

ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIE A RELIGIILOR

PROGRAMUL
de dezvoltare a sistemului de control managerial
în perioada 2016 – 2018

Premize metodologice

Controlul intern reprezintă totalitatea măsurilor care contribuie la deținerea controlului asupra institutului. Are drept scop, pe de o parte, asigurarea protecției patrimoniului și calitatea informației, iar pe de altă parte, aplicarea instrucțiunilor conducerii și favorizarea îmbunătățirii performanțelor. Sistemul de control intern din cadrul IIR este coordonat de Directorul IIR, în calitatea sa de ordonator principal de credite.

Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial din cadrul IIR Ediția 2 a fost întocmit ca urmare a dispozițiilor art.4 alin.(1) din Ordinul nr. 400 din 22 iunie 2015. Totodată, în cadrul procesului de întocmire a Programului s-au avut în vedere următoarele reglementări:

- Legea nr.752/2001, privind organizarea și funcționarea Academiei Române.
- Statutul Academiei Române.
- HG nr.32/09.01.2008 privind înființarea Institutului de Istorie a Religiilor
- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al IIR
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Ordinul nr. 1792/2002 al ministrului finanțelor publice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP), precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Având în vedere definiția adoptată de Comisia Europeană și menționată în *Standardele de management/control intern la entitățile publice (S.M./C.I.E.P.)*, controlul intern din cadrul IIR se constituie din ansamblul politicilor și procedurilor interne concepute și implementate de către directorul IIR și personalul din subordine în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor proprii într-un mod economic și eficient;
- respectarea politicilor și regulilor managementului;
- protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea prejudiciilor, fraudelor și erorilor;
- calitatea documentelor de contabilitate și producerea, în timp util, de informații credibile, referitoare la segmentul managerial și financiar.

În cadrul IIR, *controlul intern este considerat ca fiind o funcție managerială, care se exercită la fiecare nivel ierarhic*, prin:

- constatarea abaterilor pe care rezultatele obținute le evidențiază față de obiectivele prestabilite, în primul rând prin actele normative la nivel general și specific;
- identificarea și analizarea cauzelor care au determinat abaterile, dar și a punctelor forte ale instituției care au condus la rezultate favorabile;
- dispunerea măsurilor preventive și/sau corective ce se impun, astfel încât instituția să fie orientată consecvent către atingerea obiectivelor sale, dar și amplificarea măsurilor care au dus la realizarea unor obiective în mod eficient, eficace și economic.

Funcționarea rațională și echilibrată a sistemului de control intern este determinată de utilizarea a două funcții principale ale managementului: planificarea și organizarea.

Planificarea constă în elaborarea unui proiect operațional (de management) care specifică acțiunile ce se cer a fi derulate, dublat de un plan financiar (buget) care specifică în expresie valorică procesul de constituire și alocare a fondurilor destinate acțiunilor cuprinse în planul operațiunilor.

Organizarea constă în definirea unei structuri organizatorice adecvate îndeplinirii obiectivelor, precum și în formularea de obiective corelate (individuale, derivate și generale) transpuse în sarcini de serviciu și atribuite, spre execuție, departamentelor IIR.

II. Obiectivele programului

Scopul fundamental al *Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial din cadrul IIR* constă în perfecționarea procesului de exercitare a controlului managerial la toate nivelurile ierarhice. La rândul lor, obiectivele stabilite de Program sunt în concordanță cu obiectivele generale statuate în HG nr.32/09.01.2008 și în Regulamentul de organizare și funcționare a IIR.

În formularea obiectivelor Programului s-au avut în vedere, totodată, principiile generale de bună practică acceptate în Uniunea Europeană, așa cum rezultă acestea din standardele de management/control intern la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 400/2015.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial din cadrul IIR sunt:

1. Eficacitatea și eficiența funcționării

1.1. Realizarea la un nivel calitativ corespunzător a obiectivelor generale și specifice ale IIR, stabilite în concordanță cu scopurile fundamentale derivate din propria sa misiune, în condiții de economicitate și eficiență.

1.2. Amplificarea abilităților managerilor și ale salariaților din subordine de a lucra în echipă și de a colabora permanent pentru realizarea obiectivelor IIR, în condiții de eficacitate, economicitate și eficiență.

1.3. Dezvoltarea procedurilor specifice interne prin care se pot identifica, în timp util, carențele operațiunilor financiare în ceea ce privește economicitatea și eficiența, precum și

riscurile ce pot afecta realizarea la timp, cantitativă și/sau calitativă a obiectivelor.

1.4. Protejarea fondurilor publice și private ale IIR împotriva pierderilor datorate neglijenței, erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

2. Fiabilitatea informațiilor interne și externe

2.1. Dezvoltarea și întreținerea, în cadrul IIR, a unui sistem propriu de înregistrare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor/informațiilor manageriale și financiare, precum și a unor proceduri care să răspundă operativ realizării obiectivelor specifice.

2.2. Perfecționarea continuă a sistemului informațional al IIR, astfel încât acesta să furnizeze operativ, în timp real, informațiile necesare pentru definirea și implementarea deciziilor și ordinelor manageriale.

3. Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne

3.1. Realizarea la un nivel calitativ corespunzător a sarcinilor și atribuțiilor cu competență, de către fiecare angajat în parte, în concordanță cu cerințele de regularitate și în conformitate cu regulamentele și politicile interne.

