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
Pavel Eugenia

ROMÂNIA CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CĂLĂRAȘI 1 CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Nr. 8975/ 13.03.2024

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial actualizat la nivelul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi - an 2024

Obiectivul general al Casei Județene de Pensii Călărași în domeniul controlului intern managerial îl reprezintă implementarea unui sistem de control intern managerial care să conducă la atingerea obiectivelor, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor, respectarea regulilor interne/ externe, producerea de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
	MEDIUL DE CONTROL				
1.	**Etică, integritate**	Asigurarea conditiilor necesare cunoaşterii, respectarii si aplicarii de către personalul CJP Calarasi a reglementarilor cu privire la etica,integritate,evitarea conflictelor de interese,prevenirea farudelor,actelor de	Adoptarea si distribuirea in cadrul institutiei a declaratiei privind asumarea unei agende de integritate organizationala la cel mai inalt nivel de conducere al institutiei	Coordonator Plan de integritate	Ori de cate ori intervin modificari la nivelul conducerii institutiei

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călăraşi
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

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		coruptie si semnalarea neregulilor	Adoptarea si distribuirea in cadrul institutiei a Planului de integritate,urmare a consultarii angajatilor	Coordonator Plan de integritate Persoana de contact pentru implementarea planului de integritate	Semestrul I-2024
			Elaborarea raportului de evaluare a modului de implementare a Planului de integritate pentru anul 2023	Coordonator Plan de integritate Persoana de contact pentru implementarea planului de integritate	Trim I 2024
			Elaborarea raportului de monitorizare a riscurilor la coruptie pe anul 2023 si a registrului riscurilor la coruptie pe anul 2024	Grup de lucru -pentru implementarea metodologiei cu privire la evaluarea riscurilor la coruptie	Trim I 2024
			Elaborarea inventarului masurilor preventive si indicatorii de evaluare conform anexei nr.3 din HG.1269/2021	Persoana de contact privind implementarea Planului de integritate al SNA 2021-2025	Anual,in termenul solicitata de CNPP
			Actualizarea daca este cazul a Codului de etică si conduită profesională;Asigurarea comunicarii Codului de conduita etica catre toţi angajatii institutiei;asigurarea publicarii variantei actualizate pe pagina de internet a institutiei si afisarii la sediul acesteia	Consilierul de etică	Pe parcursul anului, ori de cate ori va fi cazul
			Aplicarea de chestionare de evaluare privind etica si integritatea	Consilierul de etică sau altă persoana desemnată	Cel putin anual
			Monitorizarea respectarii procedurii de sistem cu privire protectia avertizorilor in interes public	Consilierul de etică	31.12.2024

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Elaborarea Raportului de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul CJP Calarasi pe anul 2023	Consilierul de integritate	Trim I 2024
			Diseminarea în rândul personalului instituţiei a numelui si a coordonatelor de contact ale consilierului de etică al CJP Calarasi.	Compartiment Resurse Umane- consilierul de etică	31.12.2024
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere de către consilierul de etică pentru personalul instituţiei la cererea acestuia	Consilierul de etică	31.12.2024
			Monitorizarea implementarii la nivelul CJP Calarasi a principiilor si standardelor de conduita profesionala a functionarilor publici , precum si a procedurilor administrativ disciplinare aplicabile functionarilor publici	Consilierul de etică	Pe tot parcursul anului
			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 etică	31.12.2024
			Asigurarea instruirii personalului in vederea depunerii declaratiilor de avere si interese conform normelor legale	Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale cu privire la declaratiile de avere si interese	01.06.2024
			Publicarea Listei privind bunurile primite cu titlu gratuit pe site-ul institutiei	Comisia cu privire la bunurile primite cu titlu gratuit de catre salariatii institutiei	31.12.2024

