



SE APROBĂ,  
PREȘEDINTELE SECȚIEI DE ȘTIINȚE BIOLOGICE

Acad. Maya SIMIONESCU

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

**INSTITUTUL DE BIOLOGIE ȘI PATOLOGIE  
CELULARĂ "NICOLAE SIMIONESCU" AL  
ACADEMIEI ROMÂNE**



## **CUPRINS**

### **CAPITOLUL I**

|                            |          |
|----------------------------|----------|
| <b>Cadrul General.....</b> | <b>3</b> |
|----------------------------|----------|

### **CAPITOLUL II**

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>Obiectul de activitate.....</b> | <b>4</b> |
|------------------------------------|----------|

### **CAPITOLUL III**

|                                                                                             |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Organizarea Institutului de Biologie și Patologie Celulară "Nicolae Simionescu".....</b> | <b>4</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

### **CAPITOLUL IV**

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| <b>Dispoziții finale.....</b> | <b>9</b> |
|-------------------------------|----------|



## **CAPITOLUL I**

### **Cadrul General**

#### **Art. 1**

Institutul de Biologie și Patologie Celulară a luat ființă la 15 aprilie 1978, potrivit Decretului nr.152; de la înființare până în anul 1990 Institutul a fost în subordonarea Ministerului Educației și Învățământului, după care a intrat în structura Academiei Române.

Denumirea oficială a Institutului este: Institutul de Biologie și Patologie Celulară "Nicolae Simionescu" (denumit în continuare, IBPC"NS").

#### **Art. 2**

- (1) IBPC"NS" este persoană juridică română de interes public și funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea institutelor de cercetare ale Academiei Române (forul tutelar), precum și a reglementărilor proprii adoptate în limitele conferite de lege.
- (2) IBPC"NS" este coordonat de Secția de Științe Biologice a Academiei Române, iar activitatea economico-financiară este coordonată și controlată de aparatul administrativ al Academiei Române, conform Statutului Academiei Române, art. 43, alin. 1-5.

#### **Art. 3**

- (1) IBPC"NS" are sediul în România, București, Str. B.P. Hasdeu nr.8, sector 5, cod postal 050568. În cartea funciară individuală cu nr.47925 a Municipiului București, sector 5, IBPC"NS" are nr. cadastral 14962.

#### **Art. 4**

- (1) IBPC"NS" administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin forul tutelar, Academia Română, în condițiile legii.
- (2) Veniturile proprii realizate din contracte cu finanțare din proiecte de cercetare și alte contracte cu diferiți beneficiari sunt administrate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în acord cu Statutul Academiei Române, art. 43, alin. 4, cu aprobarea Directorului și/sau a Consiliului Științific, după caz.



## **CAPITOLUL II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 5** IBPC”NS” are următoarele obiective:

- a. Cercetarea fundamentală biomedicală și transferul rezultatelor în clinică;
- b. asigurarea specializării și perfecționării cercetătorilor în domeniul biologiei și patologiei celulare, prin cursuri post-universitare, stagii de specializare, doctorat și alte forme;
- c. sprijinirea procesului de învățământ la disciplinele din domeniul biologiei și patologiei celulare în care se pregătesc studenții facultăților de biologie, medicină, farmacie, chimie, fizică, etc.
- d. promovarea biologiei și patologiei celulare moderne în România;
- e. amplificarea schimburilor științifice internaționale

**Art. 6** Cercetările se efectuează în cadrul unor programe și proiecte de cercetare avizate de Consiliul Științific și aprobate de Secția de Științe Biologice a Academiei Române, în acord cu dispozițiile Statutului Academiei Române, art. 15, alin. 5, precum și pe bază de contracte cu parteneri publici interesați în cercetarea unor procese din sfera de activitate a institutului.

**Art. 7** În cadrul activității sale, IBPC”NS” colaborează cu Institute de cercetări, Instituții de învățământ superior și alte unități interesate în cercetarea științifică și aplicarea rezultatelor din domeniul biologiei și patologiei celulare. De asemenea, Institutul colaborează, pe baza de convenții și înțelegeri, cu Institutii de specialitate din străinătate, cu organisme internaționale de profil, precum și cu personalități științifice de prestigiu din domeniul biologiei și patologiei celulare.

