de control managerial al CJP Călărași conform prevederilor Ordinului 600/2018.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.03.2023
16.	**Auditul intern**	Asigurarea functionarii structurii de audit din cadrul institutiei conform prevederilor legale in vigoare,in scopul imbunatatirii managementului	-planificarea activitatii de audit potrivit legislatiei in vigoare, in functie de volumul de activitate, marimea riscurilor asociate si resursele necesare;	Auditorul intern	30.11.2023

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		institutiei,prin activitati de asigurare si consiliere	-dimensionarea Compartimentului de Audit Public Intern in functie de volumul de activitate si marimea riscurilor asociate astfel incat sa se asigure auditarea în 4 ani a tuturor activitatilor cuprinse in sfera auditului intern si efectuarea de misiuni/actiuni de consiliere inclusiv in domeniul controlului intern/managerial,fara a se crea situatii de incompatibilitate;	Compartimentul Resurse Umane, cu supervizarea directorului executiv	31.12.2023
			-asigurarea evaluării independente si obiective, cu profesionalism si integritate a activitatilor planificate a fi auditate anual; evaluarile vor fi finalizate prin rapoarte de audit intern în care se va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile si recomandările;	Compartiment Audit Public Intern	31.12.2023
			-dispunerea măsurilor necesare pentru asigurarea implementarii recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;	Director executiv	31.12.2023
			-asigurarea perfectionarii profesionale continue a auditorului intern in scopul imbunatatirii cunostintelor, abilitatilor si valorilor asigurandu-se compatibilitatea pregatirii cu tipul si natura misiunilor de audit care trebuie realizate,scop in care se vor depista necesitatile si introduce actiunile prin Planul de perfectionare profesionala ce se va comunica catre CNPP in scopul coordonarii si acordarii fondurilor necesare;	Compartimentul Resurse Umane Compartiment Audit Public Intern	31.12.2023
			Intocmirea Raportului anual de privind	Compartiment Audit Public	In termenul

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			activitatea de audit public intern si transmiterea acestuia la CNPP si la Camera de Conturi Calarasi.	Intern	legal

TABEL
privind avizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al C.J.P Călăraşi 2023

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcţie	Compartiment	Semnătura
1	Chiru Viorica - Daniela	Consilier Juridic superior	Juridic	
2	Petcu Mihai - Cristian	Consilier superior	Informatică	
3	Anton Aurelia	Consilier superior	Resurse Umane	
4	Radu Mariana- Alina	Consilier superior	Comunicare şi Relaţii Publice	
5	Martac Florentina	Asistent medical	Expertiză Medicală	
6	Putere Elena- Andrada	Inspector superior	Pensii Internaţionale	
7	Popescu Cristian	Consilier superior	Accidente de Muncă şi Boli Profesionale	
8	Groapă Otilia	Consilier superior	Financiar -contabilitate, administrativ	
9	Boldea Corina - Maria	Consilier superior	Bilete de Tratament	
10	Bucur Georgiana	Inspector superior	Evidenţă Contribuabili	
11	Meşca Sicuţa- Valentina	Consilier asistent	Achiziţii Publice	
12	Dumitru Adriana	Referent II	Arhivă	
13	Pavel Eugenia	Şef serviciu	Stabiliri Prestaţii	
14	Gherghinciu Anina- Daniela	Inspector principal	Plăţi Prestaţii	
15	Munteanu Monica	Inspector superior	Casa Locală de Pensii Oltenița	