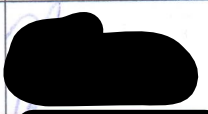
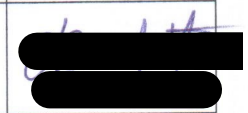
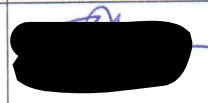




**Programul de dezvoltare
a Sistemului de Control Intern Managerial
al Institutului Național pentru Studiul Totalitarismului
pentru anul 2024**

Responsabilii cu avizarea și aprobarea Planului:

Nr. Crt.	Responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Întocmit	Cristina Diac	Membru CSCIM	31.01.2024	
1.2.	Verificat	Cătălin Grigore	Contabil-șef	12.02.2023	
1.3.	Avizat	Constantin Buchet	Președinte CSCIM	19.02.2024	
1.4.	Aprobat	Florin Abraham	Director	19.02.2024	

I. Preambul

Potrivit prevederilor art. 4, alin (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducătorul entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Conform art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, conducătorul fiecărei instituții publice dispunând, în funcție de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

II. Scop și domeniu de aplicare

2.1. Scopul Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Institutului Național pentru Studiul Totalitarismului este să stabilească obiective, activități, responsabilități, termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în Institutul Național pentru Studiul Totalitarismului.

2.2. Programul se aplică tuturor compartimentelor INST.

III. Cadru legislativ

- H.G. nr. nr.150 din 13 aprilie 1993, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 4 mai 1993 privind înființarea Institutului Național pentru Studiul Totalitarismului;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern;
- Ordinul nr. 1054/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern la entitățile publice.

IV. Perioada de aplicare și evaluare a programului

4.1. Prezentul program se va aplica începând cu data aprobării sale, până la data de 01.03.2025.

4.2. Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, INST va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor stabilite.

V. Obiectivele generale ale Sistemului de Control Intern Managerial

1) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în INST, prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate, precum și implementarea celor care sunt parțial sau neimplementate;

2) Îmbunătățirea capacității de reacție a institutului în fața incertitudinii și riscurilor prin evaluarea corespunzătoare a riscurilor;

3) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor operaționale prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică;

4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial.

VI. Implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al INST în anul 2024

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	etică, integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul INST a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea neregulilor	Revizuirea Codului de Etică	- Comisia de Implementare a Standardelor de Control Intern Managerial (CSCIM) - Comisia de Etică	Semestrul II 2024
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații INST	- Comisia de Etică - coordonatorii compartimentelor	Permanenț

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			- Comunicarea Codului de etică și conduită profesională noilor angajați - Organizarea unor sesiuni de instruire cu personalul INST, pentru familiarizarea acestuia cu Codul de Etică și aplicarea normelor disciplinare	- CSCIM - Comisia de Etică - CSCIM - Comisia de Etică	Ori de câte ori este necesar
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între obiectivele INST și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Revizuirea ROF și ROI. Difuzarea noilor ediții către toate compartimentele INST	CSCIM	Semestrul I 2024
			- Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora - Actualizarea fișelor de post în concordanță cu misiunea INST, prevederile ROF și legislația în vigoare.	- Directorul INST - Conducătorii/coordonatorii compartimentelor - Directorul INST - Conducătorii/coordonatorii compartimentelor - Angajatul INST responsabil cu managementul resurselor umane	Ori de câte ori este necesar
		Actualizarea Registrului riscurilor pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile.	- CSCIM - Conducătorii/coordonatorii compartimentelor	Semestrul I 2024

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
3.	Competență, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante	- Directorul INST - Conducătorii/coordonatorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
		Asigurarea pregătirii profesionale continue a angajaților	- Identificarea nevoilor de perfecționare profesională a angajaților - Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniile SCIM - Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență și resurselor disponibile	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor	Pe tot parcursul anului
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor INST, conform nevoilor identificate	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor	Trimestrul I 2024
		Crearea cadrului pentru creșterea performanței	Dezvoltarea și transferul de bune practici care încurajează performanța	Coordonatorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea și actualizarea sarcinilor în activitatea curentă pe baza profilului individual de abilități și competente	Coordonatorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea unui mediu de lucru stimulat, neconflictual	Coordonatorii compartimentelor	Permanent

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
4.	Structura organizatorică	• Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor INST	• Efectuarea de analize, la nivelul compartimentelor, pentru identificarea eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor personalului INST	• Directorul INST • Coordonatorii compartimentelor	Pe tot parcursul anului
			• Elaborarea și revizuirea organigramei și a statului de funcții	• Directorul INST • Contabilul-șef	Trimestrul I 2024
		• Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care directorul INST le delegă	• Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora	• Directorul INST • Compartimentul Financiar-Contabil	Ori de câte ori este cazul
			• Revizuirea procedurii privind delegarea competențelor	• CSCIM	Ori de câte ori este cazul
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea INST, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale ale INST	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor	Anual
			Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment al INST.	Coordonatorii compartimentelor	
			Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment INST	Coordonatorii compartimentelor	Permanent
			Monitorizarea obiectivelor specifice ale compartimentelor	Coordonatorii compartimentelor	Semestrial/ Anual
6.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime (Planificare strategică)	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment al INST (Planificare Bugetară)	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor - Compartimentul Financiar-Contabil	Semestrul I 2024
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice și/sau a resurselor alocate	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor - Compartimentul Financiar-Contabil	Ori de câte ori este necesar
		Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Ședințe ale CSCIM	CSCIM	Pe tot parcursul anului / ori de câte ori este necesar
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților	Coordonatorii compartimentelor	
			Revizuirea obiectivelor propuse în raport cu resursele și alți factori influenți	Coordonatorii compartimentelor	

