




INSTITUȚIA PUBLICĂ
BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

Aprobat
Directorul general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova


Elena Pintilei
20.08. 2020

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
pe a.a. 2020-2022

2020

Premise conceptuale

Sistemul de control intern managerial din cadrul instituției publice Biblioteca Națională a Republicii Moldova este elaborat conform Legii privind controlul financiar public intern nr.229/2010, prevederilor Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189/215, Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019 cu modificări ulterioare.

Controlul intern managerial este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Controlul intern managerial este prezent pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț și a controlului ierarhic.

Comisie cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al BNRM, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, va aplica prevederile Standardelor naționale de control intern, în vederea îndeplinirii măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite în acest Program.

Scopul Programului

Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al BNRM, în concordanță cu documentele naționale în vigoare. Menținerea unui nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul BNRM

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale instituției, de toți angajații BNRM

Compartimentele entității vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe compartiment.

Obiective generale

- 1) Asigurarea eficacității și eficienței funcționării Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova prin:
 - utilizarea eficientă a resurselor;
 - protejarea resurselor împotriva abuzurilor, pierderilor sau fraudelor;
 - identificarea și gestionarea pasivelor.

- 2) Conformitatea activității Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova cu cadrul normativ și politicile și reglementările interne prin:
 - desfășurarea activităților în conformitate cu legislația în vigoare, dispozițiile legale, regulamente, precum și respectarea politicilor elaborate de instituția.

- 3) Asigurarea fiabilității informațiilor interne și externe ale Bibliotecii Nașionale a Republicii Moldova prin:
- ținerea unei contabilități adecvate;
 - dezvoltarea, menținerea și furnizarea de informații corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii;
 - fiabilitatea informațiilor utilizate sau difuzarea către terți;
 - protejarea documentelor împotriva disimulării fraudei și distorsionarea rezultatelor.

ABREVIERI

BNRM – Instituția publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova

CM – Comisia de monitorizare

RI – Regulament de ordine interioară

ROF – Regulament de organizare și funcționare

SCIM – Sistemul de control intern managerial

SDI – Secția Dezvoltare instituțională

SMCS – Secția de Marketing și Comunicare socioculturală

SRU – Secția Resurse umane

I. MEDIUL DE CONTROL				
Nr. crt.	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabili	Termen de realizare
STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA				
Descrierea standardului: „Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile instituției, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.”				
Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul BNRM.				
1.1	Instituirea Comisiei de Etică și disciplina	Ordin directorului general; ROF al Comisiei de Etică și disciplina Planul de activitate a Comisiei	Director general	2020, trim. II Revizuire periodică
1.2	Elaborarea Codului de Etică și disciplina al bibliotecarului și Codului deontologic la nivelul entității	Codul de Etică al bibliotecarului; Codul deontologic al bibliotecarului	Comisia de Etică și disciplina	2020, trim. III
1.3	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații BNRM, a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă și postarea documentelor pe site-ul Bibliotecii	Codul de Etică al bibliotecarului (pe site-ul BNRM); Codul deontologic al bibliotecarului (pe site-ul BNRM) Proces-verbal de instruire a personalului Lista/tabel semnat de angajați	Director general, Comisia de Etică și disciplina	2020, trim. III
1.4	Comunicarea Codului de Etică și disciplina al bibliotecarului către toți noii angajați	Codul de Etică al bibliotecarului	SRU	La momentul solicitării
1.5	Desemnarea unui consilier de Etică din cadrul secției Resurse umane	Decizie de numire a consilierului	Director general	2020
1.6	Monitorizarea continuă a respectării normelor de conduită de către toți angajații	Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică a personalului	Consilierul de Etică și disciplina	Permanent
1.7	Desfășurarea ședințelor Comisiei de Etică și disciplina și evaluarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului de Etică și disciplina al bibliotecarului	Procese verbale	Comisia de Etică și disciplina	Periodic, conform Planului
1.8	Elaborarea și aplicarea Procedurii de sistem privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale salariaților sau, după caz, a petițiilor și	Procedura de sistem privind semnalarea neregulilor	Comisia de monitorizare	2021

	reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități.			
1.9	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariați, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Registru evidenta formulare semnalare nereguli Procese verbale de cercetare	Conducerea BNRM. Comisia de Etică și disciplina	Permanent
STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI				
Obiectiv specific: Întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor.				
2.1	Elaborarea și după caz, actualizarea a regulamentelor de organizare și funcționare a Bibliotecii și a secțiilor (ROF, ROI, FP, PSI, obiective), ori de câte ori intervin modificări structural sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specific componentelor structurale.	- ROF actualizat; - ROI actualizat; - Fișe de post actualizate; - PSI actualizat; - Obiective generale; - Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților;	Conducerea BNRM. Șefi compartimente	Pe parcursul anului
2.2.	Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a actelor normative de organizare și funcționare a Bibliotecii	- Organigrama - ROF și ROI - Ordin /decizie/hotărâre de aprobare a ROF și ROI - Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor ROF și ROI.	Conducerea BNRM. Șefi compartimente Secția Resurse umane	Pe parcursul anului
2.2	Actualizarea Fișelor postului în corespundere cu prevederile Regulamentelor actualizate, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	- Fișele de post a tuturor conducătorilor de structuri/ compartimente ale BNRM, cu atribuțiile pe linie de CIM	Conducerea BNRM Secția Resurse umane Șefi compartimente	La necesitate
2.4	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor interne, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de muncă, etc	- Regulamente interne	Conducerea BNRM Ingenier de Securitate și sănătate în muncă	La necesitate

			Șefi compartimente	
2.5	Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemul de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> - Ordin de numire a componentei Comisiei de monitorizare - ROF al Comisiei de monitorizare 	Comisia de monitorizare Conducerea BNRM	Pe parcursul anului
2.6	Elaborarea <i>Procedurii de sistem privind funcțiile sensibile</i> , care cuprinde: <ul style="list-style-type: none"> - Inventararea funcțiilor sensibile - Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Listă funcții sensibile la nivelul compartimentului; - Listă funcții sensibile la nivelul Bibliotecii; - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul entității; - Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului; - Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Bibliotecii; - Procedură de sistem privind funcțiile sensibile. 	Comisia de monitorizare	2020, trim. III
2.7	Stabilirea de măsuri adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de inventariere a funcțiilor sensibile; - Lista funcțiilor sensibile - Regulament privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile - Politica antifraudă și anticorupție a BNRM 	Director general Șefi compartimente	2020, trim.III
STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ				
Obiectiv specific: asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, evaluarea performanțelor profesionale individuale și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților BNRM.				
3.1	Identificarea nevoilor de posturi noi și de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante	Lista posturilor vacante	SRU, șefi compartimente	Ori de câte ori este necesar

3.2	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesară îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevăzute în fișele de post	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura privind gestionarea resurselor umane; - Cerere recrutare; - Formular aplicație post; - Evaluare după perioada de proba 	Director general - Comisia de recrutare	La angajare Conform termenelor procedurale
3.3	Elaborarea unei proceduri de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de ocupare a posturilor; - Procedură de sistem privind angajarea personalului 	Comisia de recrutare	2021
3.4	Luarea la cunoștință de către personalul compartimentului specializat a prevederilor procedurii de sistem - privind angajarea personalului și postarea acesteia pe site-ul intranet al entității.	<ul style="list-style-type: none"> - Formular distribuire procedură; - Site intranet 	Comisia de recrutare	2021
3.5	Analiză de către fiecare conducător de compartiment privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.	<ul style="list-style-type: none"> - Fișe de post 	Sefi compartimente	Anual
3.6	Elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - Stat de funcții; - Plan de ocupare a funcțiilor 	Secția Resurse umane	Anual
3.7	Stabilirea cunoștințelor și atribuțiilor necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate unui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete.	<ul style="list-style-type: none"> - Fișe de post - Chestionar pentru analiza postului - 	Sefi compartimente	Anual
3.8	Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> - Studiul necesităților de dezvoltare profesională - Plan de pregătire profesională a personalului 	CFPC	Anual, trimestrial
3.9	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale de analiză 	CFPC	Anual
3.10	Elaborarea Procedurii de sistem privind formarea profesională a personalului BNRM	<ul style="list-style-type: none"> - PS aprobată 	CFPC	2021

