



APROB,  
director ANTON Mioara

AVIZAT,  
președinte CM PAKUCS Maria

**Programul de dezvoltare**  
**a Sistemului de Control Intern Managerial**  
**al Institutului de Istorie „Nicolae Iorga” pentru anul 2025**



## ***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 de Istorie N. Iorga este să stabilească obiective, activități, responsabilități, termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în Institutul de Istorie N. Iorga (IINI).

2.2. Programul se aplică tuturor compartimentelor IINI.

## **III. Cadru legislativ**

- LEGEA de infiintare a IINI: decret-lege 4/19/2019
- 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 ~~ordinului~~ ~~metodologic~~ ~~privind~~ ~~controlul~~ ~~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***

***IV.1.*** Prezentul program se va aplica începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2025.

***IV.2.*** Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2025 în baza art. 4 alin. 3 din OG nr. 119/1999 se va prezenta Academiei Române ca structură ierarhic superioară până la data de 20.02.2025.

#### ***V. Obiectivele generale ale Sistemului de Control Intern Managerial***

1) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în IINI, 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 IINI în anul 2025

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Etică, integritate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul IINI a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea neregulilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revizuirea Codului de Etică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de Implementare a Standardelor de Control Intern Managerial (CSCIM)</li> <li>Comisia de Etică</li> </ul>	<b>Semestrul II 2025</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de Etică</li> <li>coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Permanent</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarea Codului de etică și</li> <li>conduită profesională noilor angajați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSCIM</li> <li>Comisia de Etică</li> </ul>	<b>Ori de câte ori este necesar</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea unor sesiuni de IINIRuire cu personalul IINI, pentru familiarizarea acestuia cu Codul de Etică și aplicarea normelor</li> <li>disciplinare</li> </ul>		



ACADEMIA ROMÂNĂ  
**Institutul de istorie Nicolae Iorga**

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
2.	<b>Atribuții, funcții, sarcini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea permanentă, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între obiectivele IINI și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</li> <li>Actualizarea Registrului riscurilor pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revizuirea ROF și ROI. Difuzarea noilor ediții către toate compartimentele IINI</li> <li>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora</li> <li>Actualizarea fișelor de post în concordanță cu misiunea IINI, prevederile ROF și legislația în vigoare.</li> <li>Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSCIM</li> <li>Directorul IINI</li> <li>Conducătorii/coordonatorii compartimentelor</li> <li>Directorul IINI</li> <li>Conducătorii/coordonatorii compartimentelor</li> <li>Angajatul IINI responsabil cu managementul resurselor umane</li> <li>CSCIM</li> <li>Conducătorii/coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<p><b>Semestrul I 2025</b></p> <p><b>Ori de câte ori este necesar</b></p> <p><b>Semestrul I 2025</b></p>



ACADEMIA ROMÂNĂ  
**Institutul de istorie Nicolae Iorga**

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
3.	<b>Competență, performanța</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Conducătorii/coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Ori de câte ori este necesar</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea pregătirii profesionale continue a angajaților</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor IINI, conform nevoilor identificate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Trimestrul I 2025</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crearea cadrului pentru creșterea performanței</li> </ul>	Dezvoltarea și transferul de bune practici care încurajează performanța	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Permanent</b>
			Stabilirea și actualizarea sarcinilor în activitatea curentă pe baza profilului individual de abilități și competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Permanent</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea unui mediu de lucru stimulat, neconflictual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Permanent</b>



ACADEMIA ROMÂNĂ  
**Institutul de istorie Nicolae Iorga**

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
4.	<p align="center"><b>Structura organizatorică</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea de analize, la nivelul compartimentelor, pentru identificarea eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor personalului IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<p align="center"><b>Pe tot parcursul anului</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și revizuirea organigramei și a statului de funcții</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Contabilul-șef</li> </ul>	<p align="center"><b>Trimestrul I 2025</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Compartimentul Financiar- Contabil</li> </ul>	<p align="center"><b>Ori de câte ori este cazul</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revizuirea procedurii privind delegarea competențelor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CSCIM</li> </ul>	<p align="center"><b>Ori de câte ori este cazul</b></p>		



ACADEMIA ROMÂNĂ

## Institutul de istorie Nicolae Iorga

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
5.	<b>Obiective</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea IINI, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale ale IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Anual</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment al IINI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Permanent</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea obiectivelor specifice ale compartimentelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<b>Semestrial/ Anual</b>
6.	<b>Planificarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment al IINI (Planificare Bugetară)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>Compartimentul Financiar- Contabil</li> </ul>	<b>Semestrul I 2025</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice și/sau a resurselor alocate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>Compartimentul Financiar- Contabil</li> </ul>	<b>Ori de câte ori este necesar</b>



