



Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial pe anul 2023

I. MEDIUL DE CONTROL

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
1	etică și integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează conduita la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Cunoașterea codului de etică de către toți angajații instituției.	Consilierul de etică	Permanent OUG 57/2019
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a angajaților, de către consilierul etic.	Consilierul de etică	Trimestrial
			Dezvoltarea profesionala a consilierului de etica	Comp resurse umane Consilier de etica	Anual
			Elaborarea si transmiterea raportarilor periodice privind respectarea normelor de conduita catre ANFP.	Consilierul de etica	Anual
			Publicarea listei privind bunurile primite cu titlu gratuit	Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	Semestrul I 2023
			Monitorizarea riscurilor de coruptie	Comisia SCIM Responsabil riscuri	Semestrul I 2023
			Actualizarea Registrului riscurilor de coruptie	Comisia SCIM Responsabil riscuri	Semestrul I 2023
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații instituției.	Consilierul de etică	Permanent
2	Atribuții, funcții sarcini	Actualizarea permanentă a atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către toți angajați.	Prelucrarea Regulamentului de ordine interioară (ROI) angajaților instituției și monitorizarea respectării acestuia.	Compartiment resurse umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Actualizarea fiselor de post in concordanță cu misiunea și Regulamentul de Organizare și Funcționare(ROF) al instituției, avandu-se în vedere stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post in concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Ori de câte ori se impune ca urmare a modificărilor legislative
			Publicarea pe site-ul instituției a ROI și ROF.	Compartiment resurse umane	După fiecare actualizare

			Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor	Anual
3	Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cu pregătirea profesională necesară îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului și asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea permanentă a competențelor profesionale a angajaților.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și transmiterea propunerilor la CNPP pentru elaborarea planului de pregătire profesională.	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Anual
			Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională.	Compartiment resurse umane	Anual, în funcție de prevederile bugetare alocate în acest scop
			Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pe criterii de evaluare stabilite, conform prevederilor legale.	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Anual
4	Structura organizatorică	Stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor CJP	Efectuarea de analize asupra modului de organizare a compartimentelor de specialitate în scopul identificării eventualelor disfuncționalități cu privire la stabilirea atribuțiilor pe compartimente și a atribuțiilor individualizate în fișa postului	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a CJP.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Intocmirea și comunicarea în scris a documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora.	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Periodic, în funcție de modificările legislative
			Includerea în fișele de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate, unde este cazul.	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Periodic, în funcție de modificările legislative

II PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Nr.crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
5	Obiective	Stabilirea obiectivelor generale, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor,	Elaborarea și actualizarea obiectivelor generale și specifice ale CJP definite conform cerințelor SMART.	Comisia SCIM	Anual, conform Plan de acțiune CJP

		conformitatea cu legi, regulamentele și politicile interne precum și comunicarea acestora părților interesate	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat astfel încât să conducă la îndeplinirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul instituției.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
6	Planificarea	Intocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele alocate astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Planificarea achizițiilor publice și elaborarea Programului anual	Comp.achizitii publice Director DEEC	Semestrul I 2023
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorul instituției și conducătorii compartimentele de specialitate, în vederea coordonării activităților și stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.	Conducătorul instituției Conducătorii compartimentelor	Permanent
7	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Instituirea unui sistem de monitorizare și raportarea a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Lunar
			Intocmirea rapoartelor anuale de activitate.	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Anual
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, dacă este cazul, în vederea operării eventualelor ajustări .	Conducătorii compartimentelor Compartiment resurse umane	Permanent
8	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, care urmează a fi înregistrate în registrul riscurilor.	Conducătorii compartimentelor Secretariat tehnic SCIM	Permanent
			Centralizarea principalelor riscuri și completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Responsabil registru riscuri	Anual
			Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	Secretariat tehnic SCIM	Permanent
			Stabilirea măsurilor de diminuare sau ținere în limite acceptabile a riscurilor.	Secretariat tehnic SCIM	Anual

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Nr.crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
9	Proceduri	Elaborarea/actualizarea de proceduri pentru activitățile desfășurate de instituție și comunicarea acestora angajaților.	Elaborarea/actualizarea procedurilor și comunicarea anagaților pe suport de hârtie și informatic (serverul CJP).	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării acestora de către anagații instituției.	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent

