


APROBAT
Director IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie


Victor Furtună
"08" februarie 2019

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o	Poziție	Răspuns
1.	Denumirea entității publice	Instituția medico sanitară publică Spitalul Clinic de Psihiatrie
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat	79489,0
	b) precizat	81996,8
	c) executat	78065,9
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	40
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie	618
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie	92,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului	68
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului	98
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate	51
	b) numărul acțiunilor realizate	47
	c) numărul acțiunilor nerealizate	4
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	20564,1
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	19022,8
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	1541,3
7.	Numărul proceselor de bază:	35
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie	10

8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	64	
	a) interne (om-ore)		
	b) externe (om-ore)	8	
	c) tematica	Extern-CFPI,SNCI	intern-Elaborarea procedurilor,Managementul Riscurilor.
	d) organizatorul instruirii	MSMPS	auditul intern
	e) necesitățile de instruire (tematica)	Managementul performanțelor și al riscurilor-pentru managerii medicali	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Corsan Radu șef serviciul economic 022-857-240 corsan@list.ru	

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Standardele de comportament etic sunt comunicate către toți angajații la angajare, contra semnătură, în registru
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			Nu	
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității la angajare, prin semnarea avizului de informare. Avizul este păstrat în dosarul personal al angajatului.
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			Nu	
Opinia auditului intern		În instituție este aprobat și publicat pe pagina web Codul deontologic, care a fost adus la cunoștința tuturor angajaților. Secția resurse umane deține registru de înregistrare, unde angajații confirmă prin semnătură că au luat cunoștință. De asemenea la angajare fiecărei persoane i se aduce la cunoștință Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, confirmat prin semnătură.			

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este comunicat către toți angajații prin confirmarea semnăturii în registru la angajare.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	40			Fiecare subdiviziune dispune de un regulament de organizare și funcționare aprobat de managerul entității
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			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt stipulate în fișa de post care sunt aduse la cunoștința fiecărui angajat sub semnătură.
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	Da			Toate subdiviziunile entității întocmesc lunar rapoarte privind volumul de muncă, sarcina îndeplinită. Rapoartele date sunt analizate de către serviciul economic pentru stabilirea suplimentului la salariu pentru performanță în muncă
Opinia auditului intern		<p>În instituție sunt elaborate și aprobate, regulamente ale subdiviziunilor, fișe de post. În urma realizării misiunilor de audit a fost recomandat managerilor operaționali actualizarea lor, inclusiv cu introducerea sarcinilor specifice privind dezvoltarea și menținerea sistemului de CIM și implicit a documentării proceselor operaționale, implementării managementului riscurilor-măsuri planificate pentru 2019.</p> <p>Evaluarea performanțelor individuale se efectuează lunar conform HG.nr.737 din 06.07.2016, iar partea variabilă a salariului se stabilește în funcție de rezultatele evaluării performanței profesionale individuale.</p>			
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			În fișele de post sunt stabilite atribuțiile de funcție pentru fiecare angajat
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Entitatea publică dispune de un program de instruire inițială pentru noii angajați: 1. domeniul securității și sănătății muncii cu semnătură în registru la serviciul securitate și sănătate în muncă. 2. Secția resurse

					umane cu aducerea la cunoștință: a) Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului prin confirmarea semnăturii în registru. b) Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, confirmat prin semnătură. c) Politica de securitate a instituției prin semnarea „Angajamentului despre respectarea Politicii de securitate” d) Fișa de post prin confirmarea semnăturii. e) Șeful subdiviziunii-Instruire la locul de muncă f) Regulamentul de funcționare a subdiviziunii confirmat prin semnătură
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Entitatea publică dispune de un program de instruire inițială și continuă a personalului medical superior și mediu, cât și pentru alt personal, conform necesităților de instruire.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Angajații beneficiază de instruire conform funcției deținute.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Resurse pentru pregătirea profesională a angajaților sunt planificate anual în devizul de cheltuieli al entității.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				226,4 mii lei
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				174,9 mii lei
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Performanța individuală este evaluată periodic și revizuită împreună cu angajatul lunar prin confirmare în procese verbale.
Opinia auditului intern		În urma recomandărilor de audit au fost întreprinse măsuri considerabile pentru alinierea la cerințele standardului.			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?		Parțial		Suntem la etapa de implementare a unor standarde de CIM, care încă nu sunt percepute de toți șefii de subdiviziuni.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale		Parțial		Fișele de post existente parțial prevăd

	managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?				responsabilitățile de control intern managerial. La moment fișele de post se perfectează cu introducerea sarcinilor specifice privind dezvoltarea și menținerea sistemului de CIM și implicit a documentării proceselor operaționale , implementării managementului riscurilor-masuri planificate pentru 2019.
Opinia auditului intern		Sistemul de CIM încă nu este înțeles pe deplin de manageri.Sarcinile și atribuțiile sunt îndeplinite,dar nu întotdeauna sunt documentate.			
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Entitatea dispune de organigramă aprobată de către fondator (MSMPS) care asigură o atribuire a responsabilității la toate nivelurile organizaționale
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			Subdiviziunile entității dispun de Regulamente de funcționare în care sunt definite competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor,deciziile sunt luate în limite definite.
Opinia auditului intern		Instituția a actualizat structura organizațională în corespundere cu competențele,sarcinile,liniile de raportare etc.ale fiecărei subdiviziuni.			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Competențele se delegă prin ordinul emis de către managerul entității sau prin rezoluția directorului,fapt confirmat prin semnătura persoanei delegate.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Împuternicirile sunt delegate doar angajaților care dispun de competența necesară.
22.	Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor este evaluată pe intern,cu prezentarea rapoartelor despre îndeplinire și includerea în procesele verbale ale comisiilor de evaluare.
Opinia auditului intern		Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor instituției managerii de toate nivelurile delegă împuternicirile și verifică îndeplinirea lor după structura organizațională aprobată.			

III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			Nu	Entitatea și-a propus elaborarea în I trimestru a anului 2019 a obiectivelor strategice pe anii 2019-2021
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?			Nu	La elaborarea Strategiei se va lua în considerație obiectivele majore din Regulamentul de funcționare al instituției și documentele relevante din politicile de sănătate.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Entitatea publică dispune de obiective operaționale specifice măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Scopul fiecărei funcții este indicat în fișa de post a angajatului
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Obiectivele din fișa de post sunt corelate cu obiectivele operaționale.
Opinia auditului intern		Instituția nu și-a stabilit obiectivele strategice. Obiectivele din planurile operaționale nu în toate cazurile întrunesc condițiile SMART.			

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			Nu	Entitatea și-a propus elaborarea în I trimestru a anului 2019, Planul strategic pentru anii 2019-2021
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Entitatea publică dispune de următoarele planuri de acțiuni: planul de activitate, planul măsurilor clinico-organizatorice și științifico-practice.
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	Da			Fiecare subdiviziune structurală dispune de plan anual de acțiuni
30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			Planul include acțiuni și subacțiuni de realizat pe parcursul anului de exercițiu
	a) obiective?	Da			Planul de acțiuni include indicatori de produs rezultat din acțiunile efectuate
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			Riscurile de sănătate sunt stabilite și aprobate într-un plan de management al riscurilor.
	c) riscuri asociate obiectivelor?		Parțial		
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planurile de acțiuni ale subdiviziunilor structurale sunt păstrate la coordonatori desemnați prin ordinul managerului entității și orice persoană interesată le poate vizualiza

