 Casa Națională de Pensii Publice COD: PS-12-SCIM	Casa Județeană de Pensii Maramureș	Ediția 2/2021
	<b>PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR</b>	Revizia 1/2026
		Pagina 1 / 10


## **PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR**

**COD: PS-SCIM-12, Ediția II/2026, Revizia 1**

ANEXĂ la Ordinul nr. 56/04.03.2026

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	
1	Aprobat	Ileana-Marișca BODEA	Director Executiv	01.04.2026	
2	Avizat	Ileana-Marișca BODEA	Președinte SCIM	01.04.2026	
3	Comisia desemnată prin Ordinul 916/2025	Dana-Liana ACHIM	Director Executiv Adjunct	01.04.2026	
4	Verificat (Ordin 600/2018)	Cristina-Natalia SERBAC	Secretariat SCIM	01.04.2026	
5	Elaborat Comisia desemnată prin Ordinul 916/2025	Dana-Liana ACHIM	Director Executiv Adjunct	01.04.2026	


 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice COD: PS-12-SCIM	<b>Casa Județeană de Pensii Maramureș</b>	Ediția 2/2021
	<b>PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR</b>	Revizia 1/2026
		Pagina 3 / 10

## 2.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate operaționale	Pag
1.	Pagina de gardă (F-PS-12-SCIM.01)	1
2.	Cuprins (F-PS-12-SCIM.02)	2
3.	Formular evidență modificări (F-PS-12-SCIM.03)	2
4.	Conținutul procedurii (F-PS-12-SCIM.04)	3
5.	Formular de analiză procedură (F-PS-12-SCIM.05)	3
6.	Lista de difuzare a procedurii (F-PS-12-SCIM.06)	4
7.	Formulare (F-PS-12-SCIM.07)	8
8.	Anexe (F-PS-12-SCIM.08)	9
9.	Anexe	10

## 3.FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI (F-PS-12-SCIM.03)

Nr. Crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	2021	0			Aprobare	
2	I	2021	1	2026	Toate	Schimbare cod procedură Modificare antet Documente de referință Adaugare abreviere	Data emiterii Ordinului de aprobare

 Casa Națională de Pensii Publice COD: PS-12-SCIM	<b>Casa Județeană de Pensii Maramureș</b>	Ediția 2/2021
	<b>PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR</b>	Revizia 1/2026
		Pagina 4 / 10

#### 4. Conținutul Procedurii (F-PS-12-SCIM.04)

##### 4.1. Scopul

Procedura definește regulile care asigură identificarea și ținerea sub control a abaterilor față de procedurile stabilite.

##### 4.2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor proceselor pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul CJP MM.

##### 4.3. Documente de referință

- Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57 / privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor PS-01-SCIM
- Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Hotărârea Guvernului nr. 181 din 01 martie 2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Procedura privind elaborarea procedurilor, PS -01- SCIM, aprobată prin Ordinul nr. 952 din 21.10.2025.
- Ordin 56/04.03.2026 al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.
- Regulamentul de organizare și funcționare al CJP MM.
- Regulamentul intern al CJP MM.

##### 4.4. Definiții și abrevieri


###### 4.4.1. Definiții

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

Conducătorul compartimentului – director general, director, șef serviciu, șef birou.

Domeniul de aplicare - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.

Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice COD: PS-12-SCIM	<b>Casa Județeană de Pensii Maramureș</b>	Ediția 2/2021
	<b>PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR</b>	Revizia 1/2026
		Pagina 5 / 10

Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Responsabilități - se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Abatere – nesatisfacerea unei cerințe.

Corecție – acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea.

#### 4.4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedura de sistem
2	P.O.	Procedura operațională
3	CNPP	Casa Națională de Pensii Publice
4	CJP MM	Casa Județeană Pensii Maramureș
5	CMSCIM	Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
6	F	Formular
7	REP	Registrul de evidență proceduri
8	CRU	Compartiment resurse umane
9	RI	Regulamentul intern al CJP MM
10	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al CJP MM

#### 4.5. Descrierea procedurii

Procedura pune accent pe tratarea și identificarea abaterilor.

Abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

La nivelul fiecărui compartiment se vor identifica cazurile de abateri de la bunele practici, precum și modul de abordare a acestora.


Acțiunile care constituie abateri disciplinare pot fi următoarele:

- încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- întârzierile sau absențele de la program;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
- fumatul în locurile nepermise;
- nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;



**6.Lista de difuzarea a procedurii (F-PS-12-SCIM.06)**

Nr. exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1	Conducere CJPC Maramureș	Director executiv	Ileana BODEA	01.04.2026		
2	Direcția Economică Evidență Contribuabili	Director exec.adj.	Dana ACHIM	01.04.2026		
3	Direcția Stabiliri și Plăți Prestații	Director exec.adj.	Vasile GHIȘE	01.04.2026		
4	Serviciul financiar contabilitate evidență contribuabili	Șef serviciu	Mihaiela ONEA	01.04.2026		
5	Serviciul stabiliri prestații și relații internaționale	Șef serviciu	Corina RUS	01.04.2026		
6	Serviciul plăți pensii	Șef serviciu	Iuliana AVRAM	01.04.2026		
7	Casa Locală de Pensii Sighetu Marmației	Șef serviciu	Ileana ȘOFINEȚ	01.04.2026		
8	Compartiment juridic	Consilier superior	Lia BILT	01.04.2026		
9	Compartiment resurse umane	Consilier superior	Daniela VASILE	01.04.2026		
10	Compartiment accidente de muncă și boli profesionale	Consilier expert	Ervin SCHLESINGER	01.04.2026		
11	Compartiment gestiune bilete de tratament	Inspector superior	Adriana CUPȘA	01.04.2026		
12	Compartiment informatică	Consilier superior	Adrian GRIGOR	01.04.2026		

 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice COD: PS-12-SCIM	<b>Casa Județeană de Pensii Maramureș</b>					Ediția 2/2021
	<b>PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR</b>					Revizia 1/2026
						Pagina 8 / 10

<b>13</b>	Compartiment comunicare și relații publice	Consilier superior	Berta FATUL	01.04.2026		
<b>14</b>	Compartiment achiziții publice	Consilier superior	Gabriel BELE	01.04.2026		
<b>15</b>	Secretariat tehnic SCIM	Consilier superior	Cristina-Natalia SERBAC	01.04.2026		