3.2. Prevenirea oricăror încălcări ale dispozițiilor legale aplicabile operațiunilor și activităților derulate în cadrul departamentelor IIR.

Obiectivele pe care și le propun departamentele IIR decurg din misiunea și obiectivele fundamentale consemnate în HG nr. 32/09.01.2008. Formularea unui obiectiv poate fi calitativă și/sau cantitativă, avându-se în vedere necesitatea definirii unor indicatori de rezultate.

III. Acțiunile programului, responsabilități, termene

A. Aplicarea standardelor 1-4 (Mediul de control)

Standardul 1 – Etica și integritatea

IIR asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Toți angajații se angajează prin semnătura de luare de cunoștință să respecte normele și recomandările cuprinse în Codul etic al IIR, Regulamentul de organizare și funcționare al IIR și în Regulamentul intern al IIR.

Toți angajații se angajează prin semnarea contractului de muncă să respecte normele și recomandările cuprinse în Statutul Academiei Române și în reglementările emise de aceasta. Directorul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară, făcându-și o preocupare permanentă din îmbogățirea și ameliorarea calității ei.

Salariații IIR, în afară de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza procedurilor distincte descrise în Codul etic al IIR al Academiei Române, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri. Semnalarea neregularităților se va face prin adresare în scris către: Directorul IIR, șeful Departamentului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, coordonatorii de departamente. Toate semnalările vor fi aduse la cunoștința Directorului, care le supune, dacă este cazul, dezbaterii în vederea soluționării în cadrul Consiliului Științific, cu înștiințarea prealabilă și audierea persoanelor responsabile de neregularități, cărora li se comunică ulterior în scris măsurile de îndreptare hotărâte. Semnalările se vor face în condiții de transparență, prin documente înregistrate la Secretariatul IIR, pentru eliminarea suspiciunii de delațiune. Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări. Persoanele responsabile de neregularități care au fost penalizate au dreptul de a face apel la Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

Promovarea respectului față de lege, pe de o parte, a spiritului de încredere între colegi, pe de alta, constituie îndatoriri de serviciu pentru fiecare membru al IIR și în primul rând pentru persoanele cu funcții de conducere și coordonare.

Prin deciziile sale și exemplul personal, directorul IIR sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecteze:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale; inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice IIR și Academiei Române;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea persoanei fiecărui salariat;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional și responsabil de abordare a informațiilor financiare

Directorul și salariații trebuie să aibă o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare sunt datori să o sprijine.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR

Termen: Permanent

Revizuirea Codului Etic și a Regulamentului de Organizare și funcționare a Comisiei de Etică ori de câte ori este necesar.

Răspund: Directorul IIR

Termen: Când e necesar.

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

Actualizarea și transmiterea către salariați a tuturor fișelor posturilor aferente structurii organizatorice a IIR, prin luarea în considerare și valorificarea corelației sarcini – competențe – responsabilități. Fiecare salariat primește sarcini și prezintă rapoarte de activitate, pe cale ierarhică, coordonatorului de departament. Directorul IIR și/sau Consiliul Științific pot

încredința unele sarcini suplimentare cercetătorilor, cu știința și consultarea coordonatorului de departament. Conducătorii de departamente și conducerea IIR sunt datori să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul acestuia și să ia deciziile de rigoare în cadrul Consiliului Științific.

Directorul IIR, Consiliul științific, coordonatorii de compartimente sunt datori să-i susțină pe cercetători în îndeplinirea sarcinilor lor, folosind în acest scop toate mijloacele ce le stau la îndemână și luând măsurile adecvate de competența lor.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR

Termen: Când e necesar.

Actualizarea și transmiterea către salariați a Regulamentului de organizare și funcționare al IIR, Regulamentului intern.

Răspund: Directorul IIR

Termen: Când e necesar.

IIR aduce la cunoștința tuturor membrilor săi, la încheierea fiecărui an calendaristic, supunându-le dezbaterii Adunării Generale a Cercetătorilor, atât Darea de seamă privitoare la activitatea din anul încheiat, cât și Planul de activitate al Institutului pe anul/anii următori, în vederea corectării și completării lor, înainte ca aceste documente să fie înaintate spre evaluare și validare Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române. Fiecare cercetător participă activ la întocmirea planului de cercetare al IIR, propunând teme de proiecte și programe.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR

Termen: Anual

În organigrama IIR nu pot fi identificate funcții sensibile în accepțiunea în care termenul este folosit de legislația în vigoare.

Standardul 3 – Competența, performanța

Directorul, în cooperare cu Consiliul Științific, asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, el le încredințează sarcini potrivit pregătirii și competențelor lor și asigură, în limita prerogativelor sale manageriale, condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a fiecăruia dintre salariați.

