

Anexanr. 1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern
managerial și emiterea Declarației de răspundere
managerială

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2024
IMSP SR Soroca „A. Prisacari”

(entitatea publică care nu are în subordine alte 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;	115411,2
	b) precizat;	119473,5
	c) executat;	111799,6
3.		
4.	Numarul entităților publice subordonate	-
5	Numărul angajaților:	
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	428
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie	13,25
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	41
6	d) demisionați/concediați pe parcursul anului.	37
	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	23
	b) numărul acțiunilor realizate;	20
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	3
1	Realizarea planului anual de achiziții ipublice:	
	a) valoare achizițiilor planificate (mii lei);	24275,1
	b) valoare achizițiilor realizate (mii lei);	22568,9
2	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	1706,2
	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	

3	Instruirile (cursurile de perfecționare/ seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	0
	a) interne (om-ore);	1
	c) externe (om-ore);	
	d) tematica;	
	e) organizatorul instruirii;	
	f) necesitățile de instruire (tematica).	
4	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, e-mail)	Control intern managerial: necesitatea raportării impune necesitatea implementării. Asociația obștească Academia de Management Public „AES SIDE” Instruirea auditorului intern privind CIM Prodan Victor, auditor intern, 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? Dacă există cazuri de nerespectarea acestora, indicați măsurile întreprinse.		Da		In cazul de nerespectare a standardelor de comportament se aplică sancțiuni disciplinare
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			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectarea acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			In cazul de nerespectarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției se aplică sancțiuni disciplinare sau se anunță organele respective
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 exemplar este remis în fiecare secție.

6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	20			Regulamentul de organizare și funcționare a instituției este aprobat prin ordinul MS nr. 74 din 10.05.23. Organigrama IMSP Spitalul raional Soroca este aprobat prin ordinul MS nr. 1047 din 01.12.23
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			Obligațiile de funcție fiecărui angajat sunt aduse la cunoștință sub semnătură, 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			Sumele necesare sunt prevăzute în devizele de venituri și cheltuieli.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	788,08			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	706,26			
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		Da		

	operationali 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 obligațiilor de serviciu în baza Regulamentului intern de funcționare.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da		
SNCI 6. Împuterniciri delegate				
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	Da		Sînt stabilite de Regulamentele subdiviziunilor respective ale instituției.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	Da		Managerii deleagă împuterniciri angajaților, care posedă cunoștințele, experiența și abilitatea necesară pentru realizarea sarcinilor delegate.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegarea împuternicirilor?	Da		
Opinia auditului intern				
În cadrul misiunilor de audit desfășurate s-a constatat că reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate angajaților și confirmate prin semnături, așa cum declarațiile de integritate în cazul achizițiilor publice, fișele de post la momentul angajării în serviciu, aducerea la cunoștință prin semnături a prevederilor regulamentelor interne de organizare și funcționare a instituției și a subdiviziunii respective de activitate, semnarea contractelor de răspundere materială și altele.				
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 la Consiliul de Administrare pe o perioadă de 5 ani.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			In secții este plan de lucru aprobat anual.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	Da Da Da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da		Da	
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Alocațiile corespund necesităților instituției și secțiilor.
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: a) trimestrial b) semestrial c) anual	Da Da Da			Managerul primește în mod sistematic rapoarte asupra desfășurării activității entității și atingerii obiectivelor trasate
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			Da	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management ariscurilor?	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

Managerii asigură identificarea, evaluarea, înregistrarea și monitorizarea sistematică a riscurilor. În procesul dat se conduc de Legea nr.90-XVI din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției.

În cadrul misiunilor de audit au fost verificate fișele de post ale angajaților, fiind confirmate, stabilite obiectivele individuale ale angajaților. Acestea sunt corelate cu obiectivele operaționale. Entitatea dispune de plan strategic anual. Instituția a identificat și evaluat principalele riscuri asociate obiectivelor, care sunt stipulate în Registrul consolidat al riscurilor. Totodată, de Registre de riscuri dispun toate subdiviziunile structurale ale entității.

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 Da Da Da Da Da			Politica de contabilitate. Legea achizițiilor publice 131 din 03.07.2015, ordine interne de formarea grupurilor de lucru și evidență a contractelor de achiziții publice. Ordine interne de implementarea tehnologiilor informaționale. Ordine interne, PCN, procese instituționale.
-----	---	----------------------------------	--	--	--

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			Prin intermediul inventarierilor anuale sau inopinate entitatea dispune și are acces fizic la valori materiale, mijloace financiare și altele. Contabilitatea dispune de programul 1C. Farmacia dispune de programul centralizat de evidență și consum a medicamentelor. DRG, SIME TB, RES-Q (înregistrarea cazurilor AVC)
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiorii?	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.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)				Nu	
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		Se efectuează periodic inventarii inopinate la persoanele material responsabile.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionarea funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, e numerăți-le.			Da		Aceste măsuri se aplică la casieri , depozitar, asistentele superioare, econoame, blocul alimentar, farmaciști, etc.
Opinia auditului intern						
În cadrul misiunilor de audit au fost efectuate acțiuni de inventariere a valorilor materiale din gestiunea persoanelor responsabile, fiind stabilite neajunsuri și surplusuri care urmează a fi recuperate și luate la evidență contabilă. În cadrul misiunii de audit a serviciului de eliberare a certificatelor pentru conducătorii de auto și port-armă a fost verificat soldul mijloacelor bănești din casieria subdiviziunii, fiind stabilit că mijloacele financiare sunt luate la evidență integral și în modul stabilit. S-a verificat corectitudinea aplicării prețurilor privind serviciile medicale de control, care n-a stabilit careva divergențe față de prețurile stabilite și aprobate.						
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA						
SNCI 13. Informația						
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii 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: a) economico-financiar; b) operaționale.			Da Da		Prin programa de contabilitate IC, în format Word și Excel. Pentru medici prin programa SIA AMP, SI SBTESP, DRG, SIME TB, RES-Q (înregistrarea cazurilor AVC)

