



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii BUZĂU

Operator date cu caracter personal 20742
Nesecret

NR. 6372 / 17.04.2025

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV I.
OCTAVIAN TRONCAS



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
al C.J.P. BUZĂU în anul 2025

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
1	Etica și integritatea	-Sprijinirea și promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților; -Dezvoltarea și implementarea unor politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor; -Înlesnirea comunicării deschise de către salariați a preocupării acestora privind etica și integritatea prin intermediul consilierului de etică al C.J.P Buzău; -Semnalarea de către salariați a neregulilor trebuie să albe un	Luarea la cunoștință de către personalul entității a prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codului Administrativ cu modificările și completările ulterioare. Prelucrarea sub semnătură a Codului de conduită aprobat la nivelul entității publice. Postarea Codului de conduită pe site-ul CJP precum și intranet. Implementarea procedurii de sistem privind transparența decizională la nivelul CJP Buzău	Consilier de etică, Șefi servicii Consilier de etică Șefi servicii Consilier de etică Director executiv, Directori executivi adjuncți	Permanent Permanent Permanent Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
16.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern, nu este realizată, deoarece la nivelul CJP Buzău nu există compartiment de audit public intern.	Intocmirea și asumarea de către conducătorul entității publice a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității		

- Octavian Troncaș - președinte CM

- Daniela Tuvene- membru

- Florentin Satnoianu - membru

- Luminita Dragulin - membru

- Angela Iordache- membru

- Laura David - membru

Întocmit,
Secretar CM
Georgiana Andrei





Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
		caracter transparent pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune; -Salariații care au cunoștință de încălcări ale legii (nereguli), direct sau indirect și care le semnalează sunt protejați împotriva discriminării; -După cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, se vor lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun; -Atât conducerea cât și salariații CJP Buzău trebuie să aibă o abordare constructivă față de controlul intern managerial; -Declararea averilor, a intereselor și a bunurilor cu titlu gratuit conform prevederilor legale	Intocmirea Raportului de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului Etic și de Conduită în cadrul CJP Buzău Elaborarea și transmiterea către ANI a Raportului anual privind datele statistice pentru anul 2024 conform modelului aprobat prin Ordinul 693/17.01.2025 Intocmirea Declarației privind asumarea agendei de integritate organizational de către directorul executiv interimar Elaborarea Raportului de evaluare a incidentelor de integritate (Anexa nr. 6 la H.G. nr. 599/2018), publicarea acestuia pe site-ul institutiei și transmiterea către secretariatul tehnic al SNA Prelucrarea sub semnătură a Procedurii privind protecția avertizorilor în interes public aprobat la nivelul entității publice. Evaluarea personalului CJP Buzău privind cunoașterea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate prin completarea chestionarelor de autoevaluare	Consilier de etică Persoana desemnata cu aplicarea prevederilor Legii 361/2023 Director executiv Responsabilul cu implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul institutiei Persoana desemnata cu aplicarea prevederilor Legii 361/2023 Responsabilul privind implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate	31.03.2025 31.03.2025 31.03.2025 28.02.2025 31.03.2025 31.03.2025



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
			Aplicarea de măsuri, după caz, pentru elucidarea neregulilor, luate de către conducătorul compartimentului cu respectarea prevederilor Legii nr. 361/2023 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.	Director executiv, Directori executivi adjuncți,	Permanent
			Elaborarea Planului de integritate al CJP Buzău, revizuirea Registrului riscurilor de corupție și întocmirea Raportului de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul Instituției pentru anul 2024	Grupul de lucru responsabil cu implementarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție Șefi de servicii	31.03.2025
			Asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice, prevenirea corupției, conform Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare și aducerea la cunoștință prin mijloace electronice sau scrise a legislației privind conflictul de interese și a regimului incompatibilităților.	Director executiv, Directori executivi adjuncți,	Permanent
			Întocmirea Inventarului măsurilor de transparență și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare (Anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016).	Responsabilul privind implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate	28.02.2025



