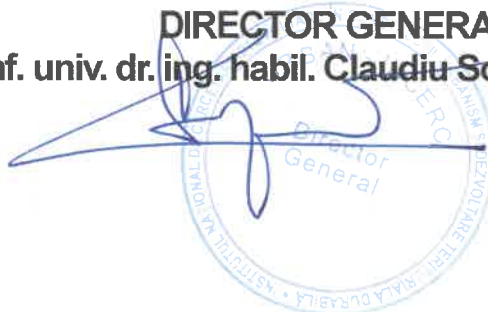


APROBAT
DIRECTOR GENERAL
CSI conf. univ. dr. ing. habil. Claudiu Sorin DRAGOMIR



REGULAMENT PRIVIND SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Elaborat
Secretariat Tehnic SCIM
CSIII Ing. Melania Cruceanu

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Scopul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric și procedural pentru implementarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în cadrul Institutului.

(2) SCIM reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul institutului, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele instituției și reglementările aplicabile.

(3) Controlul intern/managerial, organizat și implementat în cadrul institutului, are la baza următoarele principii generale:

- a) principiul adaptabilității - adaptarea la dimensiunea, complexitatea și mediul specific structurilor institutului;
- b) principiul integralității - aplicarea la toate nivelurile de conducere și cuprinderea tuturor activităților/acțiunilor acestora;
- c) principiul uniformității - utilizarea acelorași instrumente de control intern/managerial în toate structurile institutului;
- d) principiul finalității - asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- e) principiul eficienței - obținerea de beneficii mai mari decât costurile implementării și aplicării acestuia.

Art. 2 – Baza legală

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- actele normative specifice activității de cercetare-dezvoltare și inovare;
- reglementările interne ale institutului

Art. 3 – Obiectivele SCIM

Sistemul de Control Intern Managerial urmărește:

- a) realizarea obiectivelor instituționale;
- b) utilizarea eficientă, eficace și economică a resurselor;
- c) protejarea patrimoniului;
- d) respectarea legislației aplicabile;
- e) prevenirea și gestionarea riscurilor;

- f) furnizarea unor informații corecte și complete pentru procesul decizional;
- g) îmbunătățirea continuă a activităților și proceselor.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA SCIM

Art. 4 – Responsabilitatea conducerii

(1) Directorul General este responsabil de implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul institutului.

(2) Directorul General:

- aprobă politica și obiectivele SCIM;
- desemnează Comisia de monitorizare SCIM;
- aprobă Programul de dezvoltare SCIM;
- dispune măsuri de îmbunătățire a sistemului;
- conduce ședințele comisiei ;
- asigura buna pregătire și funcționare a lucrărilor comisiei;
- coordonează activitatea comisiei și a secretariatului acesteia;
- numște secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia;
- urmarește respectarea termenelor stabilite de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- propune ordinea de zi și asigura conducerea ședințelor în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a acestora;
- decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți ai institutului, care au calitatea de invitați, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor din domeniul de referință;
- poate face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru;
- acordă avizul de conformitate pentru hotărârile comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de comisie pentru informarea Directorului General;
- reprezintă comisia în relația cu organisme similare din ministerul de resort sau alte organisme de specialitate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată comisia.

În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al comisiei, numit și mandatat în scris, în acest sens, de către președintele comisiei.

Art. 5 – Comisia de monitorizare SCIM

- (1) În cadrul institutului funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM.
- (2) Comisia este constituită prin decizie a Directorului General.
- (3) Comisia este formată din reprezentanți ai principalelor structuri organizatorice ale institutului.

Art. 6 – Secretariatul tehnic

- (1) Activitatea Comisiei este sprijinită de un Secretariat tehnic.
- (2) Secretariatul tehnic asigură:
 - pregătirea documentelor SCIM;
 - centralizarea informațiilor;
 - monitorizarea măsurilor aprobate;
 - evidența documentelor și raportărilor;
 - întocmește „Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial” al institutului;
 - întocmește și supune aprobării directorului general draftul documentului „Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an;
 - transmite documentele Comisiei solicitate de organul ierarhic superior, la datele stabilite de acesta;
 - elaborează note sau alte lucrări, destinate informării Comisiei și/sau Directorului General, la cererea acestora;
 - păstrează pe o perioadă de cel puțin cinci ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial al institutului și cea referitoare la activitatea de autoevaluare a acestuia.