3.11	Luarea la cunoștință a personalului Bibliotecii a PS privind formarea profesională și postarea acesteia pe intranet	- Site intranet; - Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților privind prevederile PS privind formarea profesională;	CFPC	2021
3.12	Asigurarea participării personalului de specialitate la activități de educație formală și nonformală (în funcție de domeniul de competență al fiecăruia)	- Planul anual de Instruire profesională/ nevoile identificate - Politici în domeniu - Certificate/Diplome de participare la traininguri	Conducerea BNRM Sefi compartimente	Pe parcursul anului
3.13	Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare	- Dosar profesional personal	Secția Resurse umane	Permanent
3.14	Elaborarea unei proceduri de sistem privind evaluarea personalului	- Procedură de sistem aprobată	Comisia de monitorizare	2021
3.15	Luarea la cunoștință cu privire la PS privind evaluarea personalului și postarea acesteia pe site-ul intranet al Bibliotecii	- Site intranet	Comisia de monitorizare	2021
3.16	Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților	- Indicatori de performanță stabiliți de conducere și luați la cunoștință de către angajați	Sefi compartimente	Anual
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA				
Obiectiv specific: Definirea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților, sarcinilor pentru fiecare componentă structurală				
4.1	Optimizarea structurii organizatorice, revizuirea responsabilităților și a sarcinilor asociate instituției: - analiza structurii existente și identificarea eventualelor disfuncționalități; - asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare realizării activităților proprii ale BNRM	- Misiunea BNRM postată pe site - Organigrama aprobată/postată pe site-ul BNRM - Stat de funcții actualizat	Director general Directori adjuncți, SDI, SRU Sefi compartimente	Conform Planului de activitate
4.2	Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție	Stat de funcții Fișe de post	SRU	Anual
4.3	Luarea la cunoștință de către personalul Bibliotecii a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei; postarea documentelor aferente structurii organizatorice pe site-ul bibliotecii.	Site intranet, internet, după caz	Conducerea BNRM	Ori de câte ori este necesar

4.4	Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional; - Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice; - Analiza implementării sistemului de control intern managerial; 	Conducerea BNRM	Periodic
4.5	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegate	- Ordin Delegare competențe la nivel de instituție	Director general	La data aprobării
4.6	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de delegare - Fișele posturilor actualizate și semnate 	Sefi compartimente	La data aprobării

II. PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI

Nr. crt.	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabili	Termen de realizare
STANDARDUL 5 - OBIECTIVE Obiectiv specific: Definirea obiectivelor, legate de scopurile instituției, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.				
5.1	Stabilirea obiectivelor generale și celor specifice, în concordanță cu misiunea instituției, strategia de dezvoltare și regulamentele interne	<ul style="list-style-type: none"> - Lista obiectivelor generale - Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat (de performanță) 	Administrația BNRM Secretariat tehnic CM BNRM	Anual, noiembrie
5.2	Luarea la cunoștință de către personalul Bibliotecii a obiectivelor generale și specifice	Postare pe intranet, site internet;	SDI	Anual, noiembrie
5.3	Monitorizarea performanțelor la nivel de instituție	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Rapoarte trimestriale privind gradul de realizare a obiectivelor 	Administrația BNRM SDI	trimestrial

5.4	Stabilirea activităților individuale ale fiecărui angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice.	Programul de activitate Fide de post Rapoarte anuale de activitate	Șefi compartimente	Anual, noiembrie
5.5	Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextual organizational al Bibliotecii	Obiectivele actualizate	Administrația BNRM SDI	Pe parcursul anului

STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA

Obiectiv specific: Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor instituției să fie minime.

6.1	Elaborarea planului anual. Actualizarea, după caz, a planului strategic	- Bugetul de venituri și cheltuieli al BNRM pentru anul 2021 - Programul anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al BNRM - Planul de activitate a BNRM pentru a. 2021 - Planul strategic actualizat	Sefi compartimente SDI Administrația BNRM	Anual, noiembrie
6.2	Evaluarea îndeplinirii activităților stabilite prin programul de activitate, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate	Raport de activitate	Sefi compartimente Șefi direcție	Anual
6.3	Stabilirea și actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță și comunicarea acestora salariaților	Lista indicatorilor de performanță	Sefi compartimente SDI Administrația BNRM	Anual / ori de câte ori este necesar
6.4	Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	- Diagrame de proces; - Proceduri operaționale sau de sistem, după caz; - Plan de activitate pe compartiment; -	Sefi compartimente Administrația BNRM	Anual / ori de câte ori este necesar

STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Obiectiv specific: Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.1.	Definirea, de către fiecare compartiment, a indicatorilor de monitorizare a performanțelor	- Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Director general CM	Trimestrial, anual
7.2	Analizarea de către conducerea BNRM a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite	- Analiza managerială	Administrația BNRM SDI	Trimestrial, anual
STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI				
<i>Obiectiv specific: Organizarea și implementarea managementului riscului care să faciliteze realizarea obiectivelor instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.</i>				
8.1	Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor planificate	- Registrul riscurilor la nivel de secție - Registrul consolidat al riscurilor la nivel de instituția	Șefi compartimente Comisia de monitorizare Responsabili desemnați cu riscurile	2020, trim. III 2020, trim.IV
8.2	Elaborarea Procedurii de sistem privind managementul riscului	Procedura de sistem privind Managementul riscurilor	Comisia de monitorizare	2020, trim.III
8.3	Implementarea la nivelul instituției a Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul Bibliotecii	Registre de riscuri la nivel de compartiment	Comisia de monitorizare	2020, trim.III
8.4	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora	- Procedura de sistem Managementul riscurilor - Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor - Raport CIM	Comisia de monitorizare	2020, trim.III
8.5	Completarea / actualizarea Registrului de riscuri	- Registrul de riscuri	Șefi compartimente Comisia de monitorizare	Anual sau ori de câte ori este necesar
8.6	Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control	Plan de implementare a măsurilor de control	Comisia de monitorizare	Anual
III. ACTIVITATI DE CONTROL				

Nr. crt.	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabili	Termen de realizare
STANDARDUL 9 – PROCEDURI <i>Obiectiv specific: Asigurarea elaborării procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul instituției.</i>				
9.1	Stabilirea modului de elaborare a procedurilor documentate	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor	Comisia de monitorizare	2020
9.2	Inventarierea proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul Bibliotecii și compartimentelor	- Registru activităților procedurabile - Evidență activităților și proceselor procedurale planificate la nivelul compartimentelor	Șefi compartimente	Pe parcursul anului
9.3	Elaborarea/actualizarea, aprobarea și aplicarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile identificate	- Plan de elaborarea/revizia procedurilor SCIM - Macheta procedura formalizata - Procedura de sistem Elaborarea documentelor	Administrația BNRM Șefi compartimente Comisia de monitorizare	Pe parcursul anului
9.4	Monitorizarea aplicării procedurilor	- Proceduri formalizate	Comisia de monitorizare Șefi compartimente	Pe parcursul anului
9.5	Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentului	- Registru sau Lista de evidență a documentelor; - Formular distribuire proceduri; - Site-ul, după caz - Proces verbal de luare la cunoștință, după caz	Șefi compartimente	Ori de câte ori este necesar
9.6	Actualizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practice și, după caz, stabilirii oportunității de actualizare a cadrului procedural	- Registru de evidență proceduri operaționale; - Formular distribuire proceduri; - Site; - Proces verbal de luare la cunoștință, după caz;	Administrația BNRM	Periodic
STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA <i>Obiectiv specific: Inițierea, aplicarea și dezvoltarea instrumentelor adecvate de supravizare și controlul proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență și legalitate</i>				

	Elaborarea procedurii privind auditul intern	-		
10.1	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților pe baza unor proceduri prestabilite	- Plan de audit intern	Administrația BNRM CM	Pe parcursul anului
10.2	Analizarea și supravegherea activităților / operațiunilor care implică un grad ridicat de expunere la risc	- Plan de audit intern anual - Plan de control intern SIM - Proceduri operaționale	Administrația BNRM CM	Pe parcursul anului
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII				
Obiectiv specific: Identifierea principalilor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua.				
11.1	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (absența temporară de la program a unor salariați, defecțiuni ale echipamentului tehnic, dezastre naturale etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează.	- Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi/discontinuități în activitatea instituției - Plan de masuri privind asigurarea continuității activităților instituției/stabilire responsabilități	Administrația BNRM Șefi compartimente	Ori de câte ori este necesar
11.2	Elaborarea Planului de continuitate a activității compartimentului și aducerea acestuia la cunoștința angajaților	Plan de continuitate a activității compartimentului, cu luarea la cunoștință din partea personalului implicat	Administrația BNRM Șefi compartimente	Ori de câte ori este necesar
11.3	Implementarea Planului de continuitate a activității compartimentului, luarea de măsuri corective, după caz	- Măsuri justificative de tratare a situațiilor generatoare de discontinuitate a activităților, după caz; - Concursuri de angajare; - Perfecționare profesională a personalului; - Contracte de mentenanță echipamente; - Fișe de post actualizate cu atribuțiile delegate; - Decizii de delegare a atribuțiilor; - Proceduri de sistem și operaționale etc.	Administrația BNRM Șefi compartimente	În măsura necesității