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acți'uni	Responsabili	Termen de realizare
			Elaborarea Raportului narativ referitor la stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA 2021-2025	Coordonatorul privind implementarea Planului de integritate la nivelul instituției	28.02.2025
			Intocmirea declarațiilor de avere și de interese	Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese	15.06.2025
			Elaborarea listei bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției și publicarea acestora pe site-ul CJP Buzău	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției	28.02.2025
			Actualizarea, dacă este cazul, a comisiei de disciplină prin act administrativ al conducătorului entității, conform HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.	Director executiv	Permanent
2.	Atribuții, funcții, sarcini	- Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și publicarea acestuia pe site-ul CJP Buzău; - Cunoașterea de către fiecare	Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a ROF a CJP Buzău.	Director executiv, Directori executivi adjuncți, Șefi servicii	Când se impune
			Actualizarea ROF, prelucrarea personalului instituției a prevederilor	SJRUIC, Șefi servicii	Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acți`uni	Responsabili	Termen de realizare
		salariat a misiunii și viziunii CJP Buzău, obiectivele generale și specifice ale acesteia și ale compartimentului din care face parte, cunoașterea rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă. - Conducătorii compartimentelor din cadrul CJP Buzău au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine, astfel încât sarcinile/ atribuțiile postului să fie clar formulate și strâns relateate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului. - Conducătorii compartimentelor trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru. - Directorul executiv dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entităților publice și stabilirea unei	și postarea acestuia pe site-ul CJP Buzău. Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și atribuțiile acestora și atribuțiilor acestora. Actualizarea fișelor de post inclusiv cu atribuții SCIM atât pentru personalul cu funcții de conducere, precum și fișele post ale personalului de execuție cu atribuții de: responsabil cu gestiunea riscurilor, responsabil cu procedurile și responsabil cu atribuții din domeniul SCIM (elaborare plan de dezvoltare SCIM, plan de continuitate, funcții sensibile, etc.). și luarea acestora la cunoștință de către personalul CJP Buzău. Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor postului. Stabilirea și actualizarea atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele și abilitățile deținute de salariați. Consiliere și acordarea de feedback salariaților, respectiv sprijin în realizarea sarcinilor, activităților și acțiunilor alocate în special celor noi	Director executiv, Directori executivi adjuncți Șefi servicii Șefi servicii Director executiv, executivi adjuncți Șefi servicii Director executiv, executivi adjuncți Șefi servicii Șefi servicii	Annual/lunar 10.04.2025 Annual/lunar Permanent Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
		politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entităților publice să fie minime.	sau cu un grad de dificultate ridicat).		
			Actualizarea, dacă este cazul și implementarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde: a) Inventarul funcțiilor sensibile; b) Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile; c) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;	Șefii serviciilor Secretar CM Consilier de etică Președinte CM Director executiv, Directori executivi adjuncți	Permanent
3.	Competența, performanța	- Conducerea CJP Buzău și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor și atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial. - Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea CJP Buzău acționează prin: a) definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru	Luarea la cunoștință de către personalul cu atribuții de Resurse Umane a prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codului Administrativ. Elaborarea unei proceduri de lucru privind ocuparea posturilor vacante prin recrutare, conform noii Metodologii de analiză a posturilor pentru funcțiile publice prevăzute la art 385 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale actualizată ulterior intrării în vigoare a OUG nr 121/2023, respectiv 28 decembrie 2023.	șef S.JR.UIC Șef S.JR.UIC	Permanent 30.06.2025



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
		fiecare loc de muncă; b)conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; c)identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale. - Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator. - Conducerea CJP Buzău asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.	Luarea la cunoștință de către personalul compartimentului specializat a prevederilor procedurii de lucru. Analiză de către fiecare conducător de compartiment privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă. Elaborarea Planului anual de ocupare a posturilor. Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare. Corelarea necesităților de formare profesională cu rezultatele din Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și cu Planul anual de pregătire profesională a personalului. Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Șef SJRUIC Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, Șef SJRUIC Director executiv, directori executivi adjuncți Șef SJRUIC Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii	Imediat după aprobare Permanent Permanent Ori de câte ori solicită CNPP Permanent 31.03.2025



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
4.	Structura organizatorică	- În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea CJP Buzău, directorul executiv face propuneri către CNPP privind structura organizatorică, astfel încât această structură să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor stabilite. - Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului;	Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Asigurarea și punerea la dispoziție a logisticii necesare pentru realizarea obiectivelor și activităților. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare. Elaborarea propunerii organigramei structurii organizatorice a CJP Buzău în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare și alte acte normative care prevăd reorganizarea instituțiilor publice și solicitarea aprobării de la CNPP. Luarea la cunoștință de către întreg personalul CJP Buzău a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei, postarea documentelor aferente structurii organizatorice pe site-ul instituției	Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii SJRUIC Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii	31.03.2025 Permanent Permanent, în funcție de finanțarea primită de la CNPP Permanent Ori de câte ori se impune Imediat ce a fost aprobată



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
		acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor CJP Buzău. - Conducerea CJP Buzău analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și / sau exteriorul acesteia. - În cadrul CJP Buzău, delegarea atribuțiilor se realizează prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități. - Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați. Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când: a) respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor / atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării	Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție și transmiterea spre aprobare CNPP Corelarea obiectivelor generale ale CJP Buzău cu cele specifice ale compartimentelor. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, Plan de continuitate a activității, după caz. Actualizarea, dacă este cazul, și implementarea procedurii de sistem privind delegarea de atribuții Respectarea raportului dintre complexitatea atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; Repartizarea atribuțiilor în funcție de gradul de încărcare a personalului delegat să le realizeze. Elaborarea Registrului sarcinilor /atribuțiilor /competențelor /responsabilităților delegabile, conform PS 08 privind delegarea de atribuții	Director executiv , Șef SJRUIC Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii	Ori de câte ori se impune Lunar Permanent Permanent Permanent Trimestrial



