



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

 **CNPP**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ARAD
Nr. 19786/14.04.2016

APROB,

Director executiv,

Mihaela VASIL


**Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial
pentru anul 2016,
la nivelul Casei Județene de Pensii ARAD**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etică, integritate	❖ Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații CJP a prevederilor actelor	❖ Consilierea pe teme de etică pentru personalul instituției	Consilierul de etică	Ori de câte ori este solicitat

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizarea Raportului de autoevaluare a măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, ce include indicatori relevanți în materie de cod etic/deontologic/de conduită/integritate/transparență - anexa 2 din HG nr.215/2012 583/2016 	Persoana desemnata de conducere cu SNA.	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Completarea pe platforma online a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a Anexei nr.1 și Anexa nr.2 din Ordinul Președintelui ANFP nr.1200/2013 privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare - Raport privind situația implementării procedurilor disciplinare întocmit de Președintele Comisiei de Disciplină a funcționarilor publici 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consilier de etică. ❖ Președintele Comisiei de disciplină. 	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicarea Codului de conduită către toți angajații CJP, astfel: <ul style="list-style-type: none"> - în procesul de recrutare/promovare în grad, prin introducerea obligatorie a Legii nr.7/2004 privind Codul 	Compartiment RU Președinte comisie concurs/recrutare	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			<p>de conduită a funcționarilor publici, republicată, în bibliografia concursului pentru ocuparea oricărei funcții publice în cadrul CJP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la angajare efectiv, prin luarea la cunoștință a prevederilor acestuia; - prin afișarea pe pagina web www.cjppensii@rdslink.ro; 		
			❖ Comunicarea, electronic, către CNPP a oricărei sancțiuni disciplinare, inclusiv a abaterilor de la normele de conduită, care fac obiectul unui act administrativ, emis de către Președintele CNPP		Ori de câte ori este cazul
			❖ Comunicarea Regulamentului de Ordine interioară al CJP Arad tuturor angajaților	Compartimentul Resurse Umane	Ori de câte ori este cazul
2.	Atribuții, funcții, sarcini	❖ Actualizarea, dacă este cazul, a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile CJP și atribuțiile angajaților.	❖ Întocmirea/Actualizarea fișelor de post și asumarea acestora de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Șefii de serviciu din cadrul Casei Județene de Pensii Arad ❖ Compartiment RU 	Ori de câte ori este cazul
3.	Competență, performanță	❖ Asigurarea încredințării sarcinilor potrivit competențelor.	❖ Modificare/actualizare ROI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Șefii de serviciu din cadrul Casei Județene de Pensii Arad ❖ Compartimentul RU 	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		❖ Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	❖ Elaborarea Planului anual de formare al CJP Arad	❖ Compartimentul RU	Anual
			❖ Participarea personalului la programe de perfecționare	❖ Compartimentul RU	Pe tot parcursul anului
4.	Structura organizatorică	❖ Adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite din interior sau din exterior și în funcție de nr. de personal aprobat de către CNPP	❖ Asigurarea îndeplinirii optime a activităților cu o resursa umană subdimensionată, prin prioritizarea activităților și redistribuirea sarcinilor	❖ Șefii de servicii	Pe tot parcursul anului
			❖ Asigurarea delegării: 1. Atribuirea de competențe și responsabilități în fișele de post din cadrul aceluiași serviciu, astfel încât atingerea obiectivelor să fie asigurată pe perioada concediilor etc.; 2. Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora.	❖ Conducerea CJP Arad ❖ Șefii de servicii	Pe tot parcursul anului

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

5.	Obiective	❖ Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea CJP Arad, precum și a celor specifice, în conformitate cu legislația în domeniu	❖ Definirea obiectivelor generale și obiectivele specifice ale CJP și cuprinderea acestora în documentele de planificare ale	❖ Șefii de servicii ❖ Compartiment RU	Anual
----	------------------	---	--	--	-------

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, regulamente și documente interne.	CTP; ❖ Monitorizarea și evaluarea gradului de realizare a obiectivelor;		
6.	Planificarea	❖ Asigurarea coordonării deciziilor și a acțiunilor întreprinse, în vederea corelării acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite, prin proceduri specifice instituției.	❖ Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora, prin elaborarea documentelor de planificare, a ordinelor și rezoluțiilor cu caracter administrativ; ❖ Ședințe ale Comisiei de control managerial intern; ❖ Ședințe operative periodice la nivelul managementului; ❖ Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	❖ Conducerea Casei Județene de Pensii Arad ❖ Șefii de servicii	Pe tot parcursul anului / ori de câte ori este necesar
		❖ Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale CJP Arad și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	❖ Emiterea/ actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor CJP la resursele materiale și financiare: elaborarea planului anual de achiziții, acte administrative, referate de necesitate etc.	❖ Șefii de serviciu	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
7.	Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Corelarea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanță stabiliți; ❖ Monitorizarea performanțelor funcționarilor CJP Arad. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizarea evaluării anuale a performanțelor individuale a angajaților CJP Arad, cu respectarea procedurii de evaluare elaborată la nivelul instituției; ❖ Elaborarea raportului anual de activitate al CJP Arad; 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Șefii de serviciu 	<p>Anual (până la 31 ianuarie 2017)</p> <p>Anual</p>
8.	Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza riscurilor asociate obiectivelor specifice legate de desfășurarea activităților, elaborarea documentelor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizarea Procedurii de sistem privind managementul riscurilor ❖ Actualizarea registrului riscurilor la nivelul CJP Arad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compartimentul Comunicare și Relații publice ❖ Comisia de control managerial intern al Casei Județene de Pensii Arad 	<p>Pe tot parcursul anului</p>
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizarea registrelor de proceduri la nivelul sistemului de pensii publice gestionat de către Casa Județeană de Pensii Arad și asigurarea informării personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizarea Comisiei de control managerial intern ❖ Actualizarea Registrului de proceduri operaționale al CJP Arad; ❖ Analizarea și actualizarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul CJP Arad; ❖ Asigurarea comunicării propunerilor/măsurilor luate în cadrul ședințelor Comisiei de control managerial intern către subordonați 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conducerea CNPP ❖ Comisia de control managerial intern 	<p>Pe tot parcursul anului</p>
10.	Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizarea unor misiuni de audit privind respectarea procedurilor aferente activităților 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conducerea CJP Arad ❖ Compartiment Audit Public Intern 	