Membrii IIR trebuie să dispună de cultură de specialitate, de cunoștințele lingvistice adecvate și de acces la izvoare, de însușirile și experiența profesională necesare îndeplinirii eficiente și efective a sarcinilor de cercetare comparată și interdisciplinară în domeniul istoriei religiilor, precum și comunicării rodnice cu colegii din străinătate. Pentru atingerea acestui scop, Directorul, coordonatorii de departamente și Consiliul Științific al IIR vor desfășura concertat următoarele acțiuni:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare post prin Regulamentul de organizare și funcționare al IIR și Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor;
- desfășurarea concursurilor de angajare pe baza normelor, procedurilor și exigențelor formulate în Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și funcțiilor din IIR
- revederea necesităților de pregătire profesională în contextul evaluării anuale a

angajaților și urmărirea evoluției carierei lor;

- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității și formelor proprii de pregătire și calificare profesională a cercetătorilor, complementare formelor de pregătire ale altor instituții academice, de care dispune IIR, prin: organizarea de: doctorate și de masterate, cursuri practice de limbi de acces la izvoare, seminarii și conferințe pe teme de specialitate în cadrul IIR sau în colaborare cu alte instituții competente;
- dezvoltarea tuturor formelor optime de cooperare cu persoane și instituții românești și străine de profil, pe bază de acorduri și convenții legale, în vederea împlinirii menirii IIR;
- asigurarea accesului la surse posibile de finanțare extrabugetară și bugetară, interne și externe, în condițiile legislației în vigoare, cu excluderea acelor subvenții care urmăresc scopuri străine de țelurile cercetării științifice obiective. Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc. Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Elaborarea unor planuri anuale de perfecționare profesională a salariaților IIR. Participarea prin rotație a acestora la cursuri de perfecționare de durată scurtă și medie, în funcție de necesitățile de pregătire și de actualizare a cunoștințelor, de formare permanentă și de dezvoltare profesională a salariaților.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR

Termen: Anual.

Evaluarea profesională anuală a fiecărui salariat conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul IIR, completarea fișelor de evaluare individuală și acordarea calificativelor profesionale în funcție de punctajul înregistrat prin aplicarea criteriilor specifice.

Fiecare salariat va lua cunoștință la sfârșitul fiecărui an de activitate de Fișa de evaluare a activității sale cuprinzând: autoevaluarea (doar pentru funcțiile de conducere), evaluarea finală făcută de Director și punctajul corespunzător acordat.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR

Termen: Anual, până la 15 februarie pentru anul precedent

Standardul 4 – Structura organizatorică

Structura organizatorică a IIR este prezentată detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al IIR și în Organigrama IIR, redactate în conformitate cu Statutul Academiei Române și toate celelalte reglementări în vigoare.

IIR este condus de un Director numit prin decizia Președintelui Academiei Române, pe o durată de patru ani, în urma concursului organizat de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române, și funcționează în baza unui contract de management. Conducerea științifică a IIR este exercitată de Director împreună cu Consiliul Științific al IIR, organ consultativ ales, din patru în patru ani, de Adunarea Generală a Cercetătorilor. Conducerea administrativă curentă a IIR este exercitată de Director împreună cu Contabilul-șef.

IIR cuprinde următoarele departamente:

a. Departamente de cercetare:

- Departamentul de Istorie Comparată a Monoteismelor

- Departamentul de Istorie a Religiilor Indiene și Iraniene
- Departamentul Religie și Modernitate
- b. Departamentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane
- c. Biblioteca

Analizarea structurii organizatorice și a organigramei IIR, precum și a competențelor, responsabilităților și atribuțiilor de serviciu circumscrise fiecărui post în parte, pentru a se putea fundamenta noi propuneri privind perfecționarea structurii organizatorice a acestuia.
Modificarea Organigramei IIR

Răspunde: Directorul

Termen: anual

Directorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă. Directorul delegă competențele și responsabilitățile sale unui alt angajat, prin decizie și pe termen limitat, atunci când el însuși se află în imposibilitate de a-și îndeplini direct funcțiile. Delegările și subdelegările de competențe se fac în următoarele condiții legale:

- Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;
- Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- Subdelegarea este posibilă cu acordul Directorului;
- Delegarea de competență nu exonerează pe Director de responsabilitate.

Răspunde: Directorul

Termen: Când e necesar.

B. Aplicarea standardelor 5-8 (Performanțe și managementul riscului)

Standardul 5 – Obiective

Obiectivele activității IIR sunt definite și amănunțit descrise în Regulamentul de organizare și funcționare al IIR la art. 10. Potrivit acestuia, IIR are ca scop cercetarea fundamentală și studii avansate cu metode critice, istorice filologice și comparative, în concordanță cu standardele internaționale ale disciplinei, în următoarele domenii:

- a) Istoria monoteismelor (creștinism, iudaism, islam)
- b) Istoria religiilor indiene și iraniene
- c) Istoria politeismelor antichității clasice
- d) Religie și modernitate
- e) oricare alte domenii relevante pentru activitatea IIR.

În vederea îndeplinirii menirii sale, IIR desfășoară următoarele activități:

- elaborează planuri, programe și proiecte de cercetare pe care își propune să le realizeze, cu sprijinul Academiei Române și al altor instituții și organisme specializate, de stat sau private, din țară și de peste hotare;
- urmărește valorificarea rezultatelor cercetării, prin editarea publicațiilor periodice, a unor colecții de monografii, studii de specialitate, documente și a oricăror alte publicații științifice;

