



INSTITUȚIA PUBLICĂ
BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA



Aprobat
Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova

Elena PINTILEI
2023

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
AL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2023-2024

Scopul programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern managerial la nivelul BNRM

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către tot personalul instituției a regulilor de conduită ale salariaților BNRM și a documentelor cu privire la	<p>Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și reglementărilor privind integritatea, prevenirea fraudei și corupției în cadrul ședințelor administrative, prin intermediul site-ului BNRM.</p> <p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de toți angajații instituției, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic.</p>	<p>Secția Resurse umane Conducătorii subdiviziunilor</p>	<p>Permanent</p>

		integritate, prevenirea fraudei, a corupției și a oricăror alte activități ilegale.	Asigurarea unui mediu adecvat în vederea comunicării deschise cu conducerea instituției a preocupărilor personalului BNRM în materie de etică și integritate.	Administrația BNRM.	Permanent
2.	STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare al BNRM și a fișelor posturilor în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale angajaților; asigurarea cunoașterii acestora de către salariați.	Elaborarea/actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale și a secțiilor, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale.	Conducerea BNRM. Conducătorii subdiviziunilor.	La necesitate
			Întocmirea / actualizarea și comunicarea Fișelor posturilor tuturor angajaților prin semnătură.	Conducătorii subdiviziunilor.	Anual sau ori de câte ori este cazul
			Actualizarea Listei a funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment și la nivelul BNRM	Conducătorii subdiviziunilor.	Anual
			Monitorizarea activității salariaților cu funcții sensibile, identificarea și evaluarea riscurilor asociate acestor funcții și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea lor.	Conducătorii subdiviziunilor.	Permanent
			Definirea responsabilităților CIM în Fișele de post ale conducătorilor de subdiviziuni.	Conducătorii subdiviziunilor.	La angajare sau la modificarea Fișelor posturilor
3.	STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ	Asigurarea recrutării, selectării și angajării persoanelor competente și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea dezvoltării profesionale continuă a angajaților BNRM.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Secția Resurse umane, Conducătorii subdiviziuni.	Ori de câte ori este necesar
			Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesară îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevăzute în fișele post.	Secția Resurse umane, Conducătorii subdiviziunilor.	Permanent
			Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională și elaborarea unui plan de instruire profesională a personalului de specialitate.	Centrul de Formare BNRM	Anual

			Asigurarea participării personalului de specialitate la activități de educație formală și nonformală (în funcție de domeniul de competență al fiecăruia).	Conducerea BNRM. Conducătorii subdiviziunilor.	Pe parcursul anului
		Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților.	Conducătorii subdiviziunilor.	Anual
		Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	Asigurarea evaluării performanțelor ale salariaților în raport cu obiectivele individuale.	Conducătorii subdiviziunilor.	Trimestrial
4.	STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATO- RICA	Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate fiecărui post, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	Conducerea BNRM, Sefi compartimente	Conform Planului de activitate
		Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.	Secția Resurse umane	Anual	
		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.	Conducerea BNRM	Ori de câte ori este necesar	
		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 salariaților delegate.	Directorul general	La data aprobării	

		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorii structurilor funcționale / Directorul general le delegă	Întocmirea/actualizarea fișelor posturilor cu prevederi referitoare la limitele competențelor și a responsabilităților pe care conducătorii structurilor funcționale/Directorul general le delegă personalului	Conducătorii subdiviziunilor. Directorul general	Ori de câte ori este cazul
II. PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	STANDARDUL 5 - OBIECTIVE	Definirea / actualizarea obiectivelor în concordanță cu misiunea instituției, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate.	Actualizarea/reevaluarea obiectivelor generale și specifice ale instituției, precum și la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei.	Administrația BNRM. Conducătorii subdiviziunilor.	Ori de câte ori este cazul
			Reevaluarea atribuțiilor pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri funcționale conform organigramei.	Conducătorii subdiviziunilor.	Ori de câte ori este cazul
6.	STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime.	Alocarea și repartizarea resurselor necesare desfășurării în condiții optime a activității specifice fiecărei structuri funcționale, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele să fie minime.	Administrația BNRM.	La termenele prevăzute pentru elaborarea solicitărilor de buget
			Stabilirea și actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță și comunicarea acestora salariaților.	Conducătorii subdiviziunilor. Administrația BNRM	Anual / ori de câte ori este necesar
			Întocmirea Planului anual de activitate al BNRM și planurilor anuale ale compartimentelor	Secția Relații internaț. și suport managerial.	Anual, noiembrie