## **CAPITOLUL III**

### **Organizarea Institutului de Biologie și Patologie Celulară ”Nicolae Simionescu”**

**Art.8** Structura organizatorică a IBPC”NS” cuprinde următoarele nivele ierarhice:

- Consiliul Științific
- Director
- Director adjunct,



- Secretar științific
- Compartiment de cercetare
- Compartiment administrativ

**Art. 9** Structura organizatorică a IBPC-NS cuprinde:

A) Compartimentul de Cercetare care include departamentele și laboratoarele :

1. Departamentul LIPIDOMICĂ
  2. Departamentul PROTEOMICĂ
  3. Departamentul PATOFIZIOLOGIE ȘI FARMACOLOGIE CELULARĂ
  4. Departamentul BIOPATOLOGIA ȘI TERAPIA INFLAMAȚIEI
  5. Laboratorul GENOMICĂ FUNCȚIONALĂ
  6. Laboratorul REGLARE GENICĂ ȘI TERAPII MOLECULARE
  7. Laboratorul BIOPATOLOGIA CELULELOR STEM,
  8. Laboratorul INGINERIE CELULARĂ ȘI TISULARĂ
- și PLATFORMA DE MODELARE EXPERIMENTALĂ

B) Compartimentul Administrativ care cuprinde:

1. Serviciul FINANCIAR CONTABILITATE care include: resurse umane, colectiv secretariat, biblioteca, magazie centrală;
2. Serviciul Administrativ care include compartimentul tehnic administrativ și compartimentul de protecție și pază;
3. Serviciul achiziții

**Art. 10** Atribuțiile conducerii pe niveluri ierarhice: Consiliul științific

- (1) Consiliul științific este structura de conducere științifică a IBPC”NS”, numit conform art. 46 și 47 din Statutul Academiei Române.
- (2) Consiliul științific este format din Președinte (Directorul institutului), directorul științific adjunct, secretarul științific și un număr de membri. Membrii Academiei Române care lucrează în Institut, directorul adjunct, secretarul științific și persoanele cu atribuții de șef al departamentelor/ laboratoarelor de cercetare sunt de drept membri ai Consiliului științific.

(3) Consiliul științific are în principal următoarele atribuții:

- 3.1 își desfășoară activitatea potrivit Art. 47 din Statutul Academiei Române și a legilor în vigoare;
- 3.2 analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut, prezentând când este cazul măsuri de îmbunătățire;
- 3.3 avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea unor posturi în institut și le înaintează spre aprobare Secției de Științe Biologice a Academiei Române;
- 3.4 stabilește data și tematica sesiunilor științifice organizate de IBPC”NS”;
- 3.5 aprobă /avizează documentele elaborate în cadrul doctoratului, conform regulamentului SCOSAAR (Școala de studii Avansate a Academiei Române)
- 3.6 analizează și aprobă anual continuarea activității cercetătorilor științifici I care doresc să continue activitatea în institut după împlinirea vârstei de pensionare;
- 3.7 asigură desfășurarea periodică a seminariilor științifice și a rapoartelor asupra progreselor în temele de cercetare;
- 3.8 elaborează documentele solicitate de Academia Română;
- 3.9 supraveghează împreună cu Comisia de etică, respectarea normelor de etică de către cercetătorii din IBPC”NS”;
- 3.10 se pronunță asupra participării cercetătorilor din institut la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate;
- 3.11 ia toate măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității în condiții de siguranță, pentru supravegherea permanentă a aparatelor și instalațiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere, reparații, menținerea ordinii și disciplinei, organizarea controlului sistematic al îndatoririlor angajaților și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;

3.12 ia masuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare conform legislației în vigoare;

3.13 stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

3.14 îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică din IBPC”NS”.

Desfășurarea ședințelor Consiliului științific este consemnată în procesele verbale aferente.

**Art. 11** Atribuțiile conducerii pe niveluri ierarhice: Directorul

- (1) reprezintă IBPC”NS” în relațiile sale cu alte instituții din țară și din străinătate;
- (2) este ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- (3) elaborează în colaborare cu Directorul adjunct, Secretarul științific și cu șefii de departamente științifice planul de cercetare științifică al Institutului, îl supune discuției Consiliului științific și aprobării Secției de Științe Biologice a Academiei Române;
- (4) asigură coordonarea științifică a activității departamentelor/ laboratoarelor de cercetare, organizează și controlează desfășurarea activității din Institut pentru asigurarea realizării optime a planului de cercetare;
- (5) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice;
- (6) îndeplinește atribuțiile care îi revin și este răspunzător de întreaga activitate a IBPC”NS”, potrivit legii și art. 45 din Statutul Academiei Române.