CAPITOLUL III – RESPONSABILITĂȚI**Art. 7 – Responsabilitățile Comisiei SCIM**

Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează implementarea standardelor SCIM;

- b) monitorizează stadiul dezvoltării sistemului;
- c) analizează rapoartele privind managementul riscurilor;
- d) propune măsuri de îmbunătățire;
- e) elaborează Programul anual de dezvoltare SCIM;
- f) coordonează procesul de autoevaluare.

Art. 8 – Responsabilitățile conducătorilor de compartimente

Conducătorii structurilor organizatorice:

- a) implementează măsurile SCIM la nivelul compartimentelor;
- b) identifică și evaluează riscurile;
- c) elaborează și actualizează procedurile documentate;
- d) monitorizează realizarea obiectivelor;
- e) raportează periodic către Comisia SCIM.

Art. 9 – Responsabilitățile personalului

Personalul institutului:

- a) respectă procedurile aprobate;
- b) aplică măsurile de control intern;
- c) semnalează disfuncționalitățile și riscurile identificate;
- d) participă la activitățile de instruire.

CAPITOLUL IV – MANAGEMENTUL RISCURILOR**Art. 10 – Principii**

Managementul riscurilor se realizează continuu și sistematic în vederea identificării, evaluării și tratării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor.

Art. 11 – Registrul riscurilor

- (1) Fiecare compartiment întocmește și actualizează Registrul riscurilor.
- (2) Registrul riscurilor instituțional se centralizează la nivelul Comisiei SCIM.
- (3) Registrul se actualizează cel puțin anual sau ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL V – PROCEDURI DOCUMENTATE

Art. 12 – Elaborarea procedurilor

- (1) Activitățile semnificative ale institutului se desfășoară pe baza procedurilor documentate.
- (2) Procedurile se elaborează, se verifică, se aprobă și se actualizează conform metodologiei interne.

Art. 13 – Domenii prioritare

Se elaborează proceduri pentru:

- managementul proiectelor de cercetare;
- activitățile laboratoarelor;
- achiziții publice;
- resurse umane;
- financiar-contabil;
- patrimoniu;
- managementul documentelor;
- securitatea informațiilor;
- monitorizarea performanței.

CAPITOLUL VI – MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA SCIM

Art. 14 – Monitorizarea

- (1) Comisia SCIM monitorizează semestrial stadiul implementării măsurilor aprobate.
- (2) Compartimentele transmit informațiile solicitate în termenele stabilite.

Art. 15 – Autoevaluarea

- (1) Anual se realizează procesul de autoevaluare a SCIM.
- (2) Autoevaluarea se desfășoară conform prevederilor legale și metodologiilor aprobate.

Art. 16 – Raportarea

Comisia întocmește anual:

- Raportul privind stadiul implementării SCIM;
- Situația centralizatoare a autoevaluării;
- Programul de dezvoltare SCIM pentru anul următor.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE**Art. 17**

Toate compartimentele institutului au obligația de a sprijini implementarea și dezvoltarea SCIM.

Art. 18

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau materială, după caz, în condițiile legii.

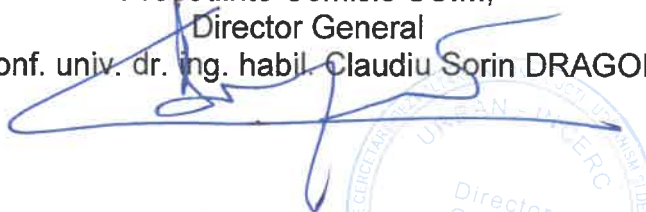
Art. 19

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Decizia Directorului General.

Întocmit,
Secretariat tehnic
CSIII ing. Melania Cruceanu



Presedinte Comisie SCIM,
Director General
CSI conf. univ. dr. ing. habil. Claudiu Sorin DRAGOMIR



**PRINCIPALELE DIRECTII DE ACȚIUNE PRIVIND
IMPLEMENTAREA STANDARDEROR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