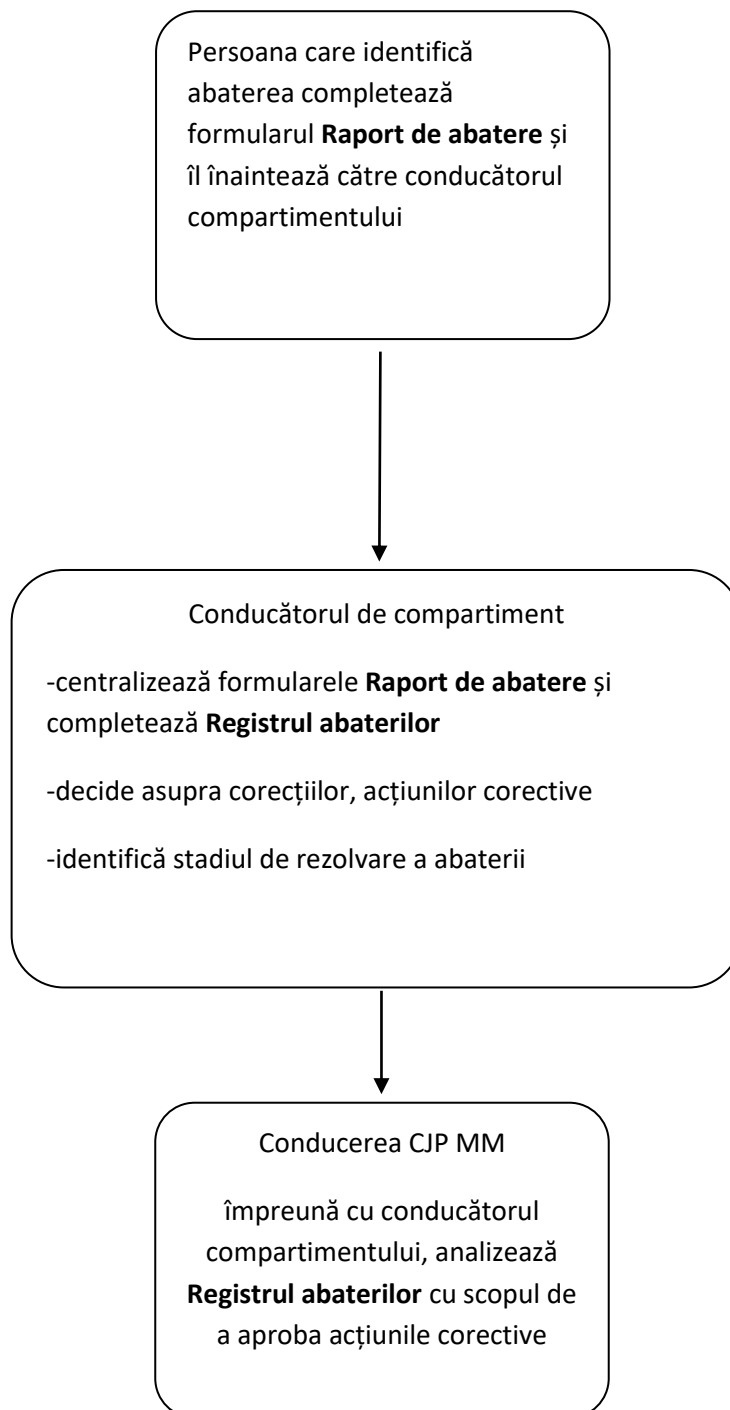
## **7. Formulare (F-PS-12-SCIM.07)**


1. F- PS – 12 – SCIM.01 Pagina de gardă
2. F- PS – 12 – SCIM.02 Pagina de cuprins
3. F- PS – 12 – SCIM.03 Formular evidență modificări
4. F- PS – 12 – SCIM.04 Conținutul procedurii
5. F- PS – 12 – SCIM.05 Formular de analiză procedură
6. F- PS – 12 – SCIM.06 Lista de difuzare a procedurii
7. F- PS – 12 – SCIM.07 Formulare

## **8. ANEXE (F- PS – 12 – SCIM.08)**

- 8.1. Diagrama de proces privind gestionarea abaterilor.
- 8.2. Raport de abatere
- 8.3. Registrul abaterilor

8.1 Diagrama de proces privind gestionarea abaterilor.



 <b>CNPP</b> Casa Națională de Pensii Publice COD: PS-12-SCIM	<b>Casa Județeană de Pensii Maramureș</b>	Ediția 2/2021
	<b>PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR</b>	Revizia 1/2026
		Pagina 10 / 10

## 8.2. Raport de abatere

Direcția/Serviciul.....

Casa Națională de Pensii Publice	RAPORT DE ABATERE			Nr.
				Data:
1. Identificare proces/activitate:				
2. Descrierea abaterii/documentul de referință:				
3. Identificată de:	Nume:	Semnătură:	Data:	
4. Cauza abaterii:				
5. Descrierea corecției:				
Termen:		Responsabil:	Semnătură:	
6. Descrierea acțiunii corective				
Termen:		Responsabil:	Semnătură:	
7. Verificat eficacitatea corecției		Comentarii:	Nume/Semnătură/ Data:	
8. Verificat eficacitatea acțiunii corective		Comentarii:	Nume/Semnătură/ Data:	
Elaborator:				

## 8.3. Registrul abaterilor

Direcția/Serviciul.....

Registrul abaterilor						
Nr. crt.	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectivă	Monitorizare