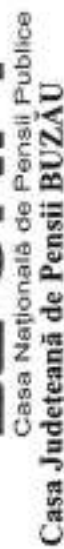
Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
		actului de autoritate încredințat; b) sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/delegatelor; c) sunt furnizate de către directorul executiv toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată; d) este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui s-au delegat atribuțiile.	Precizarea, în cuprinsul ordinului de delegare a termenelor limită de realizare a sarcinilor atribuite și a criteriilor specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor și competențelor delegate. Furnizarea de către conducător, respectiv persoana care predă atribuțiile, persoanei delegate, a tuturor informațiilor în legătura cu atribuțiile delegate.	Director executiv	Permanent
				Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii	Permanent
			Confirmarea, prin semnătură, de către salariatul cărui s-au delegat atribuțiile.	Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii	Permanent
		- Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acestora.	Luarea la cunoștință de către personalul entității a Planului de continuitate aprobat de conducătorul instituției CJP Buzău.	Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii	Imediat după aprobare
			Soluționarea și realizarea atribuțiilor delegate. Evidență privind realizarea atribuțiilor delegate	directori executivi adjuncți, Șefi servicii	Permanent
			Actualizarea procedurii de sistem privind mobilitatea personalului CJP Buzău conform noilor modificări legislative.	Comisie elaborarea proceduri de sistem	30.06.2025



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
5.	Obiective	CJP Buzău face propuneri privind planul de acțiuni cu obiective generale și specifice dar și a acțiunilor către CNPP, la solicitare. Pentru anul 2022 planul de acțiuni nu a fost aprobat, au fost luate în calcul obiectivele aprobate de CNPP cu nr. C 85/ND/16.04.2021 pentru anul anterior.	Luarea la cunoștință de către personalul entității a obiectivelor generale și specifice, a activităților dar și a Indicatorilor de performanță stabiliți de către CNPP prin Ordin al Președintelui. Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	Director executiv, directori adjuncți, Șefi serv	Lunar
6.	Planificarea	Conducerea CJP Buzău, funcție de Planul de acțiuni aprobat de CNPP, întocmește un plan anual de management sau un alt document de planificare specific în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță, a obiectivelor stabilite cu încadrarea în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat. Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor. Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor,	Analiza rezultatelor activității desfășurate la nivelul fiecărui compartiment, în corelație cu resursele materiale, financiare, de personal care au fost necesare, estimarea necesarului pentru anul următor. Evaluarea necesităților prin centralizarea estimărilor compartimentelor și formularea prognozelor pentru anul următor: prognoze de bugete, planuri de achiziții publice planuri de investiții, etc. Luarea la cunoștință de către personalul entității a obiectivelor, indicatorilor de performanță și a activităților planificate într-un document de management.	Șefi servicii Director executiv adjunct economic Serv. financiar-contabilitate, achiziții publice și arhiva.	Lunar Lunar Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acți'uni	Responsabili	Termen de realizare
		cât și între acestea.	Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	Conducere C.J.P Buzău, Șefi servicii	Lunar
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens, Indicatorii cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.	Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți, către întreg personalul și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a performanțelor entității. Analiza lunară a evoluției indicatorilor de performanță realizați și depistarea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea acestora. Utilizarea, la nivelul fiecărei activități și compartiment/ serviciu/ direcție a unor indicatori interni de control, pentru depistarea în timp util a eventualelor factori perturbatori și aplicarea măsurilor corective. Întocmirea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanțelor compartimentelor. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul entității, privind monitorizarea performanțelor.	Șefi servicii	Lunar



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
			Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, de către Comisia de monitorizare, aprobarea de către Președintele Comisiei de Monitorizare și înaintarea acesteia conducătorului entității publice.		15.04.2023
8.	Managementul riscului	Definirea de către CJP Buzău a propriului proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor. Conducerea stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora. Directorul executiv organizează și implementează un proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin: a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; b) identificarea amenințărilor prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea	Dacă este cazul, se elaborează Decizia de modificare a componenței Comisiei de Monitorizare De desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere, dacă este cazul. Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul fiecărui compartiment din cadrul CJP Buzău Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul entității. Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul entității și în cadrul fiecărui compartiment.	Director executiv Șefi servicii Directori executivi adjuncți, Șefi servicii Conducerea CJP Buzău, Comisie de monitorizare Secretar CM Secretar CM, Responsabili de riscuri	Când se impune Când se impune Când se impune Când se impune Anual



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acți'uni	Responsabili	Termen de realizare
		obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude; c) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc. d) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității; e) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora; f) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte	Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control. Implementarea Planului măsurilor de control. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	Director executiv, directori executivi adjuncți, Șefi servicii Directori executivi adjuncți, Șefi servicii Șefi compartimente, Responsabili de risc Responsabili de risc Comisie de monitorizare	Anual Anual Permanent Permanent Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
		ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc. -Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a CJP Buzău nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora. -Responsabili cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului. ooRiscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de	Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	directori executivi, Șefi servicii Responsabili cu riscurile	Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
		câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. -Stabilirea măsurilor de control pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie. -Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc, aprobată de conducerea entității publice. - Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției ce va fi analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind			



