

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2025
(întreprinderea publică care nu are în subordinealte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Medico-Sanitara Publică SR Soroca „A. Prisacari”
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	129098,9
	b) precizat;	13331,4
	c) executat;	129932,8
3.		
4.	Numarul entităților publice subordonate	-
5	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31decembrie;	418
	b) posturi vacante, la data de 31decembrie	27,25
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	27
	d) demisionați/concediați pe parcursul anului.	37
6	Realizarea planului anual de acțiuni:	21
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	17
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	4
7	Realizarea planului anual de achiziții ipublice:	
	a) valoare aachizițiilor planificate (miilei);	27644,4
	b) valoarea achizițiilor realizate (miilei);	24379,4
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	3265,0
8	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
9	Instruirile (cursurile de perfecționare/ seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	0
	a) interne (om-ore);	
	c) externe (om-ore);	-
	d) tematica	-
	e) organizatorul instruirii;	-
	f) necesitățile de instruire (tematica).	Control Intern Managerial : Implementare și raportare
10	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, e-mail)	Ella Ursu, director, srsoroca@ms.md

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
	II. MEDIUL DE CONTROL				
	SNCI 1. Etica și integritatea				
1	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Exista confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			In cazul de nerespectarea standardelor de comportament se aplică sancțiuni disciplinare
	Dacă există cazuri de nerespectarea acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice . Există confirmări prin semnături că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Lista cu semnăturile persoanelor informate
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			In cazul de nerespectarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției se aplică sancțiuni disciplinare sau se anunță organele respective
	Dacă există cazuri de nerespectarea acestora, indicați măsurile întreprinse.				
	SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini				
5	Regulamentul de organizare și funcționarea entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Regulamentul intern este afișat pe panou informativ, pe pagina web a instituției și câte un exempalar este remis în fiecare secție.
6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	15			
7	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			Obligațiunile de funcție fiecărui angajat sunt aduse la cunoștință sub semnămră, un exemplar este în dosarul personal al angajatului.
8		-			
	SNCI 3. Angajamentul față de competență				
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Stagieri, ulterior specializări, perfecționări
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Programul anual de instruire este elaborat conform cerințelor MS și în dependență de numărul necesar de credite.
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Sumele necesare sunt prevăzute în devizele de venituri și cheltuieli
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	823,4			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	651,7			

14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			În cadrul comisiilor de atestare profesională, În cadrul comisiei de evaluare a indicatorilor de performanță
	SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii				
15	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Da		
	SNCI 5 . Structura organizațională				
17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			
18	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			Conform obligațiunilor de serviciu, Fișei de post
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
	SNCI 6. Împuterniciri delegate				
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	Da			
22	Este efectuată o evaluare (intemă/externă) a modului de delegarea împuternicirilor?	Da			
	Opinia auditului intern				
	III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR				
	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor				
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale reies din obiectivele strategice ale instituției
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Pentru fiecare angajat este aprobată Fișa de post
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			
	SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele				
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul strategic se elaborează și se aprobă anual la Consiliul de Administrare pe o perioadă de 5ani
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de actiuni?	Da			In secții este plan de lucru aprobat anual
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?		Da		
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			

31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Pagina web a spitalului
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Alocațiile corespund necesităților instituției și secțiilor, conform devizului de venituri și cheltuieli a SR Soroca
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			În cazul modificării obiectivelor se efectuează modificări în structura resurselor financiare necesare, modificări la devizul de venituri și cheltuieli
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Registrul riscurilor pe secții și consolidat pe instituție
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Registrul riscurilor se actualizează anual și la necesitate
42.	Există la nivelul entității publice o strategie/procedură proprie privind Managementul riscurilor?	Da			Serviciul contabil, economic, secția resurse umane, secretariat dispun registrul riscurilor
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu d) Tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității	Da			Politica de contabilitate
		Da			Legea achizițiilor publice 131 din 03.07.2015, ordine interne de formarea grupurilor de lucru și evidență a contractelor de achiziții publice
		Da			Ordine interne de implementarea tehnologiilor informaționale
		Da			Ordine interne, PCN, procese operaționale, etc.
		Da			
		Da			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			Instituția dispune de sisteme informaționale
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori?	Da			

SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?	Da			Serviciul contabil, economic, secția resurse umane, secretariat dispun de procese operaționale descrise, standarde naționale medicale, PCN și instituționale, PO.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază?	Nu			
	Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionarea funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Da		
	Dacă Da, e numerați-le.				Aceste măsuri se aplică la casieri , depozitar, asistentele superioare, econoame, blocul alimentar, farmaciști, etc.
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				Prin programa de contabilitate 1C , în format Word și Excel
	a) economico-financiar; b) operaționale.	Da Da			Pentru medici prin programa SIA AMP sau în înformat Word și Excel
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			Există arhivar , care arhivează toată corespondența
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da			Conform Regulamentelor stabilite
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor/corespondenței?	Da			Secretariatul, contabilitatea programa 1C, activitatea medicală SIA AMP, secția de statistică și informație medicală, cabinetul de colposcopie, e

59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Prin ordine la nivel instituțional
60.	Există mijoace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			
	Daca Da, enumerați-le.				Registru avertizărilor de integritate, rapoarte de serviciu
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			Controlul proceselor operaționale, controlul calității serviciilor medicale, inventarierii inopinate, controale tematice, audit intern.
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activitatilor de dezvoltare a CIM?	Da			Prin ordinul directorului au fost desemnate mai multe persoane responsabile de CIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Se discută la Consiliile medicale, la ședințele de lucru.
64	Au fost supuse în ultimii trei ani auditului intern/ auditului extern				
	controlul financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar-contabil;	Da			
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrarea activelor;	Da			
	d) tehnologii informaționale.	Da			
65	Entitatea publică a asigurat auditarea intenă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	Da			3 misiuni de audit intern (medical și financiar) 1 misiune audit extern (STS)
66	Recomandările auditorilor extemi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	Da			
67.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				- 8 - 8
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				- 16 - 16
Opinia auditului intern					

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

SNCI 16. Planificarea și executarea bugetului

68	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			În conformitate cu deciziile și contractul cu CNAM
69.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
70.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			În limitele bugetelor aprobate
71.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
72.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanță financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			Se prezintă rapoarte de performanță managerială la Ministerul Sănătății

Opinia auditului intern

SNCI 17. Evidența contabilă și patrimoniu

73	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Anual politica de contabilitate se aprobă prin ordinul Directorului și la Consiliul de Administrare
74	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
75	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Conform politicii de contabilitate
76	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar
77	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
78	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
9.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Conform politicii de contabilitate
80	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			Conform politicii de contabilitate
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
81	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Conform politicii de contabilitate
82	Transmiterea/casarea/vânzarea/darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Cu acordul Fondatorului

Opinia auditului intern

SNCI 18. Achiziții publice și executarea contractelor

83	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții se aprobă anual la Consiliul de Administrare
84	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			Prin studierea documentelor prezentate
85	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			Conform prevederilor Legii nr. 131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii”, inclusiv HG nr. 870 „Privind achizițiile de mică valoare,,

86	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Conform prevederilor Legii nr. 131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii”, inclusiv HG nr. 870 „Privind achizițiile de mică valoare”
87	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Toate documentele ce țin de achizițiile publice sunt plasate pe pagina web a instituției. Conform HG nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
88	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
89	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			Pentru contractele încheiate în procesul licitației publice deschise și procedurii de cerere ofertelor de prețuri.
90	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	Da			Contabilitatea efectuează evidența lunară a îndeplinirii contractelor
91	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			Prin ordinul instituției au fost stabilite obligațiunile fiecărui membru al grupului de lucru și a persoanelor responsabile de recepția bunurilor și serviciilor.
92.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile/procese-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			De către persoanele responsabile din secții care primesc bunurile, contabilitatea.
93.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei) precum și măsurile întreprinse..	65405,00 lei creanta cu termenul de prescripție expirat			63500,00 lei - AO „Soarta” - proces de judecată 1905,00 lei - cheltuieli de judecată
94	Sunt instituite proceduri de monitorizarea creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Monitorizarea lunară a contractelor de către contabilitate
Opinia auditului intern					
SNCI 19. Salarizarea					
95	Există o divizare între funcțiile de înregistrarea timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
96	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Conform HG nr.837 din 06.07.2016 și contractului colectiv de muncă
97	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către Managerul entității publice?	Da			Conform contractului colectiv de muncă, prin ordin intern
98	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			Datorii la salarizare nu avem
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) Cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				

Opinia auditului intern					
SNCI 20. Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt ulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor/aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			.La necesitate
Opinia auditului iintern					

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare/fraudă/corupție. Deasemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Ella Ursu, director IMSPSR Soroca „A. Prisacari,,
Nume, prenume /Funcția/ Semnătura