NR. CRT.	STANDARDUL	PRINCIPALELE DIRECTII DE ACȚIUNE	DOCUMENTE
MEDIUL DE CONTROL			
	Standardul 1 Etica și integritatea	- Conducerea și salariații institutului cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. prelucrarea actelor normative specifice pentru respectarea disciplinei în institut. - Conducerea institutului sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților. comisia de etica ofera consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etica din institut. - Conducerea institutului adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. - Conducerea institutului înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității. - Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. - Salariați care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde	- Cod Etică - Regulament de ordine interioară (RI) - Procedură - PS-SCIM-01-1 Etică și integritate - PS-SCIM-01-2 Situația de pantouflage (interdicții post-angajare în instituțiile publice) - PO-8.2 Protecția avertizorilor în interes public care semnalizează încălcări ale legii

		cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun. • Conducerea și salariații institutului au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent. • Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.	
	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	• Regulamentul de organizare și funcționare al institutului cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile institutului, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a institutului, după posibilități • Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea institutului, obiectivele generale și specifice ale institutului și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă. • Conducătorii compartimentelor institutului au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. • Sarcinile/ atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului. • Conducătorii compartimentelor institutului 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. • Conducătorul institutului dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul institutului și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul institutului să fie minime.	- PS-SCIM-02-01 Întocmirea, actualizarea, aprobarea și gestionarea fișelor de post - PO-SCIM-02-1 Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant - PS-SCIM-02-2 Atribuții, funcții, sarcini

	Standardul 3 – Competență, Performanță	• Conducerea și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/ 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 institutului acționează prin: - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; – conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; • 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. • Conducătorul institutului asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.	- PS-SCIM-03-1 Competență, performanță - PS-SCIM-03-2 Evaluarea performanțelor personalului
	Standardul 4 – Structura organizatorică	• Conducătorul institutului definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. • Conducătorul institutului stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale. • Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul institutului, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.	-

		• În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea institutului, conducătorul institutului aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente. • Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al institutului și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților. • Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice. • Conducerea institutului analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/ sau exteriorul entității publice. • În fiecare institutului, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/ decizii exprese de a îndeplinii anumite operațiuni și responsabilități. • Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii institutului și a salariaților implicați. • Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când: • – respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/ atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; • – sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate; • – sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată; • – este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat	
--	--	--	--

		sarcinile/atribuțiile. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia	
	Standardul 5 – Obiective	- Conducerea institutului stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate. - Conducerea institutului transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. - Obiectivele specifice trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). - Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii institutului, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților. - Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a institutului. - Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător. - Conducerea institutului actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.	- PS-SCIM-05
	Standardul 6 – Planificarea	Conducerea institutului elaborează, după caz, o strategie, plan strategic, etc. în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și	PS-SCIM-06 Elaborarea și modificarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice PO-SCIM-06 Manual de politici contabile PO-06 Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli

		resursele necesare. • Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor. • Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare. • Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul institutului asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea	PO-15 Procedura de calcul și înregistrare a salariilor PO-3 Control financiar preventiv propriu PO-04 Procedura privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări PO-05 Procedura proprie privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la legea nr.98/2016 – servicii poștale și de curierat/ servicii de pază
	Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor	• Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment, în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse. • Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice. • Pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor primite de la compartimente, se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice către conducătorul acesteia. • Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor este condiționată de mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații. • Conducerea entității publice dispune	PS-SCIM-07 Monitorizarea performanțelor

		evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.	
	Standardul 8 – Managementul riscului	• Institutul își definește propriul 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 institutului stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora. • Conducătorul institutului are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin: – identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; – identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale institutului care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude; – 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. – 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 institutului; – monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora; – raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte 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.	- PS-SCIM-08 Managementul riscurilor - PS-SCIM-08-1 Elaborarea registrului de riscuri

		• Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a institutului 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. • Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul institutului există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe institut include numai riscurile semnificative. • Responsabilii 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. • Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate publică conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului, etc, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu. • Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul institutului și sunt aprobate de conducătorul entității publice. Măsurile de control sunt obligatorii 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 revizuii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc, aprobată de conducerea institutului. • Pe baza raportărilor anuale permise de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului institutului.	
	Standardul 9 – Proceduri	• Conducerea institutului se asigură că, pentru procesele și activitățile declarate procedurabile, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate. • Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, 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. • Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în prezentul ordin sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice. • Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației precum și riscul	PG-8.2 Documentația sistemului de management. Elaborarea procedurilor

		de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități. • Conducătorii institutului în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurate. • În institutul, accesul la resurse precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora. • Conducerea institutului se asigură că, pentru toate situațiile în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.	
	Standardul 10 – Supravegherea	• Conducerea institutului trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. • Activitățile de supraveghere implică revizuire ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor. • 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;	PS-SCIM-10 Supravegherea activităților