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acți'uni	Responsabili	Termen de realizare
9.	Proceduri	Luarea măsurilor ce se impun pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, fapt pentru care acestea trebuie: - să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate); - să se refere la toate procesele și activitățile importante; - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor; - să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate; - să fie actualizate în permanență; - să fie aduse la cunoștință personalului implicat. - să fie în conformitate cu structura prevăzută în OSGG 600/2018 sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul CJP Buzău;	Identificarea proceselor și activităților ale căror proceduri documentate trebuie reanalizate și completate, modificate prin elaborarea listei activităților procedurate la nivelul CJP Buzău Aducerea la cunoștință angajaților a procedurilor de sistem existente la nivelul entității publice.	Conducătorii compartimentelor din cadrul CJP Secretar CM	15.05.2025 În termen de 15 zile de la elaborare
			În urma analizelor efectuate, se vor elabora/modifica unele proceduri operaționale la nivelul compartimentelor	Directori executivi adjuncți, Șefi servicii	31.12.2025
			Aducerea la cunoștință angajaților a procedurilor operaționale existente la nivelul entității publice.	Șefi servicii	Imediat după aprobare



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
10.	Supravegherea	- să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. Evidența procedurilor de sistem și operaționale	Intocmirea registrelor procedurilor operaționale, la nivel de compartiment și centralizat pe CJP Buzău și a procedurilor de sistem	Secretar CM, Șefi servicii	Permanent
			Verificarea modului de implementare a procedurilor documentate	Șefi servicii	Permanent
			Stabilirea activităților	Director executiv Șefi servicii.	Permanent
			Identificarea la nivelul compartimentelor entității publice a activităților dificile cu expunere ridicată la risc.		
		Monitorizarea modului de aplicare a instrumentelor de control pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. - Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care: - fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite; - se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat; - se aprobă rezultatele activității	Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabilităților cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților		
			Supraveghere constantă din partea conducătorii compartimentelor a activităților desfășurate de salariați.		
			Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate.		



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acți'uni	Responsabili	Termen de realizare
		în diverse etape de realizare a acesteia.	Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților. Elaborarea Raportului anual de evaluare a performanțelor la nivelul serviciului/compartmentului și a Raportului anual de activitate a CJP Buzău.	Director executiv Șefi servicii	Permanent
			Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea serviciului/compartmentului, prin întocmirea Inventarului situațiilor generatoare de discontinuități	Șefi servicii	Permanent
			Stabilirea clară a înlocuitorilor pentru fiecare activitate / sarcină / responsabilitate, prin deciziile ALOP, CFPP și orice alte decizii interne prin care se atribuie sarcini de serviciu, conform planului de continuitate a activității compartimentelor aprobat.	Șefi servicii	Permanent
11.	Continuitatea activității	Adoptarea tuturor măsurilor ce se impun pentru ca activitatea desfășurată de CJP Buzău să se deruleze continuu, fără sincope, care pot afecta atingerea obiectivelor.	Angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; Achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.	Director executiv Director executiv, directori adjuncți	Conform aprobărilor primite de la CNPP Conform BVC aprobat
12.	Informarea	Stabilirea de fluxuri și canale de	Actualizarea paginii web a CJP, a	Șefi servicii / Serviciul	Permanent.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii BUZĂU

Nr. crt.	Standardul	Directii de actiune	Acti uni	Responsabili	Termen de realizare
și comunicarea		comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor CJP Buzău Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.	avizierelor prin grija fiecărui serviciu/compartiment pentru activitățile proprii, cu ajutorul salariaților cu atribuții de informatică/comunicare și cu aprobarea directorilor instituției.	juridic resurse umane, informatică, și comunicare Responsabilul cu difuzarea/accesul la informațiile de interes public	
			Elaborarea unei proceduri interne cu privire la accesul la informații de interes public și aducerea la cunoștință sub semnatura a salariaților CJP Buzău		30.06.2025
			Actualizarea documentelor publicate din oficiu prin punctul de informare/documentare privind informațiile de interes public		Permanent
			Comunicarea cu utilizatorii externi și colaboratorii serviciilor instituției prin afișaj, pagina web și alte mijloace de relații publice.		Permanent
			Efectuarea inventarului documentelor pe categorii, utilizate la nivelul compartimentelor și a CJP Buzău		15.03.2025
			Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.	Director executiv cu Responsabilul	Permanent
			Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor CJP Buzău		Permanent
			Evaluarea personalului instituției privind cunoașterea prevederilor		30.06.2025