- sprijină, în condițiile legii, prin diferite forme de asistență științifică de specialitate, activitatea altor instituții științifice și de învățământ, a organizațiilor internaționale și a asociațiilor științifice de profil;
- contribuie la formarea tinerilor interesați de studierea istoriei religiilor, organizând forme proprii de specializare, antrenându-i în activitatea sa de cercetare, acordându-le, în condițiile legii, titluri academice post-universitare (masterat, doctorat);
- organizează, în condițiile legii, activități didactice specifice;
- întreține, în condițiile legii, relații științifice directe cu institute din țară și de peste hotare, cu organisme și foruri naționale și internaționale de specialitate, în baza unor înțelegeri reciproce, în cadrul acordurilor de cooperare ale Academiei Române sau în afara acestuia;
- organizează și participă la organizarea de congrese, conferințe, simpozioane, dezbateri, mese rotunde, alte tipuri de întâlniri științifice și orice alte forme de activitate științifică și didactică pe plan național și internațional;
- organizează călătorii și stagii de studii și documentare în țară și străinătate pentru membrii IIR și schimb de experiență cu cercetători de aceeași specialitate din țară și de peste hotare;
- încurajează participarea membrilor săi la activitatea didactică de specialitate din instituțiile de învățământ superior și post-universitar, din țară și de peste hotare și dezvoltă, în condițiile legii, programe proprii de activitate didactică;
- organizează și participă la activități de răspândire a cunoștințelor științifice din domeniul istoriei religiilor.

Toate aceste activități și altele asemenea lor sunt coordonate de Directorul IIR, asistat de Consiliul Științific și de coordonatori de departamente. Răspunderea pentru buna desfășurare a fiecărei activități, clar și precis definite, este atribuită prin decizie directorială, cu avizul Consiliului Științific, unuia dintre membrii IIR. Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea IIR, a celor specifice, derivate din obiectivele generale, precum și a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Ori de câte ori se constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern

Standardul 6 – Planificarea

Activitățile IIR se desfășoară potrivit unor planuri anuale și multianuale de activitate. Planurile anuale și multianuale de activitate sunt întocmite de Directorul IIR în colaborare cu Consiliul Științific, fie în baza inițiativelor proprii, fie ca urmare a sugestiilor și recomandărilor Academiei Române, fie pornind de la propuneri venite din partea cercetătorilor. După ce au fost discutate cu colaboratorii și avizate de Consiliul Științific, planurile sunt înainte spre validare Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române, pentru a fi prezentate apoi, în formă definitivă, Adunării Generale a cercetătorilor din IIR.

În planurile anuale și multianuale de activitate sunt înscrise programe și proiecte de cercetare. Programelor de cercetare multianuale le sunt subordonate sau atașate atât proiectele de cooperare interacademică internațională încheiate de IIR cu instituții similare din alte țări, în

baza acordurilor de cooperare ale Academiei Române, cât și proiectele finanțate prin granturi ori alte forme de subvenționare a cercetării câștigate de membrii IIR sub garanția acestuia.

Sunt înscrise în planurile IIR, în măsura în care pot fi prevăzute din vreme, și activități realizate de IIR cu ajutorul unor subvenții provenind din sectorul privat. Programele și proiectele IIR includ ca forme de valorificare a rezultatelor cercetării: realizarea unor lucrări științifice destinate difuzării prin tipărire sau editare on-line, organizarea de reuniuni științifice de nivel național și internațional, comunicări științifice la reuniuni interne sau internaționale, conferințe publice, participări la dezbateri organizate de presă, radio și televiziuni, referate și consultații de specialitate acordate unor instituții de stat sau private. Pentru diferitele faze de realizare a planurilor sunt prevăzute termene precise, sarcini și răspunderi personale bine definite.

Potrivit contractului său de management, Directorul IIR are prerogativa de a decide, la nevoie, actualizarea planurilor de activitate în funcție de eventualități imprevizibile, cum ar fi: apariția unor elemente științifice noi, care impun modificarea obiectivelor, metodei, perspectivelor cercetării, dacă nu o fac inutilă, diminuarea personalului ori a resurselor materiale ale cercetării, formularea unor noi și urgente sarcini de cercetare de către Academia Română.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR

Termen: Anual

Planificarea financiară se concretizează în elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al IIR având în vedere realizarea optimă a obiectivelor propuse, care se înaintează spre aprobare Serviciului Buget din cadrul Academiei Române

În funcție de necesitățile ivite pe parcursul anului, se elaborează propuneri de rectificări bugetare, care la rândul lor se înaintează spre aprobare Serviciului Buget din cadrul Academiei Române

Răspunde: Directorul, Contabilul șef.

Termen: Anual și la termenele impuse de rectificarea bugetară

Se impune armonizarea deciziilor la nivelul fiecărui departament, pentru o cât mai eficientă utilizare a resurselor disponibile și pentru asigurarea convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor generale și specifice ale IIR, în condițiile respectării cerințelor generale prevăzute în standarde.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Permanent.

Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor

IIR asigură pentru fiecare activitate monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice, coordonatorii departamentelor stabilesc cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat care sunt aduși la cunoștința tuturor membrilor IIR. Directorul IIR și Consiliul Științific trebuie să primească sistematic și regulat din partea angajaților și a coordonatorilor de departamente însărcinați să îndrume și să verifice activitatea colectivelor, raportări scrise sau orale, individuale sau colective, asupra desfășurării activității și a realizării indicatorilor. Raportorii vor respecta formularele de întocmire a acestor rapoarte și criteriile de apreciere a activității elaborate de conducerea IIR, conform fișelor de post, și, când este cazul, de Academia Română. În baza rapoartelor anuale