				Conducătorii subdiviziunilor.	
			Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	Conducătorii subdiviziunilor. Administrația BNRM	Anual / ori de câte ori este necesar
7.	STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea / actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii subdiviziunilor.	Trimestrial, anual
			Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii subdiviziunilor.	Trimestrial, anual
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Comisia CIM. Conducătorii subdiviziunilor.	Permanent
8.	STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI	Analiza și revizuirea sistematică și periodică a riscurilor asociate obiectivelor specifice / activităților desfășurate și a cauzelor care favorizează apariția riscului.	Reevaluarea principalelor riscuri și identificarea unor riscuri noi asociate obiectivelor specifice ale structurilor funcționale.	Conducătorii subdiviziunilor.	Ori de câte ori este cazul
			Completarea/actualizarea Registrului Riscurilor la nivelul fiecărei structuri funcționale și centralizat, la nivelul instituției.	Conducătorii subdiviziunilor. Comisia CIM	Anual sau ori de câte ori este necesar
			Stabilirea/revizuirea profilului de risc și a limitelor de toleranță la risc.	Comisia CIM	Anual
			Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.	Comisia CIM	Anual
III. ACTIVITATI DE CONTROL					

9.	STANDARDUL 9 – PROCEDURI	Asigurarea elaborării procedurilor documentate pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul instituției.	Elaborarea / actualizarea procedurilor pentru activitățile procedurabile inventariate la nivelul fiecărei structuri funcționale și comunicarea lor salariaților implicați.	Comisia CIM. Conducătorii subdiviziunilor.	Permanent
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați.	Comisia CIM. Conducătorii subdiviziunilor.	Permanent
			Evidența procedurilor elaborate la nivel BNRM.	Comisia CIM.	Permanent
10.	STANDARDUL 10 – SUPRAVE- GHEREA	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, în scopul realizării eficiente a acestora.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților pe baza unor proceduri prestabilite.	Conducătorii subdiviziunilor.	Permanent
			Monitorizarea și supravegherea continuă a modului în care se desfășoară activitățile de salariați și a respectării de aceștia a prevederilor legale, procedurilor, regulamentelor și metodologiilor existente.	Conducătorii subdiviziunilor. Comisia CIM.	Permanent
11.	STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment.	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.	Conducătorii subdiviziunilor.	Ori de câte ori este necesar
			Elaborarea Planului de continuitate a activității compartimentului și aducerea acestuia la cunoștința angajaților .	Conducătorii subdiviziuni.	Ori de câte ori este necesar
			Implementarea Planului de continuitate a activității compartimentului, luarea de măsuri corective, după caz.	Conducătorii subdiviziuni.	În măsura necesității
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura BNRM.	Conducătorii subdiviziunilor.	Permanent

	STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA	și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și în timp util la utilizatori.	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. Stabilirea persoanelor care au acces la resurse informaționale.	Conducătorii subdiviziunilor. Director general. Conducătorii subdiviziunilor. Secția Tehnici informaționale.	Permanent Ori de câte ori este necesar
13.	STANDARDUL 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Organizarea și gestionarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor externe, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Comisia CIM	2024
			Organizarea primirii / expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil administrației, angajaților și terților interesați	Comisia CIM	Permanent
			Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., conform reglementărilor legale în vigoare	Administrația BNRM	Permanent
			Gestionarea arhivei la nivel de instituție	Comisia CIM	Permanent
14.	STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor	Elaborarea/actualizarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării și respectării normelor legale aflate în vigoare.	Contabil-șef	Permanent
			Remediarea deficiențelor constatate în urma controlului din partea Curții de Conturi, Auditului din partea Ministerului Culturii ș.a.	Administrația BNRM, contabil-șef	În măsura necesității

		financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.			
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	STANDARDUL 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Atribuirea responsabilităților de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.	Comunicarea Programului de control intern managerial și a documentației elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial către structurile de specialitate în vederea implementării.	Comisia CIM	După întocmire
			Realizarea autoevaluării anuale și elaborarea raportului asupra sistemului de control intern managerial.	Comisia CIM	Trim I.
16.	STANDARDUL 16 – AUDIT INTERN	Asigurarea evaluării obiective a sistemului de control intern managerial în scopul îmbunătățirii managementului instituțional.	Conform organigramei și statutului de funcții aprobate, la nivelul BNRM nu există o structură de specialitate și personal care să dețină atribuții privind realizarea auditului intern. Realizarea misiunilor de control privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial intern la nivelul BNRM se realizează de către echipele din cadrul Ministerului Culturii.	Echipa de audit de la Ministerul Culturii	