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acți' uni	Responsabili	Termen de realizare
13.	Gestionarea documentelor	-Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor, fiecărui compartiment revenindu-i sarcina de a ține o evidență a documentelor primite și expediate. -Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal. -Asigurarea arhivării corespunzătoare a documentelor.	legale privind accesul la informații de interes public	difuzarea/accesul la informațiile de interes public	
			Intocmirea Raportului periodic de activitate conform modelului prevăzut în Anexa 3 la HG nr 123/2002 pentru anul 2024	Director executiv Responsabilul cu difuzarea/accesul la informațiile de interes public	15.04.2025
			Elaborarea Raportului anual privind accesul la informații de interes public pentru anul 2024, conform Anexei 10 la HG nr 123/2002	Director executiv Responsabilul cu difuzarea/accesul la informațiile de interes public	31.03.2025
			Utilizarea programului Informatic transmis de CNPP pentru registratura generală	Funcționari publici cu atribuții Registratura	Permanent
			Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului prin actualizarea procedurilor privind circuitul documentelor în cadrul CJP Buzău și distribuirea corespondenței instituției.	Șefi servicii	Permanent
			Amenajarea spațiilor de arhivă în mod corespunzător legislației în vigoare	Director executiv adjunct economic	De câte ori situația o impune
			Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului,		Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
14.	Raportarea contabilă financiară și	-Organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile în așa fel încât să asigure: * calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele C.J.P Buzău. *prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile	pierderii, incendiului etc, la nivelul compartimentului și instituției	Director executiv adjunct economic	Permanent
			Organizarea și urmărirea activităților de pre-arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător conform unor registre de inventariere		
			Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice.	Director executiv adj economic, Șef serviciu financiar contabilitate	Permanent
			Actualizarea deciziei privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare		
			Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității publice	Șef serviciu financiar contabilitate	Permanent
			Organizarea controlului financiar preventiv propriu		
			Realizarea situațiilor financiare anuale.		
			Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivel de entitate: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatori și costurile asociate.		



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Elaborarea unor politici, planuri și programe de verificare și evaluare a sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, în vederea identificării la timp a punctelor slabe respectiv a deficiențelor controlului intern care pentru a lua măsurile de corectare sau eliminare în timp util a acestora.	Remediarea deficiențelor constatate în urma misiunilor anuale organizate de către Curtea de Conturi a României și a altor structuri de control.		
			Actualizarea Comisiei de Monitorizare prin decizie a directorului executiv.	Director executiv	Permanent anual sau la solicitarea directorului executiv
			Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al CJP Buzău	Șefi servicii membrii Comisiei de monitorizare	
			Organizare ședințe ale Comisiei de Monitorizare.	Secretarul CM	
			Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial		
			Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.		
			Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele entității publice.	Șefi servicii membrii Comisiei de monitorizare	Permanent anual sau la solicitarea directorului executiv
			Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul entității publice.	Secretarul CM	



ANEXA
la Planul de dezvoltare SCIM 2025

I. Eficacitatea și eficiența funcționării

1. Realizarea la un nivel calitativ corespunzător, a obiectivelor generale și specifice CJP, stabilite în concordanță cu misiunea sa fundamentală, în condiții de eficacitate, economicitate și eficiență;
2. Stabilirea, implementarea și dezvoltarea procedurilor specifice prin care se pot identifica, în timp util, carențele operațiunilor financiare în ceea ce privește eficacitatea, economicitatea și eficiența, precum și riscurile semnificative ce pot afecta realizarea obiectivelor.
3. Verificarea obiectivelor stabilite.
4. Protejarea fondurilor publice gestionate de CJP (respectiv bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat) împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
5. Actualizarea procedurilor pentru activitățile care impun acest lucru.
6. Perfecționarea procedurilor de control financiar, a elaborării și emiterii deciziilor pentru efectuarea controlului financiar preventiv.
7. Elaborarea planurilor de audit intern și control.

II. Fiabilitatea informațiilor interne și externe

1. Dezvoltarea și întreținerea unui sistem propriu de colectare, stocare, prelucrare, actualizare, difuzare și protecție a datelor/informațiilor atât a celor de natură financiară și managerială, precum și pentru furnizarea informațiilor publice în mod operativ, în ce privește plata pensiilor, evidența contribuabililor și evidența contabilă.
2. Perfecționarea continuă a sistemului informațional la nivelul CJP Buzău astfel încât acesta să furnizeze, în timp util, informațiile necesare pentru luarea cu operativitate a deciziilor.

III. Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne

1. Realizarea cu regularitate și la nivel calitativ corespunzător, a responsabilităților și atribuțiilor, de către fiecare salariat în parte, în concordanță cu cerințele de regularitate și conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. Actualizarea în conformitate cu perfecționările legislative a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fiselor de post.
2. Prevenirea încălcării dispozițiilor legale aplicabile activităților și operațiunilor derulate în cadrul compartimentelor funcționale.

IV. Activitatea de control intern din cadrul CJP are la bază un ansamblu de politic și proceduri concepute și implementate de manageri în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor proprii într-un mod economic, eficient și eficace;
- respectarea politicilor și regulilor managementului;



- protejarea bunurilor și a informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și abaterilor;
- calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar-contabil și managerial.