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
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.	Efectuarea daca este cazul a actualizarilor necesare ale ROF-ului si ROI-ului si aducerea lor la cunostinta salariatilor;	Compartiment Resurse Umane Compartiment Comunicare si Relatii Publice	Ori de câte ori este cazul
			Postarea pe pagina de internet a unor informatii actualizate cu privire la rolul functiile,atributiile si domeniile de activitate ale institutiei precum si a legislatiei prin care acestea sunt reglementate	Compartiment Comunicare si Relatii Publice	Ori de câte ori este necesar
			Actualizarea fişelor de post în si luarea acestora la cunostinta de catre personalul institutiei cu atribuții în domeniul controlului intern managerial și menționarea persoanei căreia i se deleagă din atribuțiile postului pe perioada în care titularul nu se află la sediul instituției	Sefii de birou /serviciu/ directorii de directii,etc	Ori de câte ori este cazul
			Stabilirea obiectivelor generale si specifice ale institutiei si ale compartimentelor si prin corelare stabilirea obiectivelor specifice si atributiilor postului	Sefii de birou /serviciu/ directorii de directii,etc	Trimestrul I 2024
			Identificarea sarcinilor/atributiilor noi si/sau complexe si acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora prin consiliere,feedback;	Sefii de birou /serviciu/ directorii de directii,etc	Ori de câte ori este cazul
			Actualizarea inventarului functiilor sensibile,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 Persoana responsabila cu functiile sensibile/ consilierul de etica	31.03.2024

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
				Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare	
3.	**Competenţă, performanţă**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, caruia sa i se incredinteze sarcini potrivit competentelor	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	Semestru I 2024
			Organizarea potrivit legislatiei in vigoare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante cu personal competent	Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
			Stabilirea atributiilor prin fisele de post în concordanță cu competențele	Sefii de birou/ serviciu/ directorii de directii,etc Compartiment Resurse Umane	Pe tot parcursul anului
		Asigurararea 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,aprobarea si transmiterea in termen la CNPP a Planului de perfectionare profesionala a salariatilor institutiei,precum si asigurarea participarii salariatilor la cursurile de perfectionare profesionala care vor fi organizate de CNPP in baza necesarului	Conducerea institutiei Compartiment Resurse Umane	31.12.2024

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			transmis		
			Întocmirea si transmiterea la CNPP a raportului anual cu privire la gradul de realizare a Planului de perfectionare profesionala	Compartiment Resurse Umane	Anual, la termenul solicitat de CNPP
		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,a relatiilor organizatorice si comunicarea catre salariati a documentelor specifice structurii organizatorice. Stabilirea in scris conform prevederilor legale a limitelor de competenta si a responsabilitatilor care se deleaga.	Analiza stabilirii structurii organizatorice a institutiei in acord cu misiunea si scopul institutiei; actualizarea acesteia in functie de schimbarile intervenite	Director executiv Compartiment Resurse Umane	Semestrul II 2024
			Postarea documentelor actualizate referitoare la structura organizatorica a institutiei pe site-ul acesteia	Compartiment Resurse Umane Compartiment Comunicare si Relatii Publice	Ori de câte ori este cazul
			Efectuarea de analize la nivelul principalelor activitati, în scopul identificării eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fisele de post,avand in vedere faptul ca competenta, responsabilitatea, sarcina	Sefii de serviciu, șefii de birou și directorii executivi adjuncti cu supervizarea directorului executiv	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			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		
		Stabilirea si comunicarea in scris a limitelor competentelor si responsabilitatilor pe care conducatorul institutiei le deleaga	Intocmirea/actualizarea daca este cazul a 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 Călăraşi	Pe tot parcursul anului
			Comunicarea, în scris, către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor /responsabilităţilor si limitelor acestora si confirmarea acordului prin semnatura de catre salariatul caruia i s-au delegat atributiile	Compartiment Resurse Umane Conducerea CJP Călăraşi	Pe tot parcursul anului
II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	**Obiective**	Definirea obiectivelor generale ale institutiei în concordanţă cu misiunea 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.	Stabilirea obiectivelor generale ale institutiei si transpunerea la nivelul fiecarui compartiment a obiectivelor generale ale institutiei in obiective specifice care sa respecte pachetul de cerinte SMART si sa aiba atasati indicatori de performanta.	Director executiv Directorii executivi adjuncti Şefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi	Trimestrul I 2024
			Centralizarea obiectivelor generale si specifice si a indicatorilor de performanta atasati acestora la nivel de institutie.	Secretariat tehnic Comisia de monitorizare	Trimestrul I 2024
			Stabilirea activitatilor care sa conducă	Conducerea CJP Calarasi	Trimestrul I