individuale ale salariaților și ale departamentelor IIR, directorul întocmește Darea de seamă anuală asupra activității acestuia. După dezbateră și avizarea ei în Consiliul Științific, Darea de seamă este dezbătută și, eventual, completată de Adunarea Generală a cercetătorilor. În forma definitivă pe care i-o dă Directorul IIR, ea este înaintată, împreună cu Planul de activitate pe anul următor, Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române. În cursul primului trimestru al fiecărui an, Directorul IIR procedează, potrivit criteriilor din fișele posturilor, la evaluarea activității celor care le ocupă, personal de cercetare și personal auxiliar cercetării, ținând seama de rapoartele individuale anuale de activitate ale fiecăruia, de autoevaluare, de evaluarea șefului de departament. Monitorizarea performanțelor cercetătorilor furnizează conducerii IIR elemente determinante pentru eventuale modificări ale planului de cercetare, schimbări de teme, prelungiri ori reduceri de termene, chiar renunțări la cercetări ce se dovedesc lipsite de perspectivă. Este obligatorie valorificarea pe parcursul cercetării a rezultatelor parțiale prin comunicări supuse discuției publice în IIR sau în afara acestuia, prin organizarea unor dezbateri, prin studii și articole.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Permanent.

Standardul 8 – Managementul riscului

IIR analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile identificate legate de desfășurarea activităților sale, procedează la evaluarea acestor riscuri, stabilește strategia de gestionare a riscurilor, monitorizează implementarea măsurilor de control, revizuieste și raportează periodic situația riscurilor. În acest sens elaborează și actualizează Registrul riscurilor.

Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar.

Riscurile semnificative ce apar și se dezvoltă ca urmare a managementului inadecvat al raporturilor dintre membrii IIR, pe de o parte, dintre IIR și mediile în care aceasta acționează, pe de alta, vor fi evitate prin următoarele măsuri:

- repartizarea echilibrată și armonioasă a autorității și răspunderilor între coordonatorii de departamente, evitându-se concentrarea excesivă a autorității, capacității de control și răspunderilor;
- instituirea unui sistem de control intern eficient, sistematic, orientat de criterii precise și realizat permanent. În acest sens, desfășurarea activității va fi urmărită îndeaproape de șefii de departamente, de directorul IIR, împreună cu Consiliul Științific al acestuia;
- vor fi înaintate ierarhic, periodic și ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind situația riscurilor de la responsabilul cu riscurile către Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza formularelor de alertă.

Directorul are obligația să creeze și mențină, cu sprijinul permanent al Consiliului Științific, un sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența activităților de cercetare și administrative: executarea superficială, deficitară ori neexecutarea și nevalorificarea în timp util a lucrărilor științifice, nîndeplinirea obligațiilor contractate cu orice alți parteneri sau cu instituțiile finanțatoare, neglijarea drepturilor patrimoniale și morale ale IIR, neglijarea obligațiilor materiale, morale și profesionale față de angajați, neglijarea șanselor de afirmare a IIR în domeniul creației științifice și culturale pe plan intern și

internațional, ignorarea stadiului actual al cercetării în domeniul de specialitate al IIR;

- respectarea regulilor și regulamentelor interne ale IIR, ale Academiei Române, respectarea normelor și uzanțelor legale la nivel național, european și internațional;
- încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern;
- instituirea de măsuri adecvate pentru asigurarea folosirii raționale de către membrii IIR și numai în beneficiul acestuia a mijloacelor de telecomunicare (telefon, fax etc.), imprimare, copiere Xerox;
- inventarierea, corecta evaluare și protejarea bunurilor IIR (imobile, mobilier, birotică, utilaj electronic și electrotehnic, bibliotecă, cărți și manuscrise de patrimoniu, colecții de documente fotografice, opere de artă, documente etc.) ;
- prevenirea și descoperirea fraudelor în activitatea științifică și în gestiunea bunurilor mobile și imobiliare;
- definirea nivelului acceptabil de expunere la riscurile enumerate;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe finanțate din fonduri interne extrabugetare ori din fonduri europene.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Anual.

C. Aplicarea standardelor 9 -11 (Activități de control)

Standardul 9 – Proceduri

Pentru toate activitățile din cadrul IIR, pe baza listei obiectivelor, activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat se vor elabora proceduri operaționale scrise atât de către Departamentele de cercetare, cât și de Departamentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane pentru operațiunile economice. Acestea se comunică tuturor salariaților implicați.

IIR trebuie să se asigure că pentru orice activitate, acțiune și/sau eveniment semnificativ există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente. Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și regulamentelor IIR, structurilor, regulamentelor și dispozițiilor instanțelor în drept ale Academiei Române, planurilor și programelor, convențiilor de cooperare internațională, acordurilor internaționale și politicilor IIR. Documentația cuprinde politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor. Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul. Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal; întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din IIR.

Directorul IIR stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale acestuia și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse. Acestea sunt, pentru resursele materiale și financiare, șeful Departamentului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, iar pentru resursele informaționale responsabilul desemnat de Director.

Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora. Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resurse și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată.

Între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor, precum și legislația aplicabilă determină frecvența acestor verificări;

Se restricționează sever accesul, fără consultarea și citarea autorilor, la rezultatele cercetărilor lor, precum și folosirea acestor rezultate fără consimțământul lor și al IIR, în condiții convenite cu aceștia. Consultarea lucrărilor nepublicate încă nu este autorizată decât cu avizul Directorului și acordul autorului, ambele comunicate în scris solicitantului. Legislația drepturilor de autor în vigoare reglementează raporturile dintre IIR, salariații săi și terți.