**Art. 12** Atribuțiile conducerii pe niveluri ierarhice: Directorul Adjunct

- (1) este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în raport cu dispozițiile art. 44 alin. 1 din Statutul Academiei Române și ale Legii 319/2003. Este subordonat Directorului;
- (2) atribuțiile Directorului Adjunct Științific sunt următoarele:
  - a. sprijină Directorul IBPC”NS” în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale;
  - b. coordonează elaborarea proiectelor programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;

- c. îndrumă și supraveghează realizarea manifestarilor științifice ale IBPC”NS”, sprijinind Directorul în asigurarea relațiilor IBPC”NS” cu alte instituții din țara și străinătate;
- d. urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice precum și a colaborărilor IBPC”NS” cu alte instituții;
- e. urmărește realizarea contractelor de cercetare ale IBPC”NS”;
- f. execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea Directorului IBPC”NS”.

#### **Art. 13 Comisia de Monitorizare**

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Directorul IBPC”NS” constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de Monitorizare.

(2) Comisia de Monitorizare cuprinde Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a IBPC”NS”, cu excepția compartimentului de audit public intern.

(3) Comisia de Monitorizare este coordonată de către un Președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare se află în responsabilitatea Președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de Monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de Monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

#### **Art. 14 Program de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial**



(1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de Monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul IBPC”NS”.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

#### **Art. 15 Managementul riscurilor**

(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea Președintelui Comisiei de Monitorizare, organizat în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al IBPC”NS”.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile IBPC”NS”, coordonatorii compartimentelor/ laboratoarelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de Monitorizare în Registrul de riscuri al IBPC”NS”.

(5) Comisia de Monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor IBPC”NS”, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea IBPC”NS”.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul IBPC”NS”, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Directorul IBPC”NS”,.

(7) Coordonatorul departamentului/laboratorului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, care elaborează anual

Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul IBPC"NS"; planul este analizat de Comisiei de Monitorizare și aprobat de către Directorul IBPC"NS".

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale coordonatorilor departamentelor/laboratoarelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Directorul IBPC"NS", aprobată de președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la IBPC"NS".

(10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul departamentelor/laboratoarelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul IBPC"NS".

(11) Conducerea IBPC"NS" asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul IBPC"NS" și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(12) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor IBPC"NS", departamentele/laboratoarele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de Monitorizare.

(13) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(14) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către coordonatorul departamentului/laboratorului, la avizare de către Președintele Comisiei de Monitorizare și se aprobă de către Directorul IBPC"NS" sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul IBPC"NS".

(15) În funcție de specificul și complexitatea activităților IBPC"NS", inclusiv a reglementărilor interne, IBPC"NS" își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

**Art. 16** Atribuțiile conducerii pe niveluri ierarhice: Secretarul Stiintific

(1) este desemnat prin concurs pe o perioada de 4 ani, in raport cu dispozitiile art.44 alin. 1 din Statutul Academiei Romane si ale Legii 319/2003. Este subordonat Directorului IBPC"NS";

(2) Secretarul Stiintific are urmatoarele atribuții:

- a. asigura serviciile administrative colaterale studiilor doctorale desfasurate de IBPC”NS”, subcoordonarea directa a Directorului IBPC”NS”, cu aprobarea SCOSAAR și a Departamentului de Științele vietii, medicale si agricole al SCOSAAR;
- b. răspunde de realizarea efectivă a manifestarilor stiintifice organizate de catre IBPC”NS”;
- c. elaboreaza rapoartele de activitate a IBPC”NS”, participand la definitivarea, împreună cu Directorul, a proiectelor programului de cercetare;
- d. sprijină Directorul în coordonarea colectivelor de redacție ale publicațiilor IBPC”NS”, atunci când acestea sunt realizate;
- e. urmareste realizarea efectiva a valorificarii cercetării stiintifice din IBPC”NS”;
- f. asigura realizarea bazei de date a Consiliului științific al IBPC”NS”.