32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Resursele alocate sunt repartizate pentru realizarea obiectivelor specifice subdiviziunilor structurale
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			În cazul modificării obiectivelor sunt revăzute resursele disponibile.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Realizarea planurilor de acțiuni sunt monitorizate de către coordonatori - trimestrial
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual				Raportarea îndeplinirii planurilor de acțiuni se efectuează de către responsabilii desemnați la nivel de subdiviziuni - anual
Opinia auditului intern		Entitatea nu dispune de plan strategic. Planul anual de activitate, conține obiective și indicatori de performanță. La nivel de subdiviziuni planurile de activitate includ obiective, măsuri de realizat și responsabilii.			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			Parțial	În instituție există un plan de management al riscurilor de sănătate pentru angajați și pacienți. Riscurile nu sunt evaluate.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			Parțial	În instituție există un plan de management al riscurilor de sănătate pentru angajați și pacienți cu indicarea măsurilor de prevenire.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			Parțial	Pentru prevenirea riscurilor de fraudă și corupție fiecare angajat este instruit și semnează un aviz de informare, conform art. 6 din Legea 325 din 23.12.2013
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			Parțial	În instituție există un plan de management al riscurilor de sănătate pentru angajați și pacienți cu indicarea măsurilor de prevenire.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		Nu		În instituție nu există un registru consolidat al riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?			Parțial	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de		Nu		În instituție nu există un registru consolidat al

	entitate publică?				riscurilor
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			Parțial	A fost instituit conform ordinului nr.13 din 24.01.2018 un grup de lucru cu privire la organizarea procesului de management al riscurilor.Procedura de management al riscurilor este elaborată și se află în proces de aprobare. Managerii medicali nu au de unde prelua experiență în acest domeniu
Opinia auditului intern		Riscurile nu sunt identificate la nivel de instituție, și nu se ține registrul riscurilor consolidat pe spital.La recomandarea serviciului audit intern a fost creat grupul de lucru responsabil de implementarea managementului riscurilor.Procedura este elaborată și se află în stadiul de imlementare. Managerii operaționali –medicii încă nu percep noțiunea de risc. Pe parcursul anului se intenționează a fi organizate instruirii pe tematica respectivă.			
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:	Da			Entitatea publică dispune de proceduri elaborate pentru procesele de evidență contabilă.(politica contabilă,ordine aprobate de manger etc)
	a) evidență contabilă				
	b) achiziții publice	Da			Ordine de constituire a grupurilor de achiziții cu responsabilitățile fiecăruia,procedura de elaborare și semnare a contractelor.
	c) administrare patrimoniu	Da			Procedura de determinare a activelor neutilizate,de încherea a contractelor cu răspundere materială,darea în locațiune a încăperilor etc.
	d) tehnologii informaționale			Nu	
	e) protecția datelor cu caracter personal	Da			Entitatea a aprobat politica de securitate, inclusiv protecția datelor cu caracter personal. La angajare se semnează angajamentul despre respectarea politicii de securitate.
	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității			Parțial	Sunt elaborate proceduri sanitar - epidemiologice,păstrare și evidență a medicamentelor și produselor parafarmaceutice,consultație a pacienților,proceduri operaționale a laboratorului,transportare a cadavrelor la expertiza

					medico-legală etc.
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			Accesul fizic sau electronic la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date au doar salariații responsabili
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Mecanismele de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori sunt definite în fișele de post.
Opinia auditului intern		Nu în toate domeniile de activitate sunt instituite activități de control. Sunt elaborate proceduri, instrucțiuni care nu sunt aprobate. La recomandarea auditului intern pentru anul 2019 în planul instituției sunt incluse măsurile de elaborarea a tuturor procedurilor de bază în sistemul instituțional al calității.			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		Parțial		Entitatea a identificat și dispune de procese pentru unele activități. Pentru anul 2019, entitatea și-a propus descrierea tuturor proceselor medicale
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Parțial		Subdiviziunile structurale care au identificat procesele de lucru, au descriere narativă sau grafică.
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)			Nu	Instituția se află în procesul de descriere a proceselor sale de bază.
Opinia auditului intern		Procesele operaționale de bază care țin de activitatea medicală nu sunt documentate. Unele subdiviziuni de suport medical dețin procese descrise. Managerii medicali nu au de unde prelua experiență în acest domeniu. În anul 2018 au fost identificate procedurile operaționale de bază medicale pentru a fi descrise conform ordinului MS nr.426 din 06.06.2017. Pe parcursul anului se intenționează a fi organizate instruirii pe tematica respectivă.			
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			Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt exercitate de persoane diferite.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt verificate conform ordinului emis de managerul entității
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să	Da			Persoanele care ocupă posturi sensibile semnează

	semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?				contracte de răspundere materială și angajamentul despre respectarea politicii de securitate
Opinia auditului intern		În instituție este aprobată Lista funcțiilor sensibile și a salariaților cu funcții sensibile și măsurile de gestionare a riscurilor pe domeniile lor de activitate, care include perioada verificărilor.			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			Entitatea are stabilite mecanismele referitoare la cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor conform competențelor salariaților
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Informațiile produse sunt elaborate de persoanele competente, coordonate cu managerii operaționali, avizate de serviciul juridic și aprobate de managerul entității
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			Informațiile sunt colectate, prelucrate și stocate în sisteme informaționale și pe suport de hârtie
	a) economico-financiar, b) operaționale.	Da			Informațiile sunt colectate, prelucrate și stocate în sisteme informaționale și pe suport de hârtie
55.	Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			Normele legale cu privire la informație sunt stipulate în Regulamentul privind lucrările de secretariat aprobat prin ordinul managerului entității și adus la cunoștință tuturor angajaților.
Opinia auditului intern		Instituția asigură cu informația necesară toți managerii și angajații pentru a-și îndeplini nemijlocit atribuțiile sale. Toată comunicarea internă și externă se realizează prin intermediul serviciului secretariat și relații publice. Toată informația se transmite cu înmănarea copiilor documentelor sau pe stic și semnătură pe original. Instituția are aprobat propriul Regulamentul privind lucrările de secretaria.			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Organigrama entității asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii pe orizontală și verticală

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			Documentele de intrare și ieșire sunt examinate de către managerul entității pe care le repartizează pentru executare, conform competențelor excutaților
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?			Nu	Entitatea nu dispune de un sisten informațional pentru circulația documentelor,circulația documentelor se efectuează pe suport de hîrtie
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?			Parțial	Managerii operaționali parțial transmit informațiile către angajați
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați.	Da			La angajare se semnează Avizul de informare în baza Legii 325 din 2013 cu privire la testarea integrității profesionale,conform art.6 alin.2
Opinia auditului intern		Instituția nu dispune de un sistem informational de comunicare internă.Pentru anul 2019 la recomandarea serviciului audit intern se va elabora o modalitate mai eficientă de comunicare cu managerii operaționali prin sistem închis de comunicare.			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			În entitate se întreprind acțiuni de dezvoltare a CIM
	Dacă Da,enumerați				Există plan de dezvoltare a CIM, lista funcțiilor sensibile, este desemnat grup de lucru și coordonatorul CIM etc.
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Entitatea a desemnat un grup de lucru pentru coordonarea activităților de dezvoltarea a CIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			În subdiviziunile entității există Registre de colectare a reclamațiilor din partea cetățenilor care sunt examinate de către managerii operaționali.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	Da			Audit intern: Procesul de planificare și executarte a lucrărilor de reparații și construcții.
	b) achiziții publice;	Da			Inspectare financiară complexă pe anii 2014-2018
	c) administrare a activelor;	Da			Inspectare financiară complexă pe anii 2014-2018 Audit intern:Auditul procesului de efectuare a