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale INST și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților la resursele materiale și financiare; elaborarea planului anual de achiziții, referate de necesitate.	- Directorul INST - Compartimentul Financiar-Contabil	Pe tot parcursul anului
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	- Evaluarea performanțelor individuale ale angajaților, prin aplicarea <i>Metodologiei cu privire la criteriile minimale de activitate și performanță aferente personalului din posturile de cercetare din INST</i> - Elaborarea/avizarea Regulamentului de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor	Trimestrul I 2024
			Stabilirea și actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice	Coordonatorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
			Realizarea raportului anual de activitate al INST	- Directorul INST - Coordonatorul compartimentului cercetare	Trimestrul IV 2024
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor necesare limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri, desemnarea responsabililor cu aplicarea planurilor	Analiza și actualizarea procedurii privind managementul riscurilor	CSCIM	Ori de câte ori este necesar
			Identificarea/actualizarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților INST, asociate obiectivelor specifice	- Coordonatorii compartimentelor - CSCIM	Pe tot parcursul anului
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților compartimentelor	- Coordonatorii compartimentelor - CSCIM	Pe tot parcursul anului

		Actualizarea registrelor de riscuri de la nivelul fiecărui compartiment și a Registrului general de riscuri al INST	CSCIM	Semestrul II 2024
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
9.	Proceduri	Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților compartimentelor INST și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	- Actualizarea PS 1.1. Procedura de sistem privind implementarea standardului 9 de elaborare a procedurilor - Actualizarea și revizuirea PS 1.3. Procedură de sistem privind implementarea standardului 13 <i>Gestiunea documentelor</i> - Actualizarea PS 1.4. Procedura de sistem privind implementarea standardului 8 <i>Managementul riscului</i>	CSCIM	Semestrul II 2024
			- Revizuirea și actualizarea Procedurii Operaționale <i>Manifestări Științifice</i> - Revizuirea și actualizarea Procedurii Operaționale <i>Proiecte editoriale</i>	- Coordonatorul compartimentului cercetare - CSCIM	Semestrul II 2024
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării eficiente a acestora	Includerea în procedurile de sistem și operaționale a măsurilor de supraveghere a activităților cu grad ridicat de expunere la risc	- Coordonatorii compartimentelor - CSCIM	Ori de câte ori este necesar
11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea INST să poată continua independent de factori interni și/sau externi	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	- Coordonatorii compartimentelor - CSCIM	Pe tot parcursul anului
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor - CSCIM	

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
12.	Informarea și Comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment al INST, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afară, gestionarea registrelor, documentelor interne, externe	- Conducătorii/coordonatorii compartimentelor - CSCIM	Pe tot parcursul anului
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la utilizatori complete și la timp	Luarea măsurilor necesare pentru ca circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	- Directorul INST - CSCIM	
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care coordonatorii compartimentelor și angajații INST să fie informați despre deciziile sau inițiativele adoptate de alte compartimente care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor - CSCIM	

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului INST, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	- Directorul INST - Coordonatorii compartimentelor - Angajații	Pe tot parcursul anului
14.	Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea/actualizarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare	Elaborarea/actualizarea procedurilor aferente activităților financiar-contabile	- Contabil-șef - CSCIM	Pe tot parcursul anului
			Elaborarea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale, asigurând calitatea informațiilor și datelor, astfel încât acestea să reflecte în mod real activele și pasivele INST	Contabil-șef	
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	- Monitorizarea Programului de Dezvoltare al SCIM - Evaluarea anuală a implementării SCIM în INST	Actualizarea documentelor care reglementează activitatea CSCIM din cadrul INST	CSCIM	Semestrul I 2024
			Suport tehnic pentru misiunile de evaluare ale Curții de conturi, Compartiment Audit Public Intern ale forului ierarhic superior, alte instituții/organisme cu atribuții de control	- Contabil șef - CSCIM - Director INST	Când este cazul
			Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul INST	SCIM	Pe tot parcursul anului
			Elaborarea autoevaluărilor și a raportărilor anuale SCIM	- Directorul INST - CSCIM	Trimestrul I 2024
16.	Auditul intern	Nu este cazul. INST nu are compartiment propriu de audit public intern. Acesta este planificat și realizat de Academia Română (forul ierarhic superior)			