MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
TINERETULUI 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

Nr. 12112/ 16.04.2026

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial actualizat la nivelul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi - an 2026

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	Adoptarea si distribuirea în cadrul institutiei a declaratiei privind asumarea unei agende de integritate organizațională la cel mai înalt nivel de conducere al institutiei	Coordonator Plan de integritate	Ori de câte ori intervin modificări la nivelul conducerii

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 acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați 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
		interese, prevenirea farudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor			instituției
			Adoptarea si distribuirea în cadrul institutiei a Planului de integritate, urmare a consultării angajaților	Coordonator Plan de integritate Persoana de contact pentru implementarea planului de integritate	Sem. I-2026
			Elaborarea raportului de evaluare a modului de implementare a Planului de integritate pentru anul 2025	Coordonator Plan de integritate Persoana de contact pentru implementarea planului de integritate	Trim. I 2026
			Elaborarea raportului de monitorizare a riscurilor la coruptie pe anul 2025 si a registrului riscurilor la coruptie pe anul 2026	Grup de lucru -pentru implementarea metodologiei cu privire la evaluarea riscurilor la coruptie	Trim I 2026
			Elaborarea inventarului măsurilor prevenitive si indicatorii de evaluare conform anexei nr.3 din HG.1269/2021	Persoana de contact privind implementarea Planului de integritate	Anual, în termenul solicitat de CNPP
			Actualizarea, dacă este cazul, a Codului de etică si conduită profesională; Asigurarea comunicării Codului de conduită etică către toți angajații institutiei; asigurarea publicării variantei actualizate pe pagina de internet a institutiei si afișării la sediul acesteia	Consilierul de etică	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Aplicarea de chestionare de evaluare privind etica si integritatea	Consilierul de etică sau altă persoana desemnată	Cel putin anual
			Monitorizarea respectării procedurii de sistem cu privire protectia avertizorilor in interes public	Consilierul de etică	31.12.2026
			Elaborarea Raportului de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul CJP Calarasi pe anul 2025	Consilierul de integritate	Trim I 2026
			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	31.12.2026
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere de către consilierul de etică pentru personalul instituţiei la cererea acestuia	Consilierul de etică	31.12.2026
			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	31.12.2026

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			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	01.06.2026
			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	31.12.2026
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, dacă este cazul, a actualizărilor necesare ale ROF-ului si ROI-ului si aducerea lor la cunoştinţă 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 cunostinţă de către 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	Şef serviciu/ directori de direcţii, etc	Trimestrul I 2026

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			atributiilor postului		
			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
			Actualizarea inventarului functiilor sensibile, a Registrului salariaţilor care ocupă funcţii sensibile si a Planului de măsuri pentru gestionarea funcţiilor sensibile care va fi urmărit în vederea realizării lui	Şefii si coordonatorii structurilor funcţionale ale instituţiei Persoana responsabilă cu funcţiile sensibile/ consilierul de etică Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare	31.03.2026
3.	**Competenţă, performanţă**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, căruia să i se încredinteze sarcini potrivit competenţelor	Identificarea nevoilor de posturi noi şi/sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante	Şefii/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

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Stabilirea atribuțiilor prin fișele 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 perfecționare 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 perfectionare profesionala al salariatilor institutiei, precum si asigurarea participarii salariaților la cursurile de perfecționare profesională care vor fi organizate de CNPP în baza necesarului transmis	Conducerea instituției Compartiment Resurse Umane	31.12.2026
			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 și directorii executivi adjuncți, șef de serviciu, cu sprijinul Compartimentului de Resurse Umane	In termenul prevăzut de lege

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
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 instituției; actualizarea acesteia în funcție de schimbările intervenite	Director executiv Compartiment Resurse Umane	Sem. II 2026
			Postarea documentelor actualizate referitoare la structura organizatorică 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 activități, în scopul identificării eventualelor disfunctionalitati în fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fișele de post, având în vedere faptul că competența, responsabilitatea, sarcina si obligația 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, 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 daca este cazul a documentelor prin care se efectueaza delegarea competentelor si responsabilitatilor (ROF, fise de post, decizii), precum si definirea limitelor acestora, asigurând conformitatea actelor de delegare.	Compartiment Resurse Umane Conducerea CJP Călărași	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Comunicarea, în scris, către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor /responsabilităţilor si limitelor acestora si confirmarea acordului prin semnatură de către salariatul căruia i s-au delegat atribuţiile	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 Şef serviciu, reprezentanţi compartimente din cadrul CJP Călăraşi	Trim. I 2026
			Centralizarea obiectivelor generale si specifice si a indicatorilor de performanţă ataşaţi acestora la nivel de instituţie.	Secretariat tehnic Comisia de monitorizare	Trim. I 2026
			Stabilirea activitatilor care sa conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecarui compartiment din cadrul institutiei	Conducerea CJP Calarasi	Trim. I 2026
			Luarea la cunoştinţă de către personalul institutiei a obiectivelor generale si specifice, termenelor, indicatorilor de performanţă şi rezultatelor asteptate	Director executiv Şefii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi	Trim. I 2026
			Reevaluarea /actualizarea obiectivelor ori de câte ori se constată modificarea	Şefii compartimentelor din cadrul CJP Călăraşi	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora,etc		
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	Şefii /coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul CJP Călăraşi Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.03.2026
			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 cele 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 2026
			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 câte 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, şedinte operative, revizuirea Planului de actiune, etc)	Conducatorii/coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
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 activităților 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 informării privind monitorizarea performanțelor la nivel de institutie de catre Comisia de monitorizare, avizarea de către Presedintele Comisiei de Monitorizare si înaintarea acesteia conducătorului instituției	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	Conducătorii/coordonatorii de compartimente Compartimentul Resurse Umane	Ori de câte ori este cazul
			Identificarea si evaluarea riscurilor asociate activitatilor desfășurate 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	31.07.2026
			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	31.07.2026
			Actualizarea Registrului de riscuri la	Secretariatul tehnic	31.07.2026