**Art. 17** Atribuțiile conducerii pe niveluri ierarhice: Contabilul Sef

- (1) Este desemnat prin concurs si este numit de Director, in conditiile Legii 82/1991- Legea contabilitatii actualizata. Este subordonat Directorului IBPC”NS”.
- (2) Are in principal urmatoarele atributii:
  - a. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, urmarind, dupa aprobare, realizarea acestuia trimestriala si anuala;
  - b. conduce, organizeaza si realizeaza activitatile financiare de gestiune si de evidenta contabila, urmarind respectarea legislatiei in vigoare;
  - c. asigura gestionarea si gospodarirea patrimoniului IBPC”NS”;
  - d. urmareste derularea operatiunilor de incasari, conform legilor in vigoare;
  - e. asigura gestionarea, conform legilor si contractelor, a veniturilor extrabugetare;
  - f. asigura alte sarcini conform deciziilor Directorului;
  - g. functia de Contabil Sef este ocupata in raport cu dispozitiile Legii 82/1991- Legea contabilitatii actualizata, de catre un absolvent cu studii superioare economice.

**Art. 18** Atribuțiile conducerii pe niveluri ierarhice: Seful Serviciului Tehnic - Administrativ

- (1) Este desemnat prin concurs si este numit de Director, conform legislatiei in vigoare. Este subordonat Directorului Adjunct al IBPC”NS”.
- (2) Are in principal urmatoarele atributii:
  - a. organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Tehnic-Administrativ;

- b. elaboreaza si propune spre aprobare politicile IBPC”NS” in ceea ce priveste activitatea tehnico-administrativă;
- c. elaboreaza proiectul planului de achiziții pentru Serviciul Tehnic-Administrativ;
- d. coordoneaza punerea in functiune la termen a aparaturii nou achizitionate;
- e. executa orice alte dispozitii date de Director in realizarea strategiilor pe termen scurt, mediu si lung ale IBPC”NS”, in limitele respectarii temeiului legal.

**Art. 19** Atributiile șefilor structurilor organizatorice: Coordonatorul de Departament/ Laborator

(1) Asigura coordonarea unui departament/ laborator de cercetare pentru realizarea proiectelor aferente programelor de cercetare specifice domeniului, având următoarele atribuții:

- a. elaborează proiectele programelor de cercetare, urmărește realizarea lucrărilor de cercetare înscrise în programul de cercetare al IBPC”NS”, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului acestora;
- b. sprijină și îndrumă cercetătorii în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodologiei de lucru și în operarea adecvată a aparaturii;
- c. sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor acestora și pentru integrarea datelor în circuitul științific național și internațional;
- d. întocmește rapoartele de cercetare ale departamentului/ laboratorului;
- e. întocmește evaluările anuale ale cercetătorilor din departament/ laborator;
- f. realizează alte sarcini primite din partea conducerii IBPC”NS”.

(2) Coordonatorul de Departament/ Laborator este numit de Director, după consultarea Consiliului Științific.

Este subordonat Consiliului Științific, și prin acesta, Directorului.

**Art. 20** În sectorul administrativ, șeful de compartiment/ birou asigură buna functionare a compartimentului/ biroului pe care îl conduce, coordonează activitatea personalului din subordine, răspunde în fața conducerii IBPC”NS” pentru activitatea compartimentului/biroului. Este desemnat prin concurs conform legislației în vigoare și este subordonat conducerii IBPC”NS”.

**Art. 21** Scopul și definirea standardelor de control intern managerial

(1) Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

(2) Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale.

(3) Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii. Formularea cât mai generală a acestora este necesară pentru a da posibilitatea tuturor conducătorilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice. Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.

(4) Standardele sunt grupate pe cinci componente ale controlului intern managerial:

- mediul de control - grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- performanțe și managementul riscului - vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management), performanțe (monitorizarea performanțelor) și gestionarea riscurilor;
- activități de control - standardele grupate în această componentă se focalizează asupra elaborării procedurilor, continuității derulării proceselor și activităților, separării atribuțiilor, supravegherii;
- informarea și comunicarea - în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
- evaluare și audit - problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

(5) Fiecare standard de control este structurat astfel:

- descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului specific la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;
- referințe principale - precizează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, neavând însă caracter exhaustiv.

