MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

CNPP
CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Judeteană de Pensii Călărasi

AVIZAT
Preşedinte Comisia Monitorizare
SCIM al CJP Călăraşi,
Panait Aurelia

APROB

Director Executiv
Pavel Eugenia

ROMÂNIA CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII CĂLĂRAŞI 1 CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Nr. 6949/ 27.02.2025

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial actualizat la nivelul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi - an 2025

Obiectivul general al Casei Judeţene de Pensii Călăraşi în domeniul controlului intern managerial îl reprezintă implementarea unui sistem de control intern managerial care să conducă la atingerea obiectivelor, protejarea bunurilor şi a informaţiilor, prevenirea şi depistarea fraudelor şi erorilor, respectarea regulilor interne/ externe, producerea de informaţii de încredere referitoare la segmentul financiar şi 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	Adoptarea si distribuirea în cadrul institutiei a declaratiei privind asumarea unei agende de integritate organizatională la cel mai inalt nivel de conducere al institutiei	Coordonator Plan de integritate	Ori de câte ori intervin modificări la nivelul conducerii instituţiei

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

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari si altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ati primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		de coruptie si semnalarea neregulilor	Adoptarea si distribuirea în cadrul institutiei a Planului de integritate, urmare a consultării angajaţilor	Coordonator Plan de integritate Persoana de contact pentru implementarea planului de integritate	Sem. I-2025
			Elaborarea raportului de evaluare a modului de implementare a Planului de integritate pentru anul 2024	Coordonator Plan de integritate Persoana de contact pentru implementarea planului de integritate	Trim. I 2025
			Elaborarea raportului de monitorizare a riscurilor la coruptie pe anul 2024 si a registrului riscurilor la coruptie pe anul 2025	Grup de lucru -pentru implementarea metodologiei cu privire la evaluarea riscurilor la coruptie	Trim I 2025
			Elaborarea inventarului masurilor prevenitive 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, în termenul solicitat de CNPP
			Actualizarea daca este cazul a Codului de etică si conduită profesională; Asigurarea comunicării Codului de conduită etică către toţi angajaţii institutiei; asigurarea publicării variantei actualizate pe pagina de internet a institutiei si afişării la sediul acesteia	Consilierul de etică	Pe parcursul anului, ori de câte ori va fi cazul
			Aplicarea de chestionare de evaluare privind etica si integritatea	Consilierul de etică sau altă persoana desemnată	Cel putin anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Monitorizarea respectării procedurii de sistem cu privire protectia avertizorilor in interes public	Consilierul de etică	31.12.2025
			Elaborarea Raportului de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul CJP Calarasi pe anul 2024	Consilierul de integritate	Trim I 2025
			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	31.12.2025
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere de către consilierul de etică pentru personalul instituţiei la cererea acestuia	Consilierul de etică	31.12.2025
			Monitorizarea implementarii la nivelul CJP Calarasi a principiilor si standardelor de conduită profesională a funcţionarilor 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	31.12.2025
			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	01.06.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			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	31.12.2025