Sarcinile/etapele controlului intern exercitat la fiecare nivel ierarhic, sunt:

- constatarea abaterilor față de obiectivele prestabilite, raportate la rezultatele obținute;
- identificarea cauzelor care au determinat abaterile, precum și a persoanelor responsabile, după caz;
- analiza cauzelor, stabilirea și dispunerea măsurilor care se impun astfel încât activitatea fiecărei structuri organizatorice și funcționale să fie orientată consecvent către atingerea obiectivelor prestabilite.

Controlul intern, ca funcție managerială, este precedată de alte două funcții ale conducerii: planificarea și organizarea.

1. Planificarea constă în elaborarea unui plan de management, în care se prevăd acțiunile ce urmează a se derula, însoțit de un plan de resurse destinat îndeplinirii acțiunilor cuprinse în planul operațional.

2. Organizarea constă în definirea unei structuri adecvate îndeplinirii obiectivelor propuse, precum și în formularea de obiective (individuale, derivate și generale) transpuse în sarcini de serviciu și atribute, ale componentelor structurale ale CJP (direcții, servicii și compartimente).

Standarde / Acțiuni în detaliu

A. Activități de control specifice compartimentelor CJP Buzău

Luând ca tipuri de activități de control ce trebuie urmărite, pentru fiecare obiectiv care trebuie atins, activități de control : observația, compararea, aprobarea, comunicarea rapoartelor, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, monitorizarea:

- clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total, control selectiv;
- clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate, control de perfecționare, control de adaptare;
- clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu, control exterior;
- clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol, control mutual, control ierarhic, control de specialitate;
- clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct, control indirect, control încrucișat;



- clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ, control practic, control teoretic;
- clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine, control pentru alții;
- clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic, control nedirijat, control ad-hoc;
- clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante, control concomitent, control ex-post.

a. Activități de control specifice Serviciului Juridic, Resurse Umane și Informatică

Plata salariilor:

Obiectiv de atins	Tipul acțiunilor de control	Tipul activității de control unde apare riscul depistării unor erori
1.Primire și verificare în vederea efectuării plății a documentelor justificative anexate, existența semnăturilor persoanelor abilitate și a vizei CFP	Observație, comparare, verificare, autocontrol, control mutual, control pentru alții, control ex-post	Verificare financiar contabilă
2.Verificarea pontajelor de salarii primite de la Resurse Umane	Observație, comparare, verificare, control mutual, control încrucișat, control normativ	Analiza Verificare
3.Calcularea salariilor, concediilor de odihnă și medicalelor	Analiză, examinare, calcul, autocontrol, control normativ, control ex-ante	Calcul
4.Efectuare regularizări dacă este cazul	Comunicare, urmărire, examinare, control mutual, control încrucișat	Urmărire
5.Întocmire recapitulații	Comunicare, urmărire, examinare, control mutual, control încrucișat	Urmărire
6.Întocmire dări de seamă statistice pentru salariile aferente personalului la termenele stabilite	Verificare, analiză, centralizare, autocontrol, control normativ, control tematic	Verificarea centralizării
7. Întocmire declarații aferente contribuțiilor la asigurările sociale de stat, somaj și sănătate,etc	Verificare, analiză, autocontrol, control normativ, control tematic	Verificare Financiar-contabilă



b. Activități de control financiar -contabile:

Obiectiv de atins	Tipul activității de control	Tipul activității de control unde apare riscul depistării unor erori
1.Primire și verificare referate și deconturi pentru cheltuieli gospodărești	Comparare, verificare, examinare, control normativ, control tematic	Verificare
2.Verificarea calcului facturilor de achiziționare de bunuri materiale, existența documentelor justificative anexate	Verificare, observație, control mutual, control pentru alții.	Verificare
3.Primirea și verificarea registrului de casa cu documentele anexate și extrasul de cont	Comparare, verificare, examinare, control normativ, control tematic	Verificare
4.Contabilizarea și efectuarea zilnică de operațiuni în evidența contabilă, cu excepția celor privind cheltuieli de personal	Comunicare, verificarea operațiunilor contabile, analiză, control mutual, control exterior	Contabilizare
5.Verificarea corectitudinii înregistrărilor, a documentelor anexate cu extrasul de cont și registrul jurnal	Comunicare, verificare, analiză, control mutual, control exterior	Verificare
6.Analiza și corelația lunară a soldurilor sintetice cu cele analitice, cu excepția soldurilor conturilor valutare	Analiză, verificare, examinare, control mutual	Analiză
7.Calculul și verificarea consumurilor lunare de carburanți și de materiale	Observație, calcul, comparare, control normativ	Calcul
8.Verificarea corectitudinii înregistrărilor, a documentelor anexate cu extrasul de cont și registrul jurnal.	Verificare, analiză, comunicare, control mutual, control exterior	Verificare



c) Activități de control specifice evidenței contabile:

