



### Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial pe anul 2024

#### 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<br>OUG 57/2019  |
|          |                            |   | Desfășurarea de activități de consiliere etică a angajaților, de către consilierul etic.   | Consilierul de etică   | Trimestrial   |
|          |                            |   | Dezvoltarea profesională a consilierului de etica  | Comp resurse umane<br>Consilier de etica                                 | Anual   |
|          |                            |   | Elaborarea și 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 2024  |
|          |                            |   | Monitorizarea riscurilor de coruptie   | Comisia SCIM<br>Responsabil riscuri                                      | Semestrul I 2024  |
|          |                            |   | Actualizarea Registrului riscurilor de coruptie  | Comisia SCIM<br>Responsabil riscuri                                      | Semestrul I 2024  |
|          |                            |   | 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<br>Conducătorii compartimentelor              | Permanent   |
|          |                            |   | Actualizarea fiselor de post în concordanță cu misiunea și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției, avându-se în vedere stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. | Conducătorii compartimentelor<br>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  |



|   |                              |  |   |   |                  |
|---|------------------------------|--|---|---|------------------|
|   |                              | conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne precum și comunicarea acestora părților interesate  | Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat astfel încât să conducă 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. achiziții publice<br>Director DEEC                    | Semestrul I 2024 |
|   |                              |  | 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<br>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<br>Compartiment resurse umane | Lunar            |
|   |                              |  | Intocmirea rapoartelor anuale de activitate.  | Conducătorii compartimentelor<br>Compartiment resurse umane | Anual            |
|   |                              |  | Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, dacă este cazul, în vederea operării eventualelor ajustări.   | Conducătorii compartimentelor<br>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<br>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 țineră 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 angajaților pe suport de hârtie și informatic (serverul CJP). | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia SCIM | Permanent           |
|         |            |   | Monitorizarea cunoașterii și aplicării acestora de către angajații instituției.                                   | Conducătorii compartimentelor<br>Comisia SCIM | Permanent           |

|    |                           |   |   |  |  |  |
|----|---------------------------|---|---|--|--|--|
| 10 | Supravegherea             | Asigurarea măsurilor de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficiente a acestora. | Verificari privind respectarea procedurilor<br>afacente activitatilor.<br>Identificarea abaterilor de la tintele stabilite si aplicarea unor masuri de corectie eficiente<br>Monitorizarea, supravegherea si urmarirea activitatilor cu grad mare de expunere la risc.<br>Stabilirea de proceduri cu privire la supervizarea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc.  | Conducători compartimentelor Comisia SCIM<br>Conducătorul instituției<br>Conducători compartimentelor Comisia SCIM<br>Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM | Conducători compartimentelor Comisia SCIM<br>Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM  | Periodic, în funcție de modificările legislative |
| 11 | Continuitatea activității | Asigurarea măsurilor corepunzătoare pentru ca activitatea CJF să poată continua la nivelul fiecărui compartiment în parte în orice moment                                   | Inventarierea situațiilor generatoare de intreruperi în derularea unor activități pentru a evita cauzele care ar putea conduce la blocarea/intreruperea activității.<br>Stabilirea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de intreruperi , prin intermediul Planului de continuitate a activității.<br>Revizuirea/actualizarea anuală a Planului de continuitate a activității. | Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM<br>Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM   | Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM<br>Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM | Annual<br>Annual                                 |

#### 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 corepunzătoare a sarcinilor de serviciu. | Inventarierea fluxurilor informaționale/ - Circuitul documentelor.<br>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.  | Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM<br>Compartiment informatică | Permanent              |
| 13      | Gestionarea documentelor  | Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării   | 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.<br>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<br>Conducătorii compartimentelor         | Permanent<br>Permanent |

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

#### 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.   | <p>Autoevaluarea subsistemului de control managerial la nivel de compartimente.</p> <p>Autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pe baza datelor și informațiilor autoevaluării compartimentelor instituției.</p> <p>Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial.</p> | <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia SCIM</p> <p>Conducătorul instituției</p> <p>Conducătorul instituției</p> <p>Președinte SCIM</p> | <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>  |
| 16      | Auditul intern                                    | Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor. | <p>Pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial prin misiuni de consiliere a personalului</p> <p>Planificarea și desfășurarea misiunii de audit intern prin care se verifică conformitatea sistemului de control intern managerial.</p>  | <p>Auditor</p> <p>Auditor</p>   | <p>Conform planului de audit intern</p> <p>Conform planului de audit intern</p> |

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

Membr:

Stancu Mihaela - șef serviciu -serviciul stabilit 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 stabiliti prestatii si pensii internationale

Secretariat tehnic:

Corsei Steluta - consilier achizitii publice.

Trofim Liliana - inspector grad principal compartiment informatica evidenta contribuabili

*Handwritten signatures in blue ink:*  
Stancu Mihaela  
Mucileanu Oana-Irina  
Buga Florentina Doina  
Grigore Felicia  
Antoche Viorel  
Corsei Steluta  
Trofim Liliana