					inventarierii bunurilor patrimoniului spitalului.
	d) tehnologii informaționale.			Nu	
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?				
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate	3 2			Recomandarea cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locul de muncă este implementată parțial, deoarece necesită niște costuri mari și deaceia implementarea dată este planificată pentru o perioadă mai îndelungată.
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate	20 15			Recomandările auditului intern cu privire la managementul riscurilor, descrierea proceselor sunt implementate parțial din motivul fluctuației personalului medical, perceperea nu deplină a CIM .
	Opinia auditului intern				Implementarea sistemului de CIM în cadrul instituției a început în a doua jumătate a anului 2016, urmând a fi parcurse toate etapele în conformitate cu Standardele Naționale de Control Intern în sectorul public. Instituția medicală întreprinde măsuri de dezvoltare a CIM. Toate activitățile instituției sunt funcționale și sunt îndeplinite toate atribuțiile și responsabilitățile, dar nu sunt documentate în toate cazurile. Recomandările oferite în urma misiunilor de audit intern pe aspectele CIM sunt implementate la nivel de 75%
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			În conformitate cu actele normative care reglementează activitatea economică a entității, sunt întocmite devize de cheltuieli, aprobate de către finanțator și fondator
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			Entitatea a obținut de la finanțator toate mijloacele financiare planificate pentru anul de exercițiu.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			Mijloacele financiare au fost cheltuite strict conform devizului de cheltuieli aprobat de finanțator și fondator.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			Planul operațional al instituției este elaborat în conformitate cu Devizul de venituri și cheltuieli coordonat cu CNAM.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează	Da			Entitatea publică evaluează și monitorizează

	performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				permanent activitatea sa economică. Trimestrial,semestrial și anual prezintă finanțatorului și fondatorului rapoarte privind executarea bugetului.
Opinia auditului intern		Bugetul instituției a fost executat la nivel de 95,2% Nu în toate cazurile sunt respectate normele metodologice de planificare a devizului de venituri și cheltuieli.			
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Entitatea publică are aprobată politica de contabilitate prin ordinul managerului entității, nr.120 din 19.02.2017
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Tranzacțiile sunt înregistrate în baza documentelor primare și facturilor fiscale, cât și a actelor de îndeplinire a serviciilor
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Plățile se efectuează conform facturilor fiscale, actelor de îndeplinire a serviciilor și lucrărilor semnate de persoanele responsabile, cât și a conturilor de plată pînă la 10 mii lei vizate de către managerul entității, conform rapoartelor serviciilor prezentate
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Datele financiar-contabile sunt verificate de către contabilul-șef și contabilul șef adjunct Trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Inventarierea se efectuează anual conform ordinului emis de managerul entității, nr.111 din 24.10.2018, cu întocmirea registrului de verificare a rezultatelor inventarierii și elaborarea procesului verbal totalizator despre rezultatele inventarierii
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			Rapoartele financiare sunt elaborate și prezentate în termen către MSMPS, CNAM. Inspectoratul Fiscal și Biroul Național de Statistică
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Forma rapoartelor financiare sunt elaborate de către organele solicitante (MSMPS, CNAM. Inspectoratul Fiscal și Biroul Național de Statistică) și conțin informații complete, verificate de contabilul-șef și aprobate de managerul entității
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a	Da Da			Mijloacele fixe dispun de fișe de evidență Instrucțiunile de complectare sunt respectate