Obiectiv de atins	Tipul activității de control	Tipul activității de control unde apare riscul apariției unor erori
1. Contabilizare și efectuare zilnică de operațiuni în evidența contabilă, cu excepția celor privind cheltuieli de personal.	Comunicare, analiză, control mutual, control exterior	Contabilizare
2. Verificarea corectitudinii înregistrărilor, a documentelor anexate cu extrasul de cont și registrul jurnal.	Comunicare, analiza, control mutual, control exterior	Verificare
3. Analiza și verificarea bugetelor pe titluri, articole, aliniate	Verificare, analiză, control ierarhic, control normativ	Analiză
4. Întocmire dare de seamă contabilă pentru transmitere la CNPP	Observație, comparare, autocontrol, control mutual, control încrucișat	Financiar-contabil
5. Întocmire trimestrială a bilanțului al CJP care cuprinde toate capitolele bugetare, bilanț care trebuie depus la CNPP	Examinare, supervizare, control ierarhic, control total	Avizare

d) Activități de control specifice comp Achiziții publice:

Obiectiv de atins	Tipul activității de control	Tipul activității de control unde apare riscul depistării unor erori
1. Coordonare și răspundere asupra activităților legate de cheltuielile de capital și reparații din cadrul CJP	Coordonare, supervizare, comparare, avizare, autocontrol, control ierarhic, control pentru de specialitate, control ex-post	Avizare
2. Verificare și trimitere spre aprobare conducerii a documentației tehnico-economice de specialitate în vederea efectuării de achiziții publice	Observație, verificare, comparare, control mutual, control încrucișat, control normativ	Verificare
3. Urmărește realizarea planului de	Observație, examinare,	Verificare



achiziții publice	verificare, control exterior, control ierarhic, control încrucișat, control ex-post	
4. Analiza și centralizarea propunerilor compartimentelor, elaborarea planului de anual al achizițiilor publice	Analiză, examinare, centralizare, autocontrol, control normativ, control ex-ante	Analiza, Centralizare
5. Urmărirea centralizării datelor privind derularea achizițiilor publice din cadrul CJP	Monitorizare, calcul, examinare, analiză, control ierarhic, autocontrol, control direct, control pentru sine	Urmărire centralizare
6. Coordonarea achizițiilor de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile pentru CJP	Comunicare, examinare, control mutual, control încrucișat	Analiză

e) Activități de control specifice Direcției stabiliri și plăți prestații:

Obiectiv de atins	Tipul acțiunilor de control	Tipul activității de control unde apare riscul depistării unor erori
1. Primirea dosarelor cu documentele justificative în vederea acordării prestațiilor	Observație, comparare, verificare, autocontrol, control mutual, control pentru alții, control ex-post	Verificare
2. Efectuarea înregistrării cererii pentru acordarea prestației	Observație, comparare, verificare, control mutual, control încrucișat, control normativ	Verificare
3. Verificarea documentației și unde este incompletă corespondența cu beneficiarul.	Analiză, examinare, calcul, autocontrol, control normativ, control ex-ante	Examinare și verificare
4. Stabilire drept prestație.	Comunicare, urmărire, examinare, control mutual, control încrucișat	Calcul
5. Prelucrare în program informatic.	Comunicare, urmărire, examinare, control mutual,	Verificare



	control încrucișat	
6. Emitere decizie de acordare.	Verificare, analiză, centralizare, autocontrol, control normativ, control tematic	Verificare
7. Semnarea deciziilor de stabilire a prestației, respectiv transmiterea către beneficiar.	Verificare, analiză, autocontrol, control normativ, control tematic	Verificare
9. Fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru plata prestațiilor	Observație, comparare, verificare, autocontrol, control mutual, control pentru alții, control ex-post	Analiza și verificare
10. Predarea documentațiilor de stabilire a prestațiilor pentru comunicarea în plată a acestora.	Comunicare, urmărire, examinare, control mutual, control încrucișat	Verificare

V. Separarea responsabilităților:

Separarea responsabilităților în cadrul instituției se poate realiza prin repartizarea corespunzătoare a acestora la toate nivelurile organizatorice. În acest context, managerul se asigură că personalului nu îi sunt alocate responsabilități care să conducă la conflicte de interese sau responsabilități duale ale acestora, ca de exemplu:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către contabil (cf. Art. 24, alin. (1) din Legea nr. 500/2002);
- persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu

În acest context și în scopul identificării domeniilor care pot fi afectate de potențiale conflicte de interese, și ca atare supunerea acestora unei monitorizări independente, Managerul/Directorul va primi de la compartimentele de specialitate din subordine, rapoarte prin care va fi informat de eventualele încălcări ale separării controlului de efectuarea lucrărilor.

Directorul va analiza cauzele care au dus la o asemenea situație de fapt (insuficiența personalului, slaba organizare, repartizarea lucrărilor și încărcarea necorespunzătoare a personalului, nerespectarea planificărilor concediilor de odihnă și apariția intempestivă a unor concedii medicale).