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			la atingerea obiectivelor specifice ale fiecarui compartiment din cadrul institutiei		2024
			Luarea la cunoștință de către personalul institutiei a obiectivelor generale si specifice, termenelor, indicatorilor de performanta si rezultatelor asteptate	Director executiv Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi	Trimestrul I 2024
			Reevaluarea /actualizarea obiectivelor ori de cate ori se constata modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixarii acestora,etc	Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi	Ori de câte 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 la nivel de institutie	Șefii /coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.03.2024
			Identificarea si alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei CJP Călăraşi,asigurand transpunerea lor in documente de planificare(Intocmirea bugetului la nivel de institutie pe cale trei componente BS, BASS si FAMBP, Intocmirea Planului anual de achizitii publice,etc)	Șefii /coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi Directorul executiv adjunct economic	Trimestrul I 2024
			Actualizarea documentelor de planificare în cazul modificarii obiectivelor,resurselor sau a altor elemente care intervin in procesul de fundamentare	Directorul executiv adjunct economic	Ori de cate ori este cazul
			Asigurarea coordonării deciziilor şi a acţiunilor întreprinse de fiecare	Conducatorii/coordonatorii de compartimente	Ori de cate ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			compartiment cu cele ale altor compartimente în 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)	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	
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 si activitatilor asociate acestora	Şefii compartimentelor de specialitate	Lunar/ trimestrial/ semestrial
			Elaborarea raportului privind monitorizarea performantelor la nivelul fiecarui compartiment si prin centralizare a unei informari sintetice la nivel de institutie.Analiza informarii privind monitorizarea performantelor la nivel de institutie de catre Comisia de monitorizare,avizarea de catre Presedintele Comisia de Monitorizare si inaintarea acesteia conducatorului institutiei	Şefii compartimentelor de specialitate Secretariatul tehnic Comisia de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	Anual
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	Actualizarea deciziei de desemnare a 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
			Identificarea si evaluarea riscurilor asociate activitatilor desfasurate pentru realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului,revizuirea riscurilor identificate in anii anteriori si	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Responsabilii cu riscurile Personalul institutiei	31.07.2024

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			elaborarea Registrului de riscuri la nivelul fiecarui compartiment		
			Stabilirea profilului la risc si a limitei de toleranta la risc si supunerea ei aprobarii conducatorului institutiei	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic Presedintele Comisiei de monitorizare	31.07.2024
			Actualizarea Registrului de riscuri la nivelul institutiei,analiza acestuia in Comisia de monitorizare, avizarea de catre Presedintele Comisiei de monitorizare si supunerea lui aprobării de către conducătorul institutiei	Secretariatul tehnic Comisia de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.07.2024
			Stabilirea unor masuri de gestionare a riscurilor cu nivel de expunere mare, respectiv elaborarea Planului 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	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic Presedintele Comisiei de monitorizare	31.12.2024
			Monitorizarea gradului de implementare al masurilor de control a riscurilor semnificative stabilite prin Planul de implementare a masurilor de control	Conducatorii de compartimente	31.12.2024
			Elaborarea la nivelul compartimentelor a raportului privind gestionarea riscurilor si prin centralizare a unei informari la nivel de institutie care va fi analizata in Comisia de monitorizare;	Conducatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare	31.12.2024
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
9.	**Proceduri**	Elaborarea/ actualizarea procedurilor documentate pentru activitatile procedurale desfasurate in cadrul CJP Calarasi şi comunicarea acestora tuturor salariatilor implicati	Stabilirea persoanelor responsabile cu procedurile având in vedere separarea atribuțiilor de elaborare/actualizare, de cele de verificare	Conducerea CJP Călăraşi Compartiment Resurse Umane	31.03.2023
			Elaborarea procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor si monitorizarea aplicarii ei	Secretariatul Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.03.2024 pentru elaborare Pe tot parcursul anului pentru implementar e
			Actualizarea inventarierii activitatilor procedurale desfasurate la nivelul compartimentelor si la nivel de institutie si analiza inventarului in Comisia de monitorizare	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Comisia de monitorizare	Semestrul I-2024
			Actualizarea Registrului procedurilor operationale si de sistem elaborate la nivel de institutie	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul Comisie de monitorizare	Semestrul I-2024
			Elaborarea, sau după caz, actualizarea procedurilor documentate pentru fiecare activitate procedurală inventariată	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul Comisie de monitorizare	Semestrul I-2024
			Aducerea la cunostinta utilizatorilor a procedurilor documentate elaborate /actualizate existente la nivel de institutie	Responsabilii cu elaborarea/actualizarea procedurilor Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Ori de cate ori va fi cazul
			Monitorizarea implementarii prevederilor procedurilor documentate și emiterea documentelor necesare în cazul abaterilor de la proceduri	Sefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
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	Stabilirea activităților	Șefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului
			Supravegherea constantă din partea conducerii instituției a activităților desfășurate de salariați	Directorii de directii, șefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului
			Identificarea si monitorizarea activităților cu grad mare de expunere la risc,analizand periodic indicatorii de performanta stabiliti si tintele ce masoara gradul de realizare a obiectivelor stabilite si a activitatilor desfasurate	Directorii de directii, șefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea supravegherii prin utilizarea altor instrumente de control (verificare stabilire pensii, controlul inopinat al casei, CFPP, etc)	Persoanele desemnate cu verificarea stabilirii pensiilor, cu efectuarea controlului casei, etc	Pe tot parcursul anului
			Comunicarea către salariați a atributiilor,responsabilitatilor,limitelor de competenta;evaluarea activitatii fiecarui salariat	Conducerea institutiei	Anual si ori de câte ori este cazul
11.	**Continuitatea activității**	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor si activităților si asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poata continua în orice moment, în toate împrejurările si în toate planurile indiferent de natura amenintarii.	Actualizarea Inventarierii situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activitatilor desfasurate de compartimentele institutiei	Sefii /coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Semestrul I 2024
			Intocmirea Planului de continuitate a activitatii si aducerea lui la cunostinta angajatilopr implicati in realizarea lui	Sefii /coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Semestrul I 2024
			Revizuirea planului de continuitate ori de câte ori este cazul	Șefii /coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Ori de câte ori este cazul