IIR se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate în vederea prezentării spre aprobare. Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate. Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcarea legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau departament să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;

Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

Directorul IIR are obligația de a cere avizul Consiliului Științific în toate chestiunile legate de activitatea de cercetare a Institutului și avizul Contabilului -șef în toate chestiunile legate de gestiunea administrativă și financiară a acestuia. Directorul IIR nu poate interveni direct în activitatea de cercetare, fără acordul coordonatorilor, și nu poate emite dispoziții financiare fără contrasemnătura Contabilului-șef. Contabilul-șef nu poate emite dispoziții financiare neasumate de director, nu poate face operații de casierie, iar persoana însărcinată cu operații de casierie nu poate emite acte de dispoziție financiară. Evaluarea publicațiilor donate Bibliotecii se face de o comisie desemnată de Director, cu avizul Consiliului științific, nu de Bibliotecarul IIR care este gestionarul patrimoniului acesteia.

Reanalizarea sistemului de proceduri interne care asigură supravegherea adecvată a realizării fiecărei activități prin inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor noi proceduri de control flexibile și eficiente sau prin actualizarea celor existente

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Anual.

Standardul 10 – Supravegherea

IIR asigură măsuri adecvate de monitorizare a activităților tuturor salariaților, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

Măsurile de supraveghere privesc în primul rând îndeplinirea însărcinărilor asumate în cadrul planurilor de cercetare ale IIR (programe, proiecte, alte inițiative).

În scopul realizării acestei exigențe:

- Directorul IIR împreună cu Consiliul Științific trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere de către coordonatorii departamentelor, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- Controalele de supraveghere implică revizuri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
- Directorul IIR, împreună cu Consiliul Științific, verifică și aprobă munca coordonatorilor de departamente și a salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru minimizarea erorilor, eliminarea fraudelor, respectarea legislației, asigurarea calității și eficienței muncii științifice și pentru asigurarea înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;
- Salariații IIR au obligația de a înainta anual, precum și la cerere, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate pentru informarea conducerii IIR și a Academiei Române asupra desfășurării muncii de cercetare, ca și pentru realizarea controlului ei sub raport cantitativ și calitativ;

Forma obligatorie de verificare a valorii activității științifice a fiecărui salariat este supunerea rezultatelor din fiecare etapă a acesteia evaluării comunității academice prin prezentarea lor în sesiuni de comunicări, colocvii, alte reuniuni și prin publicarea în reviste de specialitate sau alte tipărituri;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă și validează rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii de către factorii responsabili din IIR și de comunitatea academică.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Permanent.

Standardul 11 – Continuitatea activității

IIR asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestuia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar, deoarece eventuala întrerupere a activității acesteia sau restrângerea complexității ei afectează atingerea obiectivelor propuse.

Situații diferite, care pot afecta continuitatea, complexitatea și calitatea activității:

- lipsa personalului competent pentru cercetare și administrare;
- incapacitatea de a asigura necesarul de specialiști calificați, prin cunoașterea limbilor și religiilor, să cerceteze competent diversele problematice ale istoriei religiilor;

- imposibilitatea de a angaja personal științific și administrativ competent din pricina nivelului scăzut de salarizare;
- insuficiența și defectiunile echipamentelor, mai ales electronice, din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- măsurile guvernamentale care blochează angajările și promovările justificate ale personalului științific și administrativ;
- dezvoltarea hipertrofică a birocrăției.

Pentru fiecare din situațiile care apar, IIR are datoria să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, cuprinse în *Planul de continuitate a activității*, de exemplu:

- angajarea de personal, sub condiția aprobării Academiei Române;
- delegarea de atribuții, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de *service* pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
- căutarea de sponsori interni și externi.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat se salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Efectuarea unei analize specifice fiecărui departament pentru asigurarea continuității activității acestuia în situații de risc.

Analiza urmează să fie finalizată prin înaintarea de propuneri conducerii IIR. Se asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în cadrul IIR.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Permanent.

D. Aplicarea standardelor 12-14 (Informarea și comunicarea)

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

IIR stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinația finanțării acestora, astfel încât conducerea și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Informațiile de interes pentru IIR sunt de natură științifică, de natură politică și culturală, de natură financiară și administrativă. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informațiile de natură științifică privesc stadiul cercetărilor interdisciplinare și comparate referitoare la istoria religiilor la nivel intern și internațional, adică:

- mersul activităților de cercetare și viața științifică a IIR;
- activitățile celorlalte unități de cercetare ale Academiei Române de care IIR este prin natură interesat sau în care este implicat;
- evenimentele științifice afine celor ale IIR, desfășurate în cadrul secțiilor umaniste ale Academiei Române;

- evoluția cercetărilor științifice și evenimentele din viața științifică a instituțiilor din țară și de peste hotare cu preocupări similare sau complementare celor ale IIR;
- instituțiile și persoanele care ilustrează domeniul istoriei religiilor și domeniile complementare acestuia (nume, specialitate, adresă, lucrări, etc.);
- publicațiile periodice specializate în studii de istorie a religiilor ori în relație cu aceasta;
- relațiile interacademice subvenționate în regim de schimb de Academia Română;
- programele subvenționate de diferite organisme naționale, europene sau mondiale;
- bibliografia recentă a studiilor de istoria religiilor pe plan național și internațional.

Informațiile de natură politică și culturală se referă la evoluția contextelor vieții religioase la nivel global. Cercetătorii sunt datori să ia cunoștință de liniile esențiale ale dezvoltărilor politice și culturale la acest nivel și de reflectarea lor în opinia publică, apelând în acest scop la mijloacele de informare în masă, revistele specializate, la producția culturală a diferitelor zone de interes.