## **Art. 22 Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice**

### **a) Mediul de control**

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică
- b) Performanțe și managementul riscului
  - Standardul 5 - Obiective
  - Standardul 6 - Planificarea
  - Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
  - Standardul 8 - Managementul riscului
- c) Activități de control
  - Standardul 9 - Proceduri
  - Standardul 10 - Supravegherea
  - Standardul 11 - Continuitatea activității
- d) Informarea și comunicarea
  - Standardul 12 - Informarea și comunicarea
  - Standardul 13 - Gestionarea documentelor
  - Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară
- e) Evaluare și audit
  - Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
  - Standardul 16 - Auditul intern

#### Standardul 1-Etica și integritatea.

- (1) Conducerea și salariații IBPC”NS” cunosc și susțin valorile etice și valorile, IBPC”NS”, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
  - (2) Conducerea IBPC”NS” sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.
3. Conducerea IBPC”NS” adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
4. Conducerea IBPC”NS” înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.



5.Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

6.Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

7.Conducerea și salariații IBPC”NS” au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

8.Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizati, în conformitate cu prevederile legale.

#### Standard 2- Atribuții, funcții, sarcini.

1.Conducerea IBPC”NS” asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea IBPC”NS”, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

2.Regulamentul de organizare și funcționare al IBPC”NS” cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile IBPC”NS”, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale departamentelor/laboratoarelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a IBPC”NS”, după posibilități.

3.Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea obiectivele generale și specifice ale IBPC”NS” și ale departamentului/laboratorului din care face parte, rolul său în cadrul departamentului/laboratorului , stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

4.Cooordonatorii departamentelor/laboratoarelor IBPC”NS”au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

5.Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile departamentului/laboratorului.

6. Cooordonatorii departamentelor/ laboratoarelor IBPC”NS” trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

7. Cooordonatorul IBPC”NS” dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul IBPC”NS” și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul IBPC”NS” să fie minime.

#### Standard 3- Competență și performanță



1. Conducerea IBPC”NS” asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.
2. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.
3. Conducerea IBPC”NS” și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.
4. Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea IBPC”NS” acționează prin:
  - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
  - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
  - identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
5. Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.
6. Conducătorii IBPC”NS” asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

#### Standard 4- Structura organizatorică

1. Directorul IBPC”NS” definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.
2. Directorul IBPC”NS” stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.
3. Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul IBPC”NS”, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.
4. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea IBPC”NS”, Directorul IBPC”NS” aprobă structura organizatorică: departamente/laboratoare, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.
5. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a departamentelor/laboratoarelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.





6.Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor IBPC”NS”.

7.Conducerea IBPC”NS” analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul IBPC”NS”.

8.În IBPC”NS”, delegarea atribuțiilor se realizează prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

9.Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii IBPC”NS” și a salariaților implicați.

10.Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către Director toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

11.Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

#### Standard 5- Obiective

1.Conducerea IBPC”NS” definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.

2.Obiectivele IBPC”NS” trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

3.Conducerea IBPC”NS” stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile IBPC”NS” și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

4.Conducerea IBPC”NS” transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe „SMART” (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

6.Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii IBPC”NS”, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.



7.Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a IBPC”NS”. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către Director.

8.Conducerea IBPC”NS” actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora. Conducerea IBPC”NS” întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocate, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor IBPC”NS” să fie minime.

#### Standard 6- Planificarea

1.Conducerea IBPC”NS” întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocate, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor IBPC”NS” să fie minime.

2.Conducerea IBPC”NS” elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale IBPC”NS”, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific IBPC”NS” în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare.

3.Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

4.Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

5.Pentru realizarea obiectivelor, Directorul IBPC”NS” asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor departamentelor/laboratoarelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.

#### Standard 7- Monitorizarea performanțelor

1. Directorul IBPC”NS” dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile departamentelor/laboratoarelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

2. Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității

departamentului/laboratorului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui departament/laborator în vederea informării conducerii IBPC”NS” privind realizarea obiectivelor propuse.

3.Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul departamentului/laboratorului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice.

4.Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la departamentelor/laboratoarelor se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul IBPC”NS” de către Director.

