



MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Nr.11417/09.03.2017

**APROB,**

Director executiv,  
Mihaela VASIL



**PROPUN APROBAREA**  
Presedinte/comisie  
monitorizare  
Director executiv adjunct,  
**PRECUP CAMELIA**

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial  
pentru anul 2017  
la nivelul Casei Județene de Pensii ARAD

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
<b>MEDIUL DE CONTROL</b>					
			❖ Consilierea pe teme de etica 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
1.	<b>Etică, integritate</b>	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații CJP a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	❖ 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.	Persoana desemnata de conducere cu SNA.	Semestrial
			❖ 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"> <li>❖ Consilierul de etică.</li> <li>❖ Președintele Comisiei de disciplină.</li> </ul>	Trimestrial/ Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicarea Codului de conduită către toți angajații CJP, astfel: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ în procesul de recrutare/ promovare în grad, prin introducerea obligatorie a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, în bibliografia concursului pentru ocuparea oricărei funcții publice în cadrul CJP;</li> <li>❖ la angajare efectiv, prin luarea la cunoștință a prevederilor acestuia;</li> <li>❖ prin afișarea pe pagina web <a href="http://www.cjpeniiarad.ro">www.cjpeniiarad.ro</a>;</li> </ul> </li> </ul>	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
			❖ 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	Compartimentul Resurse Umane	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.	<b>Atribuții, funcții, sarcini</b>	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.	❖ Șefii de serviciu din cadrul Casei Județene de Pensii Arad ❖ Compartiment RU	Ori de câte ori este cazul
3.	<b>Competență, performanță</b>	Asigurarea încredințării sarcinilor potrivit competențelor.	❖ Modificare/actualizare ROI.	❖ Șefii de serviciu din cadrul Casei Județene de Pensii Arad ❖ Compartimentul RU	Ori de câte ori este cazul
		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.	<b>Structura organizatorică</b>	Adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite din	❖ Asigurarea îndeplinirii optime a activităților cu o resursa umană subdimensionată, prin prioritizarea activităților și redistribuirea sarcinilor;	❖ Șefii de servicii	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		interior sau din exterior și în funcție de numărul de personal aprobat de către CNPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asigurarea delegării:</li> <li>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.;</li> <li>2. Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conducerea CJP Arad</li> <li>❖ Șefii de servicii</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	<b>Obiective</b>	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea CJP Arad, precum și a celor specifice, în conformitate cu legislația în domeniul pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, regulamente și documente interne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Definirea obiectivelor generale și obiectivele specifice ale CJP Arad și cuprinderea acestora în documentele de planificare;</li> <li>❖ Monitorizarea și evaluarea gradului de realizare a obiectivelor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Șefii de servicii</li> <li>❖ Compartiment RU</li> </ul>	Anual
6.	<b>Planificarea</b>	<p>Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime</p> <p>Asigurarea coordonării deciziilor și a acțiunilor întreprinse, în vederea</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizarea Planului de acțiune al Casei Județene de Pensii Arad</li> <li>❖ Alocarea resurselor primite de la OCPP, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei.</li> <li>❖ Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora, prin elaborarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conducerea Casei Județene de Pensii Arad</li> <li>❖ Direcția Economică, evidența contribuabili</li> <li>❖ Șefii de servicii</li> </ul>	Pe tot parcursul anului / ori de câte ori este necesar

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
		corelării acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite, prin proceduri specifice instituției.	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 ❖ DEEV ❖ Șefii de servicii	
		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
7.	Monitorizarea performanțelor	Corelarea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanță stabiliți; Monitorizarea performanțelor funcționarilor CJP Arad.	❖ 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;	❖ Șefii de serviciu ❖ Compartimentul Comunicare și Relații publice	Anual (până la 31 ianuarie 2017) Anual
8.	Managementul riscului	Analiza riscurilor asociate obiectivelor specifice legate de desfășurarea activităților, elaborarea documentelor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative.	❖ Actualizarea Procedurii de sistem privind managementul riscurilor ❖ Actualizarea registrului riscurilor la nivelul CJP Arad	❖ Comisia de control managerial intern al Casei Județene de Pensii Arad	Pe tot parcursul anului




