

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 2023
(întreprinderea publică care nu are în subordinea ei entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Medico-Sanitară Publică SR Soroca „A. Prisacari”
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	106200,7
	b) precizat;	110971,0
	c) executat;	100659,0
3.		
4.	Numărul entităților publice subordonate	
5.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	424
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie	8,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	36
	d) demisionați/concediați pe parcursul anului.	46
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	21
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	14
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	9
1	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoare achizițiilor planificate (mii lei);	23584,8
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	21126,2
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2458,6
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);	

	c) externe (om-ore);	0
	d) tematica;	-
	e) organizatorul instruirii;	-
	f) necesitățile de instruire (tematica).	Control Intern Managerial : Implementare și raportare
4	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			
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	20			
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:	735,9			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	559,2			
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
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			
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 (internă/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 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?	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			
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:	Da			
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
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 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 informationale; e) protecția datelor cu caracter personal f) procesele de bază/operationale 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 informationale 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			
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
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			Nu	
	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 numărați-le.				Aceste măsuri se aplică la casieri, depozitar, asistentele superioare, econome, 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: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da		Da	Prin programa de contabilitate IC, în format Word și Excel 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 IC, activitatea medicală SIA AMP, secția de statistică și informație medicală, cabinetul de colposcopie, etc.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Prin ordine la nivel instituțional
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			
	Dacă 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.
	Dacă 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			
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 audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	Da		Nu Nu	7 misiuni de audit intern (medical și financiar)
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	Da			
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				Pe partea economico-financiară - 7 recomandări Pe partea economico-financiară - 6 recomandări
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				- 11 - 11
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIUL FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			In conformitate cu deciziile cu 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			In limitele bugetelor aprobate
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
71.	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					
Evidența contabilă și patrimoniu					
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 completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Conform politicii de contabilitate
81.	Transmiterea/casarea/vînzarea/darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Cu acordul Fondatorului
Opinia auditului intern					
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 mic[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 mic[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 stabilite de legislație?	Da			Pentru contractele încheiate în procesul licitației publice 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 secții care primesc bunurile, contabilitatea.
92.	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 judecata 1905,00 lei - cheltuieli de judecata
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizarea creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				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 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				
Tehnologii nformaționale				
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da		da
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da		da
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da		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		da
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da		da
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da		da
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor/aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da		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