ACADEMIA ROMÂNĂ

## Institutul de istorie Nicolae Iorga

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</li> <li>Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale IINI și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ședințe ale CSCIM</li> <li>Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților</li> <li>Revizuirea obiectivelor propuse în raport cu resursele și alți factori influenți</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSCIM</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>Directorul IINI</li> <li>Compartimentul Financiar-Contabil</li> </ul>	<p><b>Pe tot parcursul anului / ori de câte ori este necesar</b></p>
7.	<b>Monitorizarea performanțelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 IINI</i></li> <li>Elaborarea/avizarea Regulamentului de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților</li> <li>Stabilirea și actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> </ul>	<p><b>Trimestrul I 2025</b></p> <p><b>Ori de câte ori este necesar</b></p>



ACADEMIA ROMÂNĂ  
**Institutul de istorie Nicolae Iorga**

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea raportului anual de activitate al IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul IINI</li> <li>• Coordonatorul compartimentului cercetare</li> </ul>	<b>Trimestrul IV 2025</b>
8.	<b>Managementul riscului</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza și actualizarea procedurii privind managementul riscurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CSCIM</li> </ul>	<b>Ori de câte ori este necesar</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea/actualizarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților IINI, asociate obiectivelor specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonatorii compartimentelor</li> <li>• CSCIM</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților compartimentelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonatorii compartimentelor</li> <li>• CSCIM</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarea registrelor de riscuri de la nivelul fiecărui compartiment și a Registrului general de riscuri al IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CSCIM</li> </ul>	<b>Semestrul II 2025</b>



### III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
9.	<b>Proceduri</b>	Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților compartimentelor IINI și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarea PS 1.1. Procedura de sistem privind implementarea standardului 9 de elaborare a procedurilor</li> <li>• Actualizarea și revizuirea PS 1 . 3 . Procedură de sistem privind implementarea standardului 13 <i>Gestiunea documentelor</i></li> <li>• Actualizarea PS 1.4. Procedura de sistem privind implementarea standardului 8 <i>Managementul riscului</i></li> </ul>	• CSCIM	<b>Semestrul II 2025</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revizuirea și actualizarea Procedurii Operaționale <i>Manifestări Științifice</i></li> <li>• Revizuirea și actualizarea Procedurii Operaționale <i>Proiecte editoriale</i></li> </ul>	• Coordonatorul compartimentului cercetare • CSCIM	<b>Semestrul II 2025</b>
10.	<b>Supravegherea</b>	• 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	<b>Ori de câte ori este necesar</b>



ACADEMIA ROMÂNĂ  
**Institutul de istorie Nicolae Iorga**

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
11.	<b>Continuitatea activității</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea IINI să poată continua independent de factori interni și/sau externi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități</li> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>CSCIM</li> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>CSCIM</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>



#### IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
12.	<b>Informare și Comunicarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment al IINI, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte IINI/ituții din afară, gestionarea registrelor, documentelor interne, externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii/coordonatorii compartimentelor</li> <li>CSCIM</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>
	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât să ajungă la utilizatori complete și la timp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luarea măsurilor necesare pentru ca circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor</li> <li>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care coordonatorii compartimentelor și angajații IINI să fie informați despre deciziile sau inițiativele adoptate de alte compartimente care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>CSCIM</li> <li></li> <li></li> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>CSCIM</li> </ul>		



ACADEMIA ROMÂNĂ  
**Institutul de istorie Nicolae Iorga**

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
13.	<b>Gestionarea documentelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului IINI, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorul IINI</li> <li>Coordonatorii compartimentelor</li> <li>Angajații</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>
14.	<b>Raportarea contabilă și financiară</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea procedurilor aferente activităților financiar-contabile</li> <li>Elaborarea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale, asigurând calitatea informațiilor și datelor, astfel încât acestea să reflecte în mod real activele și pasivele IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabil-șef</li> <li>CSCIM</li> <li>Contabil-șef</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>



<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
15.	<b>Evaluarea sistemului de control intern manageria I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea Programului de Dezvoltare al SCIM</li> <li>• Evaluarea anuală a implementării SCIM în IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarea documentelor care reglementează activitatea CSCIM din cadrul IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CSCIM</li> </ul>	<b>Semestrul I 2025</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suport tehnic pentru misiunile de evaluare ale Curții de conturi, Compartiment Audit Public Intern ale forului ierarhic superior, alte IINI tuții/organisme cu atribuții de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabil șef</li> <li>• CSCIM</li> <li>• Director IINI</li> </ul>	<b>Când este cazul</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul IINI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIM</li> </ul>	<b>Pe tot parcursul anului</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea autoevaluărilor și a raportărilor anuale SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul IINI</li> <li>• CSCIM</li> </ul>	<b>Trimestrul I 2025</b>
16.	<b>Auditul intern</b>	Nu este cazul. IINI nu are compartiment propriu de audit public intern. Acesta este planificat și realizat de Academia Română (forul ierarhic superior)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	