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Asigurarea implementarii Planului de continuitate	Directorii executivi adjuncti Sefii /coordonatorii de compartimente Salariatii responsabili	31.12.2024
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 încat conducerea si salariatii sa isi poata indeplini eficace si eficient sarcinile,iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.	Actualizarea inventarului documentelor si fluxurilor de informatii care intra si ies la nivel de compartimente si institutie	Sefii /coordonatorii de compartimente	Semestrul II-2024
			Structurarea documentelor pe activități precizandu-se proveniența, tipul de prelucrare	Șefii /coordonatorii de compartimente	Semestrul II-2024
			Completarea si actualizarea site-ului CJP Calarasi; gestionarea tuturor materialelor publicate pe pagina oficiala a CJP Calarasi în conditii de legalitate si cu maxima celeritate.	Compartimentul Comunicare si Relatii Publice	ori de câte ori este cazul
			Comunicarea cu utilizatorii externi si colaboratorii 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 petițiilor si la acordarea informațiilor de interes public	Comunicare si Relatii Publice	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea utilizării de către salariații instituției a bazelor de date in conformitate cu politica de securitate a institutiei si cu regulile privind protectia datelor cu caracter personal	Sefii/coordonatorii de compartimente Compartiment Informatica	31.12.2024
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	Organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor de registratură, corespondența, arhivare la nivelul compartimentului si a institutiei (elaborarea si implementarea	Personalul institutiei Sefii/coordonatorii de compartiment	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		controlul asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si salariatilor institutiei, precum si tertilor abilitati	procedurii de sistem privind circuitul documentelor, actualizarea si implementarea procedurii de arhivare a documentelor, etc)		
			Utilizarea aplicatiei informatice Domino pentru înregistrarea documentelor, emiterea registrelor de evidență,de predare primire,etc	Personalul institutiei Sefii/coordonatorii de compartiment	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea spatiului corespunzător pentru păstrarea documentelor arhivei	Director executiv adjunct economic	31.12.2024
			Verificarea necesitatii si oportunității actualizării deciziei de stabilire a persoanelor responsabile cu informațiile clasificate	Compartimentul Resurse Umane cu supervizarea conducatorului institutiei	31.03.2024
			Organizarea si 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
14.	**Raportarea contabilă şi 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.	Asigurarea functionării corespunzătoare a compartimentului financiar contabilitate prin alocarea resurselor necesare (personal suficient si cu competenta corespunzatoare,etc)	Conducatorul institutiei Compartimentul Resurse Umane	Pe tot parcursul anului
			Realizarea situatiilor financiare trimestriale si anuale corecte si la timp insotite de rapoarte explicative	Director executiv adjunct economic	La termenul fixat de CNPP
			Asigurarea existentei unei organizari a CFPP conform prevederilor legale;	Director executiv adjunct economic	Pe tot parcursul anului
			Remedierea deficientelor constatate in urma misiunilor desfășurate de Curtea de Conturi si /sau Compartimentul Audit Public Intern	Director executiv adjunct economic	La termenele fixate