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			nivelul institutiei, analiza acestuia in Comisia de monitorizare, avizarea de catre Presedintele Comisiei de monitorizare si supunerea lui aprobării de către conducătorul institutiei	Comisia de monitorizare Presedintele Comisiei de monitorizare	
			Stabilirea unor măsuri de gestionare a 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	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul tehnic Presedintele Comisiei de monitorizare	31.12.2026
			Monitorizarea gradului de implementare al masurilor de control a riscurilor semnificative stabilite prin Planul de implementare a măsurilor de control	Conducătorii de compartimente	31.12.2026
			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;	Conducătorii de compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare	31.12.2026
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	31.03.2026
			Monitorizarea aplicării la întocmirea procedurilor din cadrul instituţiei a procedurii de sistem privind elaborarea	Secretariatul Comisiei de monitorizare Presedintele Comisiei de	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			procedurilor	monitorizare	
			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 2026
			Actualizarea Registrului procedurilor operationale si de sistem elaborate la nivel de institutie	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul Comisie de monitorizare	Sem. I 2026
			Elaborarea, sau după caz, actualizarea procedurilor documentate pentru fiecare activitate procedurală inventariată	Sefii/coordonatorii de compartimente Secretariatul Comisie de monitorizare	Sem. I 2026
			Aducerea la cunostinţă utilizatorilor a procedurilor documentate elaborate /actualizate existente la nivel de instituţie	Responsabilii cu elaborarea/actualizarea procedurilor Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Ori de câte ori va fi cazul
			Monitorizarea implementării prevederilor procedurilor documentate şi emiterea documentelor necesare în cazul abaterilor de la procedure	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 stabiliţi si ţintele ce	Directorii de directii, şefii/coordonatorii de compartimente	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			măsoară gradul de realizare a obiectivelor stabilite si a activităţilor desfăşurate		
			Asigurarea supravegherii prin utilizarea altor instrumente de control (verificare stabilire pensii, controlul inopinat al casierie, CFPP, etc)	Persoanele desemnate cu verificarea stabilirii pensiilor, cu efectuarea controlului casierie, etc	Pe tot parcursul anului
			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 2026
			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. I 2026
			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	31.12.2026
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12.	**Informarea şi**	Stabilirea tipurilor de informatii,	Actualizarea inventarului	Şefii /coordonatorii de	Sem. II 2026

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
	Comunicarea	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.	documentelor si fluxurilor de informatii care intra si ies la nivel de compartimente si institutie	compartimente	
			Structurarea documentelor pe activităţi precizandu-se provenienţa, tipul de prelucrare	Şefii /coordonatorii de compartimente	Sem. II 2026
			Completarea si actualizarea site-ului CJP Calarasi; gestionarea tuturor materialelor publicate pe pagina oficială a CJP Călăraşi în condiţii de legalitate si cu maximăceleritate.	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 în conformitate cu politica de securitate a institutiei si cu regulile privind protectia datelor cu caracter personal	Şefii/coordonatorii de compartimente Compartiment Informatică	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	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

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			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	31.12.2026
			Verificarea necesităţii si oportunităţii actualizării deciziei de stabilire a persoanelor responsabile cu informaţiile clasificate	Compartimentul Resurse Umane cu supervizarea conducatorului institutiei	31.03.2026
			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

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 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 2026	Comisia de monitorizare	Sem.I 2026
			Organizarea de sedinţe ale Comisiei de monitorizare	Presedinte Comisia de monitorizare	Ori de cate ori este nevoie
			Transmiterea unor informări 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	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.12.2026

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			Programului de implementare a sistemului de control intern managerial	Presedintele Comisiei de monitorizare	
			Declanşarea procesului de autoevaluare în baza deciziei conducătorului instituţiei si completarea chestionarelor de autoevaluare de către compartimentele instituţiei	Director executiv Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Sefii/coordonatorii compartimentelor functionale ale institutiei	31.01.2026
			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	31.01.2026
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 SCIM

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	Noană Mirela	Consilier debutant	Pensii Internaţionale	
6	Boldea Corina- Maria	Consilier superior	Stabiliri Plăţi Prestaţii	
7	Mitea Rodica	Consilier superior	Juridic	
8	Marin Gabriela- Florentina	Consilier superior	Financiar -contabilitate, administrativ	

9	Ionescu Constantina	Referent superior	Bilete de Tratament	
10	Bucur Georgiana	Inspector superior	Evidență Contribuabili	
11	Mesca Sicuța- Valentina	Consilier asistent	Achiziții Publice	
12	Nicoară Stelică	Consilier	Arhivă	
13	Munteanu Monica	Inspector superior	Punct de Lucru Oltenița	

Redactat
Secretariat tehnic
Culea Corina- Ingrid

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