5.Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității IBPC”NS”, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

6.Conducerea IBPC”NS” dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

#### Standard 8- Managementul riscului

1. Directorul IBPC”NS” organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

2. IBPC”NS” își definește propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.

3.Conducerea IBPC”NS” stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

4. Directorul IBPC”NS” are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

- b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
- c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
- e) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

5.Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a IBPC”NS” nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

6.Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul entității publice există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

7.Responsabilii cu riscurile din cadrul departamentelor/laboratoarelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul departamentelor/laboratoarelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către coordonatorul departamentului/laboratorului.

8.Riscurile sunt actualizate la nivelul departamentelor/laboratoarelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. IBPC”NS”, conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

9.Măsurile de control stabilite de departamente/laboratoare se centralizează la nivelul IBPC”NS” și sunt aprobate de Directorul IBPC”NS”. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul departamentelor/laboratoarelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

10.Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul departamentelor/laboratoarelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea IBPC”NS”.

11.Pe baza raportărilor anuale primite de la departamente/laboratoare se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul IBPC”NS”; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată Directorul IBPC”NS”.

#### Standard 9-Proceduri

1. Directorul IBPC”NS” asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

2.Conducerea IBPC”NS” se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

3.Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

4.Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din Ordinul 600/2018 și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice.

5.Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

6.Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

7.În IBPC”NS”, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

8.Conducerea IBPC”NS” se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

#### Standard 10- Supravegherea

1.Conducerea IBPC”NS” inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

2.Conducerea IBPC”NS” trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

3.Activitățile de supraveghere implică revizuirii ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

4. Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

5.Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

#### Standard 11- Continuitatea activității

1.Conducerea IBPC”NS” identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

2. IBPC”NS” este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin departamentelor/laboratoarelor componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

3. Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

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

5. Conducerea IBPC”NS” acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

6. Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în departament/laborator.

#### Standard 12- Informarea și comunicarea

1. În IBPC”NS” trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

2. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

3. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.



4. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

5. Conducerea IBPC”NS” stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor IBPC”NS”.

6. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul IBPC”NS”, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

7. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de Director.

8. Conducerea IBPC”NS” 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.

9. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

#### Standard 13- Gestionarea documentelor

1. Directorul IBPC”NS” organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul IBPC”NS”, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

2. În IBPC”NS” sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.

3. Directorul IBPC”NS” organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui departament/laborator se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

4. În IBPC”NS” sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Conducerea IBPC”NS” asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.



6.În IBPC”NS” este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

#### Standard 14- Raportare contabilă și financiară

1. Directorul IBPC”NS” asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.
2. Directorul IBPC”NS” este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.
- 3.Coordonatorul departamentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele IBPC”NS”.
- 4.Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.
- 5.În IBPC”NS” sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

#### Standard 15- Evaluarea sistemului de control intern managerial

1. Directorul IBPC”NS” atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial Coordonatorilor departamentelor/laboratoarelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Directorul IBPC”NS” dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul departamentelor/laboratoarelor, în conformitate cu anexele nr. 3 și 4 din Ordinul 600/2018.
2. Directorul IBPC”NS” elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.
3. Directorul IBPC”NS” asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.



3. Conducerea IBPC"NS" efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

4. Coordonatorii departamentelor/laboratoarelor din cadrul IBPC"NS" iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

5. Conducătorul IBPC"NS" elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale

**Art. 23** Toate structurile organizatorice și personalul salariat al IBPC"NS" au obligația:

- să realizeze la timp și la cel mai înalt nivel calitativ sarcinile stabilite de conducerea IBPC"NS";
- să respecte aplicarea legilor și sollicitudine față de instituțiile cu care colaborează.

### Art. 24

- (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al IBPC"NS" se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin „Fișa postului”.
- (2) Fișa postului definește și delimitează, în principal, elemente privind contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate, cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.
- (3) Fișele de post se modifică ori de câte ori atribuțiile posturilor se vor modifica.

**Art. 25** Conducătorii tuturor structurilor organizatorice sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal din subordine.



**Prezentul Regulament a fost actualizat raportat la:**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu Anexe ce fac parte integrantă din prezentul Ordin

**Data aprobării Consiliului Științific 31.10.2023**

**DIRECTOR,**

**Acad. Maya Simionescu**

**SECRETAR ȘTIINȚIFIC,**

**Dr. Felicia Antohe**