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 actualizărilor necesare ale ROF-ului si ROI-ului si aducerea lor la cunoştinţa salariaţilor;	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 si luarea acestora la cunostinta de catre personalul institutiei cu atribuţii în domeniul controlului intern managerial şi menţionarea persoanei căreia i se deleagă din atribuţiile postului pe perioada în care titularul nu se află la sediul instituţiei	Şef serviciu/ directori 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	Şef serviciu/ directori de directii, etc	Trimestrul I 2025
			Identificarea sarcinilor/atributiilor noi si/sau complexe si acordarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora prin consiliere,feedback;	Şef serviciu/ directori de directii, etc	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			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	Șefii si coordonatorii structurilor funcționale ale instituției Persoana responsabilă cu funcțiile sensibile/ consilierul de etică Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare	31.03.2025
3.	**Competenţă, performanţă**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, căruia să i se încredinteze sarcini potrivit competențelor	Identificarea nevoilor de posturi noi si/sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante	Șefii/coordonatorii structurilor din cadrul institutiei Compartiment Resurse Umane	Semestru I 2025
			Organizarea potrivit legislatiei in vigoare a concursurilor pentru ocuparea posturilor unice vacante cu personal competent	Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
			Stabilirea atributiilor prin fisele de post în concordanță cu competențele	Șef serviciu/ directori 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	Șefii/coordonatorii structurilor din cadrul institutiei Compartiment Resurse Umane	Pe tot parcursul anului
			Elaborarea, aprobarea si transmiterea în termen la CNPP a Planului de	Conducerea instituției Compartiment Resurse	31.12.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			perfectionare profesionala al salariatilor institutiei, precum si asigurarea participarii salariaţilor la cursurile de perfecţionare profesională care vor fi organizate de CNPP în baza necesarului transmis	Umane	
			Întocmirea si transmiterea la CNPP a raportului anual cu privire la gradul de realizare a Planului de perfectionare profesională	Compartiment Resurse Umane	Anual, la termenul solicitat de CNPP
		Evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale angajaţilor	Realizarea evaluării anuale a personalului institutiei în raport cu obiectivele anuale individuale	Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi, şef de serviciu, cu sprijinul Compartimentului de Resurse Umane	In termenul prevăzut 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 în acord cu misiunea si scopul instituţiei; actualizarea acesteia în funcţie de schimbările intervenite	Director executiv Compartiment Resurse Umane	Sem. II 2025
			Postarea documentelor actualizate referitoare la structura organizatoricî a institutiei pe site-ul acesteia	Compartiment Resurse Umane Compartiment Comunicare si Relatii	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
				Publice	
			Efectuarea de analize la nivelul principalelor activitati, în scopul identificării eventualelor disfunctionalitati în fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fişele de post, având în vedere faptul că competenţa, responsabilitatea, sarcina si obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului, care trebuie sa fie clare, coerente si să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor specifice	Sefii de serviciu, şefii de birou şi 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 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					