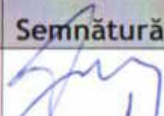


Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	<p>structurilor- programarea unui audit de sistem pentru verificarea conformității, aplicabilității și actualității procedurilor</p> <p>❖ Aplicarea procedurilor referitoare la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc</p> <p>❖ Control Financiar Preventiv</p> <p>❖ Șefii de serviciu vor preluca deficiențele constatate și vor lua măsuri de conformare a cerințelor procedurale</p>	<p>❖ Comisia de control managerial intern</p> <p>❖</p>	Pe tot parcursul anului
11.	Continuitatea activității	❖ Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea CJP Arad să poată continua independent de factori interni și/sau externi	<p>❖ Actualizarea inventarierii situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități;</p> <p>❖ Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;</p>	<p>❖ Conducerea CJP</p> <p>❖ Compartiment Audit Public Intern</p> <p>❖ Comisia de control managerial intern</p> <p>❖ Șefii de serviciu</p>	Pe tot parcursul anului
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și Comunicarea	❖ Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinațiilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;	<p>❖ Pentru CJP Arad, se asigură de către direcțiile de specialitate prin informare pe cale electronică sau prin note;</p> <p>❖ De asemenea, în cadrul Comisiei de control managerial, se comunica măsurile luate;</p>	<p>❖ Conducerea CJP;</p> <p>❖ Comisia de control managerial intern;</p> <p>❖ Șefii de serviciu.</p>	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
13.	Gestionarea documentelor	❖ Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicarea procedurii privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; ❖ Asigurarea evidenței corespondenței: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe; ❖ Utilizarea aplicației informatice DOMINO realizată prin implementarea Sistemului electronic de evidență a documentelor la nivelul CJP Arad ❖ Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate 	❖ Întreg personalul de execuție.	Pe tot parcursul anului
14.	Raportarea contabilă și financiară	❖ Aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicarea unitară a procedurilor operaționale/de sistem aferente activităților contabile ❖ Urmărirea de către conducerea serviciului de specialitate, a aplicării principiului separării atribuțiilor 	❖ Serviciul Financiar-contabilitate.	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
			privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare față de cele privind efectuarea plății acestora, la nivelul CJP Arad.		
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern/managerial	❖ Monitorizarea Programului de dezvoltare al SCIM în cadrul CJP	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Întocmirea, asumarea și asigurarea transparenței documentelor care consemnează activitatea Structurii de lucru ; ❖ Elaborarea documentelor /rapoartelor/adreselor solicitate de către Compartimentul Control Intern Managerial din cadrul CNPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Structura de lucru - control managerial intern; ❖ Conducerea CJP; ❖ Compartimentul de audit intern. 	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suport tehnic pentru misiunile de evaluare ale Curții de conturi, Compartiment Audit Public Intern, alte instituții/organisme cu atribuții de control. 		Anual
			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Raportările semestriale și anuale privind evaluarea sistemului de control managerial al CJP Arad conform prevederilor Ordinului 400/2015 ❖ Realizarea unei misiuni de audit de sistem privind evaluarea controlului intern managerial la nivelul CJP - anul 2016 		

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		❖ Evaluarea anuală a implementării SCIM la nivelul CJP Arad	❖ Adaptarea Programului de dezvoltarea a SCIM la prevederile Ordinului 400/2015 (Standardele 1-16)	❖ Compartimentul de audit intern.	
16.	Auditul intern	❖ Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	❖ Planificarea misiunilor de audit în funcție de riscurile instituționale; ❖ Desfășurarea misiunilor de audit public intern cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2016: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Misiuni de audit; ➢ Misiuni de sistem; ➢ Misiuni ad-hoc. ➢ Monitorizarea gradului de implementare a recomandărilor 	❖ Compartimentul de audit public intern .	Pe tot parcursul anului

Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Casei Județene de Pensii Arad (Decizia nr. 72/19.11.2015)

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție	Denumire compartiment	Semnătură
1.	Mihaela Vasil	Coordonator structură	Director Executiv	
2.	Camelia Precup	Președinte Comisie Director Executiv Adjunct	Direcția economică și evidența contribuabili	
3.	Viorica Ciupe	Membru Director Executiv Adjunct	Direcția stabilirii și verificării prestațiilor	
4.	Nagy Mircea	Membru Șef serviciu	Serviciu stabilirii și verificării prestațiilor	
5.	Cioranu Ioana	Membru Șef serviciu	Serviciu plăți prestațiilor	
6.	Horga Liliana	Membru Șef serviciu	Serviciul financiar-contabilitate	
7.	Rivis Ioan	Membru Șef serviciu	Serviciul evidența contribuabili	
8.	Camelia Chihaia	Secretar Auditor	Audit	