			Revizuirea/Actualizarea procedurilor.	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Periodic, în funcție de modificările legislative
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.	Verificari privind respectarea procedurilor aferente activitatilor .	Comp audit public	Cu ocazia efectuării misiunilor de audit
			Identificarea abaterilor de la tintele stabilite și aplicarea unor masuri de corecție eficiente	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent
			Monitorizarea, supravegherea și urmărirea activitatilor cu grad mare de expunere la risc.	Conducătorul instituției Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent
			Stabilirea de proceduri cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorul instituției Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent
11	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea CJP să poată continua la nivelul fiecărui compartiment în parte în orice moment	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități pentru a evita cauzele care ar putea conduce la blocarea/întreruperea activității.	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent
			Stabilirea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi , prin intermediul Planului de continuitate a activității.	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Anual
			Revizuirea/actualizarea anuală a Planului de continuitate a activității.	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Anual

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Nr.crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare	
12	Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, a conținutului, calității și frecvenței acestora astfel încât să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Inventarierea fluxurilor informaționale/ - Circuitul documentelor.	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent	
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției.	Compartiment informatică	Permanent	
			Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizator.	Adoptarea măsurilor care să permită ca circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, practică a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea unor canale de comunicare prin care conducătorul instituției precum și angajații să fie informați cu privire la inițiative sau proiecte care ar afecta sarcinile și responsabilitățile.	Conducătorii compartimentelor	Permanent	
13	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării	Revizuirea/Actualizarea și comunicarea procedurii pentru primirea, expedierea și	Conducătorii compartimentelor	Permanent	

		documentelor astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului instituției, angajaților și terților interesați.	arhivarea documentelor. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului.	Responsabil arhivă Conducătorii compartimentelor Responsabil arhivă	Permanent
			Actualizarea/Aplicarea procedurii de sistem privind circuitul documentelor	Secretariat tehnic SCIM	Permanent
			Aducerea la cunoștință și aplicarea reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.	Conducătorul instituției Responsabilul cu informațiile clasificate	Permanent
14	Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea unor politici contabile care să garanteze că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile și a raportărilor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Revizuirea politicilor contabile în concordanță cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului financiar contabil.	Conducătorul Direcției Economice, Evidență Contribuabili	Permanent
			Organizarea și conducerea la zi a contabilității. Intocmirea și transmiterea la termen a execuției bugetare și a situațiilor financiare privind patrimoniul administrat.	Conducătorul Direcției Economice, Evidență Contribuabili	Permanent
			Aplicarea procedurilor contabile și a actelor normative din domeniul financiar contabil și al controlului intern.	Conducătorul Direcției Economice, Evidență Contribuabili	Permanent
			Monitorizarea aplicării politicilor și procedurilor contabile în concordanță cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului financiar contabil.	Conducătorul Direcției Economice, Evidență Contribuabili	Periodic
			Monitorizarea exercitării controlului financiar preventiv propriu.	Conducătorul Direcției Economice, Evidență Contribuabili	Permanent

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Nr.crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
15	Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Elaborarea unor politici, planuri, programe de evaluare a controlului intern/managerial.	Autoevaluarea subsistemului de control managerial la nivel de compartimente.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pe baza datelor și informațiilor autoevaluării compartimentelor instituției.	Comisia SCIM Conducătorul instituției	Anual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial.	Conducătorul instituției Președintele SCIM	Anual
16	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial prin misiuni de consiliere a personalului	Auditor	Conform planului de audit intern
			Planificarea și desfășurarea misiunii de audit intern prin care se verifică conformitatea sistemului de control intern managerial.	Auditor	Conform planului de audit intern

Elaborat Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial:

Membri:

Stancu Mihaela - șef serviciu -serviciul stabiliri și plăți prestații

Mucileanu Oana-Irina - consilier juridic

Buga Florentina Doina- expert grad superior- comp.accidente de munca si boli profesionale

Matei Liliana - coordonator compartiment contabilitate - financiar, administrativ și arhivă

Grigore Felicia - coordonator compartiment informatica evidenta contribuabili

Antoche Viorel - coordonator compartiment stabiliri prestatii si pensii internationale

Secretariat tehnic:

Trofim Liliana - inspector grad principal compartiment informatica evidenta contribuabili

Corsei Steluta - consilier achizitii publice.