Acest gen de cauze sunt repetitive, ca atare acest gen de monitorizare este prins ca o acțiune permanentă a Conducerii Executive a CJP Buzău.



Responsabilitățile privind controlul pe verticală sunt astfel stabilite:

a) Informarea și Comunicarea

În cadrul instituției trebuie dezvoltat un 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 utilizatori.

Informațiile sunt de următoarele tipuri:

- *Informația de tip organizatorică, personal, salarizare, generată de sistemul de organizare, salarizare, resurse umane specifice* (posturi, state de personal, state de funcții, organigrame, R.O.F., fișe post, dosare profesionale de personal, încadrări, salarii de bază, alte drepturi de personal, ș.a.)
- *Informația contabilă, generată de sistemul contabil, stă la baza a numeroase rapoarte financiar - contabile specifice* (debitori, creditori, stocuri etc.).
- *Informația financiară cu caracter operațional* - se regăsește în rapoartele financiare ce servesc la luarea deciziilor operaționale. Această categorie de informații cuprinde în special bugetele, investițiile, trezoreria, situația creditelor și a debitorilor.
- *Informația financiară cu caracter strategic* - este cuprinsă în rapoartele destinate managerului, rapoarte care servesc pentru susținerea și urmărirea obiectivelor strategice, având un nivel de sinteză important.
- *Informații cerute din exterior* (MMFPS, CNPP, instituții cu care suntem în colaborare, organe externe de control, persoane fizice și juridice interesate.)

În general, cantitatea de informații pe care CJP Buzău le folosește în modalitățile sale de informare este într-o continuă creștere.

Sistemul contabil constituie un sistem de informare, care permite managerului să-și formuleze sau să-și revizuiască păreri referitoare la îndeplinirea obiectivelor sau o anumită flexibilitate în modificarea deciziilor și a strategiei de management organizațional și financiar-contabil, pentru optimizarea situațiilor financiare.

Informația privind managementul resurselor umane (organizarea, încărcarea și calitatea personalului), și gestiunea informației financiar-contabile, atât ca formă, cât și ca fond, creează premisele construirii politicii strategice și realizării eficiente a obiectivelor instituției. De aceea este nevoie de un control intern performant și continuu.

În cadrul CJP Buzău, modalitățile de exprimare a informației și comunicării se implementează astfel:

- *informare și comunicare mutuală* la nivelul orizontal al realizării lucrărilor, (între realizatori lucrării);
- *informare și comunicare standardizată*, în conformitate cu normele metodologice ale realizării fiecărei lucrări în parte și constă în asigurarea de conformitate a realizatorilor de lucrări, de către persoanele desemnate în exercitarea CFPP, de către controalele ALOP și alte controale specifice;



-Informare și comunicare ierarhică, care constă în asigurarea șefilor ierarhici și a managerului de corectitudine a lucrărilor.

Managerul, în funcție de caz, aplică în agenție un criteriu al dublului acces la comunicare, unul urmând scara ierarhică, celălalt prin posibilitatea accesului direct a oricărui realizator de lucrare.

b) Monitorizarea, evaluarea și corectarea deficiențelor

În acest context, personalul va fi îndrumat să își monitorizeze propriul control, dar să fie și receptiv la monitorizarea pe orizontală și atent la monitorizarea ierarhică.

Pentru a îndepărta orice manifestare inoportună la ideea de control, ca și la aceea de monitorizare, managerul utilizează un tip de coordonare managerială cu o serie de caracteristici de aplatizare a impactului, astfel:

- comunicarea către și între toți salariații trebuie să fie deschisă, transparentă și clară;
- transmiterea informațiilor trebuie să urmeze un curs ierarhic;
- personalul trebuie să fie convins de faptul că autocontrolul și controlul mutual, ca și monitorizarea aferentă sunt unelte utile, specifice și în unele cazuri prezintă un grad maxim de confidențialitate;
- deficiențele identificate în legătură cu sistemul de Control Intern se raportează imediat nivelului de conducere. Deficiențele grave sau care pot aduce daune majore și pentru care nu se întrevăd soluții de rezolvare, se raportează de către managerul agenției, către organu ierarhic superior.

Directorul executiv trebuie să întocmească anual un raport privind Controlul managerial, care să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- descrierea principalelor deficiențe identificate ca urmare a exercitării Controlului Intern și a măsurilor întreprinse pentru corectarea acestora;
 - descrierea modificărilor semnificative intervenite în exercitarea Controlului Intern în perioada respectivă, axate în special pe evoluția activității și a riscurilor;
 - măsurile luate pe linia administrării riscurilor la care este expusă activitatea direcției.
- Raportul trebuie să fie transmis conducătorului CNPP în termenul stabilit de acesta.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial, întocmit la nivelul C.JP Buzău, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile funcționale, fac obiectu informării prin întocmirea de situații trimestriale/anuale, care se transmite CNPP la termenele stabilite de acesta.