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
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 Şef serviciu, reprezentanţi compartimente din cadrul CJP Călăraşi	Trim. I 2025
			Centralizarea obiectivelor generale si specifice si a indicatorilor de performanță atașați acestora la nivel de instituție.	Secretariat tehnic Comisia de monitorizare	Trim. I 2025
			Stabilirea activitatilor care sa conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecarui compartiment din cadrul institutiei	Conducerea CJP Calarasi	Trim. I 2025
			Luarea la cunoștință de către personalul institutiei a obiectivelor generale si specifice, termenelor, indicatorilor de performanta si rezultatelor asteptate	Director executiv Şefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi	Trim. I 2025
			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 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	Elaborarea Planului de acţiune la nivel de institutie	Şefii /coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.03.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		obiectivele institutiei să fie minime (Planificare strategică)	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)	Şefii /coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi Directorul executiv adjunct economic	Trim. I 2025
			Actualizarea documentelor de planificare în cazul modificarii obiectivelor,resurselor sau a altor elemente care intervin în procesul de fundamentare	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 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)	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 si activităţilor asociate acestora	Şefii compartimentelor de specialitate	Lunar/ trimestrial/ semestrial

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

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Elaborarea raportului privind monitorizarea performantelor la nivelul fiecarui compartiment si prin centralizare a unei informari sintetice la nivel de institutie. Analiza informării privind monitorizarea performanţelor la nivel de institutie de catre Comisia de monitorizare, avizarea de către Presedintele Comisiei de Monitorizare si înaintarea acesteia conducătorului instituţiei	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 desfăşurate pentru realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului, revizuirea riscurilor identificate în anii anteriori si elaborarea Registrului de riscuri la nivelul fiecarui compartiment	Conducătorii/coordonatorii de compartimente Responsabilii cu riscurile Personalul institutiei	31.07.2025
			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	31.07.2025
			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	31.07.2025
			Stabilirea unor măsuri de gestionare a	Sefii/coordonatorii de	31.12.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			riscurilor cu nivel de expunere mare, respectiv elaborarea Planului de măsuri de control a riscurilor care după ce va fi avizat de Presedintele Comisiei de monitorizare si aprobat de directorul executiv va fi transmis la compartimente pentru punerea in aplicare	compartimente Secretariatul tehnic Presedintele Comisiei de monitorizare	
			Monitorizarea gradului de implementare al masurilor de control a riscurilor semnificative stabilite prin Planul de implementare a măsurilor de control	Conducatorii de compartimente	31.12.2025
			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	31.12.2025
	III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL				
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 în vedere separarea atribuţiilor de elaborare/actualizare, de cele de verificare	Conducerea CJP Călăraşi Compartiment Resurse Umane	31.03.2025
			Monitorizarea aplicării la întocmirea procedurilor din cadrul instituţiei a procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor	Secretariatul Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	Pe tot parcursul anului pentru implementar
			Actualizarea inventarierii activitatilor procedurale desfăşurate la nivelul compartimentelor si la nivel de instituţie si analiza inventarului in Comisia de monitorizare	Conducătorii/coordonatorii de compartimente Comisia de monitorizare	Sem. I 2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Actualizarea Registrului procedurilor operationale si de sistem elaborate la nivel de institutie	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul Comisie de monitorizare	Sem. I 2025
			Elaborarea, sau după caz, actualizarea procedurilor documentate pentru fiecare activitate procedurală inventariată	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul Comisie de monitorizare	Sem. I 2025
			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 câte ori va fi cazul
			Monitorizarea implementarii prevederilor procedurilor documentate şi emiterea documentelor necesare în cazul abaterilor de la proceduri	Sefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului
10.	**Supravegherea**	Iniţierea, aplicarea şi dezvoltarea unor instrumente adecvate de supervizare si control al proceselor si activitatilor specifice compartimentelor în scopul realizarii acestora în conditii de economicitate, eficienta, eficacitate, siiguranţa si legalitate	Stabilirea activităţilor specifice compartimentelor	Şefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului
			Supravegherea constantă din partea conducerii instituţiei a activităţilor desfăşurate de salariaţi	Directorii de directii, şefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului
			Identificarea si monitorizarea activităţilor 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, şefii/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

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Comunicarea către salariaţi a atributiilor, responsabilitatilor, limitelor de competenta; evaluarea activităţii fiecărui salariat	Conducerea institutiei	Anual si ori de câte ori este cazul
11.	**Continuitatea activităţii**	Identificarea principalelor ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor si activităţilor 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 situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea activitatilor desfasurate de compartimentele institutiei	Şefii /coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Sem. I 2025
			Intocmirea Planului de continuitate a activitatii si aducerea lui la cunostinţa angajatilopr implicaţi în realizarea lui	Sefii /coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Sem.l I 2025
			Revizuirea planului de continuitate ori de câte ori este cazul	Şefii /coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Ori de câte ori este cazul
			Asigurarea implementării Planului de continuitate	Directorii executivi adjuncti Şefii /coordonatorii de compartimente Salariaţii responsabili	31.12.2025
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	Actualizarea inventarului documentelor si fluxurilor de informatii care intra si ies la nivel de compartimente si institutie	Şefii /coordonatorii de compartimente	Sem. II-2025
			Structurarea documentelor pe activităţi precizandu-se proveniența, tipul de prelucrare	Şefii /coordonatorii de compartimente	Sem. II-2025