		– se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat; – se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia	
	Standardul 11 – Continuitatea activității	• Institutul este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. • Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite. • Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională. • Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului, lipsa de coordonare, management defectuos, fraude, distrugerea sau pierderea documentelor, dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă, etc. • Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini institutului acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu: – proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților; – delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); – 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. • Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte	PS-SCIM-11 Managementul continuitatii afacerii si recuperarea datelor și a informațiilor în caz de dezastru

		întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.	
	Standardul 12 – Informarea și comunicarea	• Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații institutului în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial. • 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. • Conducerea institutului stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității. • Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul institutului cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor. • Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător. • Conducerea institutului reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității. • Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.	PS-SCIM-12 Informarea și comunicarea

	Standardul 13 – Gestionarea documentelor	• În institut sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor. • Conducătorul institutului organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate. • În institut sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal. • Conducerea institutului asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora. • În institut este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.	PS-SCIM-13 Gestionarea documentelor PO-13 Circuitul documentelor
	Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară	• Conducătorul institutului este responsabil pentru organizarea contabilității și actualizarea permanentă a acesteia. Acesta trebuie să asigure prezentarea la termen a situațiilor financiare și a informațiilor privind execuția bugetară • Compartimentul financiar-contabil trebuie să garanteze că datele utilizate în raportări reflectă fidel situația patrimoniului, activelor și pasivelor institutului. • Situațiile financiare anuale trebuie însoțite de rapoarte de performanță care să prezinte: - obiectivele programelor; - rezultatele planificate și realizate; - indicatorii de performanță; - costurile aferente. • În institut trebuie să se elaboreze și să se actualizeze proceduri contabile conforme cu legislația financiar-contabilă.	PS-SCIM-14 Raportarea contabilă și financiară

		• Trebuie implementate controale care să asigure aplicarea corectă a politicilor și procedurilor contabile. • Se urmărește remedierea neconformităților constatate de organele de control sau audit. • Măsurile corective trebuie monitorizate până la implementarea completă.	
	Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control	• Conducătorul institutului asigură verificarea și evaluarea, în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora. • Conducerea institutului efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. • Conducătorii compartimentelor din cadrul institutului iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. • Conducătorul institutului elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor institutului	PS-SCIM-15 Evaluarea sistemului de control
	Standardul 16 – Auditul Intern	• Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul institutului pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial. • Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea	PO-SCIM-16-01 Planificarea activităților de audit intern PO-SCIM-16.03 Urmărirea recomandărilor misiunii de audit

		managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță. • Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern. • Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit. • Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, a normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. • Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate. • Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. • Conducătorul institutului dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.	
--	--	--	--

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL AL INCD „URBAN-INCERC”
(Model)**

I. Obiectiv general

II. Obiective specifice și măsuri

Nr. crt.	Obiectiv	Acțiuni/Măsuri	Responsabil	Termen	Indicator de realizare

III. Acțiuni specifice institutului

a. Domeniul cercetare-dezvoltare

monitorizarea contractelor de cercetare;
gestionarea proprietății intelectuale;
controlul activităților experimentale și de laborator;
managementul echipamentelor de cercetare;
verificarea respectării cerințelor finanțatorilor;
monitorizarea indicatorilor proiectelor naționale și europene.

b. Domeniul laboratoarelor de încercări

controlul trasabilității măsurărilor;
monitorizarea etalonărilor;
controlul documentelor tehnice;
evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă.

c. Domeniul economic

monitorizarea execuției bugetare;
urmărirea veniturilor din contracte de cercetare;
controlul achizițiilor publice

IV. Responsabilități

Director General

- aprobă Programul de dezvoltare SCIM;
- asigură resursele necesare implementării.

Comisia de monitorizare SCIM

- coordonează implementarea programului;
- urmărește realizarea măsurilor;
- raportează conducerii stadiul implementării.

Conducătorii compartimentelor

- implementează măsurile stabilite;
- gestionează riscurile la nivelul compartimentelor;
- actualizează procedurile.

V. Monitorizare și raportare

Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare SCIM se realizează:

- trimestrial prin rapoarte ale compartimentelor;
- semestrial prin analiza Comisiei de monitorizare;
- anual prin autoevaluarea standardelor SCIM și întocmirea raportului asupra sistemului de control intern managerial.

Notă:

Facultativ se pot anexa la program:

- Planul de măsuri SCIM.
- Registrul riscurilor instituției.
- Situația procedurilor de sistem și operaționale.
- Graficul de instruire SCIM.
- Calendarul de monitorizare și raportare