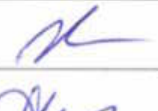


Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
<b>ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	Proceduri	Actualizarea registrelor de proceduri la nivelul sistemului de pensii publice gestionat de către Casa Județeană de Pensii Arad și asigurarea informării personalului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualizarea Comisiei de control managerial intern</li> <li>❖ Actualizarea Registrului de proceduri operaționale al CJP Arad;</li> <li>❖ Analizarea și actualizarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul CJP Arad;</li> <li>❖ Asigurarea comunicării propunerilor/măsurilor luate în cadrul ședințelor Comisiei de control managerial intern către subordonați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conducerea CJP</li> <li>❖ Comisia de control managerial intern</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizarea unor misiuni de audit privind respectarea procedurilor aferente activităților structurilor-programarea unui audit de sistem pentru verificarea conformității, aplicabilității și actualității procedurilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conducerea CJP Arad</li> <li>❖ Compartiment Audit Public Intern</li> <li>❖ Comisia de control managerial intern</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplicarea procedurilor referitoare la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc</li> <li>❖ Control Financiar Preventiv; Șefii de serviciu vor prelucra deficiențele constatate și vor lua măsuri de conformare a cerințelor procedurale;</li> <li>❖ ALOP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Șefii de serviciu</li> <li>❖ Persoanele desemnate cu atribuții de acordarea a vizei de CFP</li> </ul>	
11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea CJP Arad să poată continua independent de factori interni și/sau externi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualizarea inventarierii situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conducerea CJP</li> <li>❖ Compartiment Audit Public Intern</li> <li>❖ Comisia de control managerial intern</li> <li>❖ Șefii de serviciu</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;</li> </ul>		

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
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 destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pentru CJP Arad, se asigură de către direcțiile de specialitate prin informare pe cale electronică sau prin note;</li> <li>❖ De asemenea, în cadrul Comisiei de control managerial, se comunica măsurile luate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conducerea CJP;</li> <li>❖ Comisia de control managerial intern;</li> <li>❖ Șefii de serviciu.</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
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"> <li>❖ Aplicarea procedurii privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;</li> <li>❖ Asigurarea evidenței corespondenței: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe;</li> <li>❖ Utilizarea aplicației informatice DOMINO realizată prin implementarea Sistemului electronic de evidență a documentelor la nivelul CJP Arad</li> <li>❖ Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Întreg personalul de execuție.</li> </ul>	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"> <li>❖ Aplicarea unitară a procedurilor operaționale/de sistem aferente activităților contabile</li> <li>❖ Urmărirea de către conducerea serviciului de specialitate, a aplicării principiului separării atribuțiilor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare față de cele privind efectuarea plății acestora, la nivelul CJP Arad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Serviciul Financiar-contabilitate.</li> </ul>	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare/
0	1	2	3	4	5
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
15.	Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Monitorizarea Programului de dezvoltare al SCIM în cadrul CJP	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Întocmirea, asumarea și asigurarea transparenței documentelor care consemnează activitatea Structurii de lucru ;</li> <li>❖ Elaborarea documentelor /rapoartelor/adreselor solicitate de către Compartimentul Control Intern Managerial din cadrul CNPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Structura de lucru a Comisiei de control managerial intern al CJP Arad;</li> <li>❖ Conducerea CJP;</li> <li>❖ Compartimentul de audit intern.</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suport tehnic pentru misiunile de evaluare ale Curții de conturi, Compartiment Audit Public Intern, alte instituții/organisme cu atribuții de control.</li> </ul>		Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Raportările semestriale și anuale privind evaluarea sistemului de control managerial al CJP Arad conform prevederilor Ordinului SGG nr.200/2016 care modifica OSGG nr.400/2015.</li> </ul>		
		Evaluarea anuală a implementării SCIM la nivelul CJP Arad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programului de dezvoltarea a SCIM conform Ordinului 200/2016 (Standardele 1-16)</li> <li>❖ Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul CJP Arad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compartimentul de audit intern.</li> </ul>	
16.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificarea misiunilor de audit în funcție de riscurile instituționale;</li> <li>❖ Desfășurarea misiunilor de audit public intern cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2017: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Misiuni de audit;</li> <li>➢ Misiuni ad-hoc.</li> <li>➢ Monitorizarea gradului de implementare a recomandărilor</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compartimentul de audit public intern .</li> </ul>	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. 28/05.5.2016)

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	