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

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		ajunga complete si la timp la utilizatori.	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 relaţii cu publicul	Compartimentul Comunicare si Relatii Publice	Pe tot parcursul anului
			Aplicarea corespunzătoare a procedurilor cu privire la solutionarea petiţiilor si la acordarea informaţiilor de interes public	Compartimentul Comunicare si Relatii Publice	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea utilizării de către salariaţii instituţiei a bazelor de date in conformitate cu politica de securitate a institutiei si cu regulile privind protectia datelor cu caracter personal	Şefii/coordonatorii de compartimente Compartiment Informatica	31.12.2025
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	Organizarea si monitorizarea desfăşurării activităţilor de registratură, corespondenţa, arhivare la nivelul compartimentului si a institutiei (elaborarea si implementarea procedurii de sistem privind circuitul documentelor, actualizarea si implementarea procedurii de arhivare a documentelor, etc)	Personalul institutiei Şefii/coordonatorii de compartiment	Pe tot parcursul anului
			Utilizarea aplicatiei informatice Domino pentru înregistrarea documentelor, emiterea registrelor de evidenţă,de predare primire,etc	Personalul institutiei Şefii/coordonatorii de compartiment	Pe tot parcursul anului
			Asigurarea spatiului corespunzător pentru păstrarea documentelor arhivei	Director executiv adjunct economic	31.12.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Verificarea necesităţii si oportunităţii actualizării deciziei de stabilire a persoanelor responsabile cu informaţiile clasificate	Compartimentul Resurse Umane cu supervizarea conducatorului institutiei	31.03.2025
			Organizarea si monitorizarea implementării în cadrul institutiei a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incediului,etc	Director executiv adjunct economic Compartiment Informatică Responsabilul SSM Responsabilul 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)	Director executiv adjunct economic 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 desfăşurate de Curtea de Conturi si /sau Compartimentul Audit Public Intern	Director executiv adjunct economic	La termenele fixate
			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

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
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 2025	Comisia de monitorizare	31.03.2025
			Organizarea de sedinţe 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	Şefii /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 monitorizare	Pe tot parcursul anului
			Informarea conducătorului institutiei in legătură cu gradul de implementare a Programului de implementare a sistemului de control intern managerial	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.12.2025
			Declanşarea procesului de autoevaluare în baza deciziei conducătorului instituţiei si completarea chestionarelor de autoevaluare de catre compartimentele institutiei	Director executiv Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Sefii/coordonatorii compartimentelor	31.01.2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
				functionale ale institutiei	
			Efectuarea raportărilor anuale privind evaluarea sistemului de control managerial al CJP Călăraşi conform prevederilor Ordinului 600/2018.	Director executiv Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	31.01.2025
16.	**Auditul intern**	Asigurarea implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit elaborate de structura de audit din cadrul CNPP	Dispunerea măsurilor necesare pentru asigurarea implementarii recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public elaborate de structura de audit din cadrul CNPP	Conducătorul institutiei	Pe tot parcursul anului

Comisia de monitorizare

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcţie	Compartiment	Semnătura
1	Anton Aurelia	Consilier superior	Resurse Umane	
2	Petcu Mihai - Cristian	Consilier superior	Informatică	
3	Culea Corina- Ingrid	Consilier superior	Accidente de Muncă şi Boli Profesionale	
4	Radu Mariana- Alina	Consilier superior	Comunicare şi Relaţii Publice	
5	Echim Costica Ioana	Inspector superior	Pensii Internaţionale	
6	Rotaru Daniela- Raluca	Şef serviciu	Stabiliri Plăţi Prestaţii	
7	Mitea Rodica	Consilier superior	Juridic	
8	Groapă Otilia	Consilier superior	Financiar -contabilitate, administrativ	
9	Ionescu Constantina	Referent superior	Bilete de Tratament	
10	Bucur Georgiana	Inspector superior	Evidenţă Contribuabili	
11	Meşca Sicuţa- Valentina	Consilier asistent	Achiziţii Publice	
12	Nicoară Stelică	Referent superior	Arhivă	
13	Munteanu Monica	Inspector superior	Punct de Lucru Oltenita	

Redactat
Secretariat tehnic -consilier superior Culea Corina- Ingrid

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