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Urmărirea de către conducerea directiei de specialitate, a aplicării principiului separării atribuţiilor privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor bugetare faţă de cele privind efectuarea plăţii acestora	Director executiv adjunct economic	Pe tot parcursul anului
V. EVALUARE ŞI AUDIT					
15.	**Evaluarea sistemului de control intern/ managerial**	Monitorizarea implementarii Programului de dezvoltare al SCIM în cadrul CJP Călăraşi si evaluarea anuală a gradului de implementare a acestuia Efectuarea anuală a raportărilor cu privire la controlul intern/managerial	Actualizarea daca este cazul a componentei Comisiei de monitorizare si/sau ROF-ul acesteia;	Compartiment Resurse Umane Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este cazul
			Întocmirea, asumarea,etc documentelor care consemnează activitatea Comisiei de control managerial intern(procese verbale, corespondenţă,hotărâri).	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedinte Comisia de monitorizare	Pe tot parcursul anului
			Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pe anul 2024	Comisia de monitorizare	31.03.2024
			Organizarea de sedinte ale Comisiei de monitorizare	Presedinte Comisia de monitorizare	Ori de cate ori este nevoie
			Transmiterea unor fise de informare privind modalitatea în care s-a implementat fiecare standard în urma implementarii Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	Sefii /coordonatorii de compartimente	Anual
			Monitorizarea implementarii Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la termenele stabilite	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Comisia de monitroizare	Pe tot parcursul anului
			Informarea conducatorului institutiei in legatura cu gradul de implementare a Programului de implementare a sistemului de control intern managerial	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.12.2024

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Declanșarea procesului de autoevaluare în baza deciziei conducătorului instituției si completarea chestionarelor de autoevaluare de catre compartimentele institutiei	Director executiv Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Sefii/coordonatorii compartimentelor functionale ale institutiei	31.01.2024
			Efectuarea raportărilor anuale privind evaluarea sistemului de control managerial al CJP Călărași conform prevederilor Ordinului 600/2018.	Director executiv Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.01.2024
16.	**Auditul intern**	Asigurarea functionarii unei structuri de audit din cadrul institutiei sau a accesului la o capacitate de audit competenta, conform prevederilor legale in vigoare,in scopul imbunatatirii managementului institutiei,prin activitati de asigurare si consiliere	Asigurarea functionarii Compartimentului Audit Public intern, prin luarea, dupa caz a masurilor care se impun;	Conducatorul institutiei	Pe tot parcursul anului
			Reorganizarea cu sprijinul CNPP a activitatii de audit 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;	Conducatorul institutiei Compartiment Resurse Umane	Semestrul II-2024
			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 elaborate conform normelor legale si procedurilor specifice, în care se va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile si	Auditorul intern	31.12.2024

Nesecret

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			recomandările;		
			Planificarea activitatii de audit potrivit legislatiei in vigoare, în functie de volumul de activitate, marimea riscurilor asociate si resursele necesare;	Auditorul intern	30.11.2024
			Asigurarea perfectionării profesionale continue a auditorului intern;	Compartimentul Resurse Umane Compartiment Audit Public Intern	31.12.2024
			Dispunerea măsurilor necesare pentru asigurarea implementarii recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;	Director executiv	31.12.2024

Elaborat -Comisia de monitorizare

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 și Relații Publice	
5	Martac Florentina	Asistent medical	Expertiză Medicală	
6	Echim Costica Ioana	Inspector superior	Pensii Internaționale	
7	Culea Corina- Ingrid	Consilier superior	Accidente de Muncă și Boli Profesionale	
8	Groapă Otilia	Consilier superior	Financiar -contabilitate, administrativ	
9	Ionescu Constantina		Bilete de Tratament	
10	Bucur Georgiana	Inspector superior	Evidență Contribuabili	

Nesecret

11	Meșca Sicuța- Valentina	Consilier asistent	Achiziții Publice	
12	Dumitru Adriana	Referent II	Arhivă	
13	Baracă Elena	Consilier superior	Stabiliri Prestații	
14	Gherghinciu Anina- Daniela	Inspector principal	Plăți Prestații	
15	Munteanu Monica	Inspector superior	Casa Locală de Pensii Oltenița	

Redactat
Secretariat tehnic -consilier superior Culea Corina