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. Există secretariat care înregistrează intrările și ieșirea de informații, corespondență.
SNCI 14. Comunicarea				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da		Conform Regulamentelor stabilite
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		Secretariatul – e-mailul instituției, contabilitatea - programa 1C, activitatea medicală SIA AMP, secția de statistică și informație medicală, cabinetul de colposcopie, etc.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor/corespondenței?	Da		Prin ordine la nivel instituțional.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	Da		Registru avertizărilor de integritate, rapoarte de serviciu.
Opinia auditului intern				
În opinia auditului intern este bine venită cutia poștală instalată pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate.				
VI. MONITORIZAREA				
SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da		Controlul proceselor operaționale, controlul calității serviciilor medicale, inventarierii inopinate, controale tematice, audit intern.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților 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	Da		Se discută la Consiliile medicale, la ședințele de lucru.

	managerial?					
64	Au fost supuse în ultimii trei ani auditului intern/ auditului extern					
	controlul financiar extern procesele din următoarele domenii:	Da				
	a) financiar-contabil;	Da				
	b) achiziții publice;	Da				
	c) administrarea activelor;	Da				
	d) tehnologii informationale.	Da				
64	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da				
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de aud itintern):	Da				
	- prin subdiviziune organizațională proprie;					11 misiuni de audit intern, inclusiv :
	- prin asociere;					*3 misiuni de audit financiar
	- pe bază de contract.					*8 misiuni de audit medical
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	Da				
66.	Indicați numărul recomandărilor:					
	a) auditorilor externi:					
	- oferite;					
	- implementate;					
	b) auditorilor interni:					
	- oferite;					23
	- implementate.					21

Opinia auditului intern

Auditul desfășurat în cadrul Depozitului central de materiale a constatat existența surplusurilor de bunuri materiale în sumă de 33,4 mii lei (nerespectarea momentului oportun de decontare a bunurilor). De către auditul desfășurat în secvența pacienților în secvența Bolii cronice au fost constatate neachitate servicii medicale a persoanelor nesigurate în sumă de 12,8 mii lei, neînregistrate medicamente eliberate pacienților în sumă de 1,5 mii lei. În rezultatul auditului activității farmaceutice a instituției au fost stabilite riscuri de majorare neargumentată a cantităților de medicamente comandate de către farmacie comparativ cu necesitățile secțiilor înregistrate la suma de 235,3 mii lei. Au fost constatate riscuri de neluare la evidență a medicamentelor în cadrul secțiilor spitalului la suma de 11,5 mii lei. Ca rezultat al inventarierii efectuate au fost stabilite 16320 comprimate a medicamentului Paracetamol 500 cu termenul de valabilitate expirat. Ca rezultat al diferenței de prețuri aplicate au fost stabilite neajunsuri de mânuși și dezinfectanți în sumă de 33,2 mii lei și altele.

VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMATICE

Planificarea și executarea bugetului

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

Opinia auditului intern

În planificarea și executarea bugetului entității respectată prevederile Legii privind sistemul bugetar și procesul bugetar nr. 847, Legii bugetului anual, Legii contabilității și alte acte normative în vigoare.

Evidența contabilă și patrimoniul

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

81.	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						
Evidența contabilă se efectuează în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 113/2007 și altor acte normative ce reglementează activitatea în cauză.						
Achiziții publice și executarea contractelor						
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da				Planul de achiziții se aprobă anual la Consiliul Administrativ
83.	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
84.	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”
85.	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”

86.	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.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	Da			Pentru contractele încheiate în procesul licitației publică deschise și procedurii de cerere ofertelor de prețuri.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	Da			Contabilitatea efectuează evidența lunară a îndeplinirii contractelor
90.	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.
91.	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 secția care primesc bunurile, contabilitatea.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei) precum și măsurile întreprinse..	Da	65405,00 lei creanta cu termenul de prescripție expirat		63500,00 lei - AO „Soarta”, - proces de judecata 1905,00 lei - cheltuieli de judecata
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizarea creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	Da			Monitorizarea lunară a contractelor de către contabilitate
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrarea timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
95.	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

96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către Managerul entității publice?	Da			Conform contractului colectiv de muncă, prin ordin intern
97.	Soldul datoriiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția Datoriilor pentru luna decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) Cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării	Da			Datorii la salarizare nu avem
Opinia auditului intern					
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 anulate 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			La Programul IC
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Da. La necesitate
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor/aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			
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

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

DECLARATIA DE RASPUNDERE MANAGERIALA
pentru anul 2024

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnata, **Ella Ursu**, în calitate de Director, declar că IMSP SR Soroca „A. Prisacari”, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare permite parțial furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2024 sistemul de control intern managerial al IMSP SR Soroca „A. Prisacari” este parțial conform cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al IMSP SR Soroca „A. Prisacari”, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al IMSP SR Soroca „A. Prisacari”, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Data 19.02.2025



Semnătura _____

Ella Ursu