



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 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 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 Responsabil riscuri	Semestrul I 2024
			Actualizarea Registrului riscurilor de coruptie	Comisia SCIM 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 monitotizarea respectării acestuia.	Compartiment resurse umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Actualizarea fiselor de post in concordanță cu misiunea și Regulamentul de Organizare și Funcționare(ROF) al institutiei, 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

3	Competență	Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cu pregătire profesională necesară îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului și asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea permanentă a competențelor profesionale a angajaților.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și transmiterea propunerilor la CNPP pentru elaborarea planului de pregătire profesională. Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională. Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pe criterii de evaluare stabilite, conform prevederilor legale.	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	Asigurarea funcționării circuitei și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a CJP.	Conducători compartimentelor	Annual	Conducători compartimentelor	Periodic, în funcție de modificările legislative
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	Asigurarea funcționării circuitei și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a CJP.	Intocmirea și comunicarea în scris a documentelor prin care se efectueaza delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora.	Conducători compartimentelor	Annual	Conducători compartimentelor	Periodic, în funcție de modificările legislative

II PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Nr.crt.	Standardul	Dirjecți 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	Annual, conform Plan de acțiune CJP

		conformitatea cu legile, 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 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 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 monitorizarea 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 anagajaților pe suport de hârtie și informatic (serverul CJP).	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării acestora de către anagajații instituției.	Conducătorii compartimentelor 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 eficace a acestora.	Verificari privind respectarea procedurilor Identificarea abaterilor de la tinte stabilite si aplicarea unor masuri de corectie eficiente Monitorizarea, supravegherea si urmarirea activitatilor cu grad mare de expunere la risc. Stabilirea de proceduri cu privire la supervizarea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc.	Conducători compartimentelor Conducători instituției Conducători instituției Comisia SCIM	Permanent Permanent Permanent Permanent	Cu ocazia efectuării misiunilor de audit
11	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea CJF să poată continua la nivelul fiecărui compartiment în parte în orice moment	Stabilirea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi, prin intermediul Planului de continuitate a activității. Revizuirea/actualizarea anuală a Planului de continuitate a activității.	Conducători compartimentelor Comisia SCIM	Anual Anual	
11	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea CJF să poată continua la nivelul fiecărui compartiment în parte în orice moment	Stabilirea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități pentru a evita cauzele care ar putea conduce la blocarea/intreruperea activității.	Conducători compartimentelor Comisia SCIM	Permanent	

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. 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.	Conducători instituției Comisia SCIM	Permanent
13	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedienți, 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. Stabilirea unor canale de comunicare prin care conducătorul instituției precum și angajații să fie informați cu privire la sarcinile și responsabilitățile.	Conducători instituției Comisia SCIM	Permanent

		documentelor astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului instituției, angajaților și terților interesați.	arhivarea documentelor.	Responsabil arhivă	
			Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului.	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 evidenta contribuabili
- Antoche Viorel - coordonator compartiment stabiliri prestatii si pensii internationale
- Trofim Liliana - inspector grad principal compartiment evidenta contribuabili
- Corsei Steluta - consilier achizitii publice.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Stancu', 'Grigore', and 'Trofim']