11.4	Ocuparea posturilor vacante	Informări privind numărul posturilor vacante la nivel de instituție	Secția Resurse umane	Pe parcursul anului
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA				
Nr. crt.	Acțiuni	Documente pentru asigurarea implementării standardului	Responsabili	Termen de realizare
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA				
Obiectiv specific: Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă.				
12.1	Dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor	- Procedura de sistem Controlul înregistrărilor - Flux tehnologic	Comisia de monitorizare	2020
12.2	Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele Bibliotecii să fie ușor accesibile și după caz securizate	- Procedură de sistem privind managementul documentelor; - Procedură de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul bibliotecii; - Procedură de sistem privind accesul liber la informații de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul entității;	Administrația BNRM	2020
12.3	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complet și la timp la utilizatori	- Procedura de sistem Comunicare - Reguli de gestionare a site-ului BNRM - Comunicate de presă, conferințe de presă, interviuri etc.	Director general CM SMCS	Pe parcursul anului
STANDARDUL 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR				
Obiectiv specific: Organizarea și gestionarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților instituției, precum și terților interesați.				
13.1	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Procedură de sistem privind managementul documentelor	Comisia de monitorizare	2020
13.2	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil administrației, angajaților și terților interesați	- Registrul de primire / expediere a corespondenței - Registre interne pe structuri	SDI Comisia de monitorizare	Permanent

13.3	Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare	Procedura de sistem Controlul documentelor Proceduri de sistem sau operaționale de recuperare a documentelor în caz de dezastre: inundații, incendii, cutremure etc;	Administrația BNRM	Permanent
13.4	Gestionarea arhivei la nivel de instituție	- Procedura “Gestionarea fondului arhivistic” - Procedura de arhivare a documentelor; - Nomenclator arhivistic; - Decizia de înființare, funcționare a Comisiei de arhivare a documentelor, după caz; - Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă	Comisia de monitorizare	2021
13.5	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Proceduri elaborate	Comisia de monitorizare	2022
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ Obiectiv specific: Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.				
14.1	Elaborarea/actualizarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării și respectării normelor legale aflate în vigoare	Procedurile contabile	Contabil-șef	2020-2021
14.2	Remediarea deficiențelor constatate în urma controlului din partea Curții de Conturi, Auditului din partea MECC ș.a.	Plan de implementare a măsurilor dispuse de organele de control	Administrația BNRM, contabil-șef	În măsura necesității
STANDARDUL 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL Obiectiv specific: Atribuirea responsabilităților de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.				

15.1	Monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul BNRM	Procedura Control intern managerial	Director general CM	Anual Februarie
15.2	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/ managerial existent la nivelul instituției, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea , prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului.	Chestionare de autoevaluare	Administrația BNRM	Anual
15.3	Evaluarea SCIM la nivelul BNRM	- Raport SCIM - Măsuri necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul BNRM	CM	Anual, februarie
STANDARDUL 16 – AUDIT INTERN				
Obiectiv specific: Îmbunătățirea managementului instituției prin activități de asigurare și consiliere.				
16.1	Elaborarea procedurii de audit intern	Procedura de sistem Audit intern	Comisia de monitorizare	2020, trim.III
16.2	Elaborarea si implementarea planului de audit intern	Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat;	Comisia de monitorizare	Pe parcursul anului
16.3	Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare	Hotărâri ale Comisiei de Monitorizare	Comisia de monitorizare	Conform planului anual
16.4	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern	- Rapoarte de audit intern - Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit intern	Comisia de monitorizare	Pe parcursul anului
16.5	Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.	Raportări anuale aprobate, privind implementarea sistemului de control intern managerial	Comisia de monitorizare	Anual
16.6	Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare a SCIM	Raportări privind implementarea Programului de dezvoltare a SCIM	Comisia de monitorizare	Permanent