Informațiile de natură legislativă economică și administrativă privesc:

- legislația în vigoare ce reglementează viața unităților de cercetare științifică, legislația muncii, statutul cercetătorilor, etapele carierei și titularizarea lor pe posturi, legislația referitoare la drepturile de autor și la regimul editării și comercializării lucrărilor științifice și literare;
- legislația muncii în vigoare în România;
- legile și reglementările privind drepturile și obligațiile salariaților bugetari;
- legislația fiscală
- Statutul Academiei Române și reglementările privitoare la sistemul unităților ei de cercetare;
- măsurile de natură administrativă decise de forurile ierarhic superioare IIR (Președintele și Prezidiul Academiei Române, Secția de Științe Istorice și Arheologie) și ale serviciilor specializate (financiar-contabil, de resurse umane, de relații externe) din Academia Română;
- normele și recomandările Academiei Române privind activitatea IIR, planurile și rapoartele sale de activitate, relațiile internaționale subvenționate de Academia Română, orice alte informații de serviciu prevăzute de reglementările legale.

Sursa informațiilor de natură economică și administrativă sunt autoritățile academice ierarhic superioare, serviciile specializate ale IIR al Academiei Române, legislația publicată în Monitorul oficial asigurată online prin Programul Lege 5 care face referire la activitatea institutului.

Sursele informațiilor de natură științifică sunt, în principiu, instituțiile și persoanele încadrate în instituții ce cultivă studiile de istoria religiilor sau corelate cu acestea și cu care IIR întreține, prin membrii săi, bune relații de comunicare și cooperare. O mare cantitate de informație vine prin donații de cărți și reviste spre recenzare și prin schimburile de publicații. Nu sunt însă de neglijat nici : donațiile de reviste și cărți, de extrase, accesul la site-uri de biblioteci, centre, institute de cercetare. La rândul lui, IIR expediază în țară și străinătate lucrări la care au contribuit sau care le aparțin în întregime.

IIR trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori. Asigurarea comunicării optime între membrii IIR impune contactul direct între ei.

Cel puțin o dată pe săptămână, membrii IIR au obligația de a se întruni la Institut. În afara acestei întâlniri generale, pot avea loc seminarii de cercetare și prezentări a rezultatelor activității fiecărui cercetător.

În afara acestui cadru, informațiile necesare bunei funcționări a IIR sunt aduse la cunoștință membrilor Institutului, în timp util, fie direct, personal, prin comunicări verbale, mesaje e-mail și telefonice, fie indirect, prin afișare pe avizierul Institutului sau pe pagina de web.

Pentru asigurarea comunicării eficiente între toți membrii IIR, precum și între aceștia și conducerea IIR, se impune, dacă nu neapărat prezența zilnică la sediu, în orice caz păstrarea permanentă a căilor de contact cu Secretariatul și Direcția IIR. Cercetătorii sunt datori să asigure permanența conform RI, la alegere, consemnând opțiunea lor într-un tabel nominal ce se păstrează la Secretariat. Cercetătorii sunt datori să semneze condica de prezență cel puțin în ziua prezenței lor efective în Institut și să comunice conducerii locul în care pot fi găsiți în orice moment al fiecărei zile de lucru când nu se află în Institut, cât și mijlocul prin care se poate comunica de urgență cu ei.

Actualizarea permanentă a paginei de web a IIR, unde sunt înscrise principalele informații de interes public privitoare la activitatea cercetătorilor, pe de o parte, la IIR ca unitate de cercetare, pe de alta, va fi asigurată de o persoană specializată, pe bază de contract.

Stabilirea, pentru fiecare departament în parte, a tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinației acestora, astfel încât salariații responsabili de emiterea acestora să posede un îndrumar clar și fără echivoc în îndeplinirea obligațiilor lor.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen : Permanent

Conducerea IIR 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.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Permanent.

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

Se înțelege prin corespondență totalitatea mesajelor primite ori emise de IIR, indiferent de purtătorul lor (hârtie, stick, hard exetern, CD etc.) și de mijlocul de comunicare (poștă, poștă electronică). În IIR, primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței cade în sarcina Secretariatului IIR, care îndeplinește și funcția de registratură.

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare vor fi adaptate corespunzător de Secretariat, prin consultare cu Directorul, astfel încât, să poată fi îndeplinite cerințele majore privind: asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței; confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței; stocarea (arhivarea) corespondenței; accesul la corespondența realizată.

Arhiva Departamentului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane va fi organizată separat. Ea va cuprinde, în original, documentele financiar-contabile și dosarele personale ale angajaților IIR și va fi păstrată de Contabilul-șef.

Coordonatorii de departamente de cercetare vor organiza arhive ale departamentelor și evidențe ale documentelor de care răspund direct.

Întreaga corespondență adresată IIR, ca atare, ori Departamentelor de cercetare, Departamentului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, Bibliotecii va fi înregistrată în Registrul de intrări/ieșiri, primind un număr de intrare. Documentele primite vor fi comunicate spre luare de cunoștință Directorului IIR, care le va da îndrumarea potrivită pentru soluționare, către coordonatorii de departamente ori spre dezbateri în Consiliul Științific. Documentele originale vor fi, după caz, arhivate în dosarul de intrări al IIR, păstrat la Secretariat ori în arhivele departamentelor. Secretariatul IIR va deține însă întreaga evidență a corespondenței.

Numai documentele emise în numele IIR, reprezentat în relațiile interne și externe exclusiv de Director, pot fi expediate în numele acestei unități de cercetare a Academiei Române, primind numărul de ieșire corespunzător, consemnat în Registrul de intrări/ieșiri. Sunt considerate documente emise în numele IIR numai documentele prevăzute cu sigiliul Institutului, semnate de Director, iar în lipsa acestuia și cu știința lui, de o altă persoană delegată și, după caz, potrivit legii, de Șeful Departamentului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane.

Membrii IIR ori alte persoane care au adresat cereri, sesizări, propuneri, reclamații, orice alte mesaje IIR au dreptul de a primi date despre soarta documentelor încredințate de la deținătorul Registrului de intrări/ieșiri și răspunsuri în timp util la mesajele lor din partea Directorului, ori, după caz, a coordonatorilor de Departamente. Răspunsul la mesajele adresate lor constituie obligație de serviciu a persoanelor cu funcții de conducere sau de coordonare din IIR.

Corespondența IIR trebuie să fie numai purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul acestuia. Corespondența oficială a IIR trebuie să fie în privința conținutului completă, iar în privința formei redactată clar, sobru, concis, cu deferență față de corespondent, într-un stil adecvat destinatarului, circumstanțelor și rostului mesajelor în cauză (solemn, festiv, de lucru etc.). Se recomandă evitarea stilului familiar sau amical în documentele oficiale.

Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, stick, hard exetern, CD etc.) și se transmite prin mijloace diferite (poștă, poștă electronică), în funcție de importanță, urgență, distanță, cost, siguranță, restricțiile din reglementari etc.

Cererile de întrerupere temporară a activității membrilor IIR pentru concedii de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, pentru deplasări la reuniuni științifice, stagii de perfecționare etc. vor fi prezentate în formă scrisă, sub semnătură autografă și însoțite, după caz, de documente justificative (invitații la reuniuni științifice, acorduri de colaborare, aprobări de acces în arhive și biblioteci etc.).

Pentru controlul și confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței vor fi consemnate la Secretariat, în Registrul de intrări/ieșiri, numerele de înregistrare ale intrării/ieșirii documentelor, numerele de integrare în alte registraturi a documentelor trimise de IIR, cu indicarea datei respective și menționarea succintă a conținutului fiecărui document. Pentru stocarea lor, documentele vor fi arhivate pe suport de hârtie precum și pe suport electronic. Vor fi stocate în arhivă, pe suport de hârtie, copiile cu numerele de înregistrare ale

întregii corespondențe a IIR, inclusiv a e-mailurilor transmise ori primite. Vor fi stocate pe suport electronic toate documentele redactate și expediate de IIR fie prin poșta electronică, fie prin poștă.

Documentele oficiale de interes public ale IIR – *Regulamente, Planuri de activitate, Dări de seamă anuale, Liste de publicații, Curricula vitae* ale cercetătorilor etc. – vor fi stocate și pe suport de hârtie și pe suport electronic și vor fi afișate pe site-ul IIR. În arhiva Consiliului Științific al IIR, se păstrează, la cabinetul Directorului, Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Științific și Adunării Generale a Cercetătorilor, Protocoalele și Convențiile de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate, precum și lucrările încheiate dar nepublicate ale membrilor IIR, însoțite de procesele-verbale de acceptare de către Consiliul Științific. Consiliul Științific asigură confidențialitatea textelor predate care nu vor fi consultate de terți decât cu acordul autorilor și al IIR.

Reanalizarea cadrului existent privind expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței și a documentelor elaborate, astfel încât să se realizeze un sistem de corespondență și arhivare ușor accesibil.

Răspund: Directorul și Departamentele IIR.

Termen: Permanent

Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară

Directorul IIR este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității, atât pentru fondurile publice cât și pentru fondurile proprii. Conducătorul Departamentului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane gestionează procesul de elaborare a situațiilor financiar contabile lunare, trimestriale și anuale, asigurând calitatea informațiilor și a datelor contabile utilizate la elaborarea acestora, reflectând în mod real activele și pasivele IIR. Rapoartele financiare trimise ordonatorului principal de credite și/sau sistemului național de raportare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice trebuie să fie corecte, complete și furnizate la timp.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, pornind de la indicatorii de performanță stabiliți și rezultatele obținute.

În cadrul IIR se vor elabora și actualiza proceduri specifice activității financiar-contabile, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniu.

Răspund: Directorul și Departamentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane

Termen: lunar/trimestrial/anual

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial

IIR instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

Directorul IIR trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective. Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor IIR, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine Directorului.

Directorul IIR stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Directorul IIR elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor IIR.

Analiza periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărui departament în parte, conform cerințelor generale din standardele cuprinse în OMFP nr. 400/2015 și stabilirea de măsuri suplimentare care să amplifice realizarea performanțelor stabilite anterior.

Răspund: Directorul și coordonatorii Departamentelor IIR.

Termen: Semestrial

Standardul 16 – Auditul intern

IIR are acces la capacitatea de audit ce funcționează în cadrul Academiei Române, având în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al IIR.

Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Directorul IIR dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

Răspunde: Directorul

Termen: De câte ori este necesar

Președintele Comisiei de Monitorizare,

Ec. Larisa ISPAS