	acestora?				(valoarea de intrare, locul de exploatare, număr inventar, pașaport tehnic, durata funcționării amortizarea, etc.)
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Valoarea mijloacelor fixe este estimată prin prețul de cumpărare, taxele vamale, impozite, orice costuri direct atribuite obiectului, etc.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Contractele de dare în locațiune sunt aprobate de către fondator - MSMPS
Opinia auditului intern		Acest domeniu este administrat conform standardelor în domeniu.			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Entitatea publică întocmește, în baza bugetului aprobat, planul de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru anul de execuție
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			Entitatea publică stabilește în documentația standard pentru fiecare procedură, prezentarea de către agentul economic a garanției de bună execuție a contractului (5% din suma contractului)
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			Procesul de evaluare a ofertelor are loc în conformitate cu actele legislative în vigoare, cu întocmirea proceselor verbale și deciziilor de atribuire a câștigătorilor
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Termenele limită stabilite pentru fiecare procedură de achiziție se respectă conform Legii privind achizițiile publice
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Entitatea publică întocmește dosare pentru fiecare procedură de achiziție, care sunt păstrate timp de 5 ani
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Contractele încheiate corespund întocmai cu oferta prezentată de către ofertanți
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?			Nu	Pentru achizițiile care depășesc cuantumul stabilit de legislație (80 mii lei), entitatea publică solicită garanția pentru buna execuție a contractului
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Contractele sunt executate în termen. Sunt cazuri de majorare a valorii contractului în unele situații

					neprevăzute
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			În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, specialiștii entității verifică corespunderea specificațiilor tehnice a achiziției cu clauzele contractuale
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			Toate datele cu privire la bunurile achiziționate (preț, calitate, cantitate, etc) sunt verificate de către specialiștii entității (inginer, magazioner, contabil) la momentul recepționării bunurilor
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?			Nu	Entitatea nu dispune de datorii și creanțe cu termenul de prescripție expirat
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor.
	Dacă Da, enumerați-le.				Procedurile de monitorizare a creanțelor și datoriilor se efectuează prin acte de verificare trimestriale și anuale, verificate de responsabil, contabil șef și aprobate de managerul entității
Opinia auditului intern		Procesul de achiziții este unul funcțional, dar nu se evaluează în toate cazurile capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, documentația aferentă procedurilor de achiziție nu este cusută și ștampilată după fiecare procedură, pentru a asigura integritatea acestora și să excludă posibilitatea sustragerii sau înlocuirii documentelor de achiziții. Planificarea contractelor de achiziție necesită îmbunătățiri.			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Tabelul de evidență a timpului de muncă pentru fiecare salariat este întocmit de către asistenta superioară sau șeful subdiviziunii, iar salariul este calculat de către contabila secției de salarizare
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Serviciul economic, în fiecare an, întocmește lista de tarifare a salariaților instituției, în care este stabilit salariile de bază, care este aprobată de către comisia de tarifare, în care președinte este managerul entității. Totodată, salariul de bază este indicat și în contractul

					de muncă al salariatului
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Mărimea sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale sunt stabilite și aprobate de către comisia de tarifare, în care președinte este managerul entității
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			Nu	Salariul pentru anul 2018 a fost achitat integral pentru 12 luni (ianuarie – decembrie)
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		Salarizarea a fost evaluată parțial a angajaților subdiviziunilor unde au fost efectuate misiuni de audit, la compartimentul dat nu au fost depistate erori.			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Persoanele responsabile de IT sunt implicate doar în operațiunile de configurare a aplicațiilor și înlăturare a defecțiunilor tehnice
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Aplicațiile folosite în entitate prevăd distribuirea strictă a rolurilor pe tipuri de utilizatori
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Accesul la aplicațiile utilizate în entitate se face doar prin autentificarea utilizatorului cu username/parole sau chei electronice
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?			Parțial	Se resetează automat parolele, odată la 3 luni pentru aplicația SIAAMS. Pentru restul aplicațiilor (SIERUS, 1C Întreprindere 7.7, CNAM) parolele se resetează la necesitate
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Angajații au acces doar la programele cu care activează și dețin parole de autorizare
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Pentru aplicațiile care rulează pe serverele locale periodic se efectuează un backup pe suport de memorie extern (HDD, USB flash).
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Aplicațiile care rulează online (SIAAMS, SIERUS) sînt monitorizate în continuu pe toate compartimentele, inclusiv securitatea și integritatea datelor.
Opinia auditului intern		Instituția dispune de sisteme informaționale în domeniul financiar-contabil, resurse umane, medicină. Sistemele informaționale se perfectează periodic la			

necesitate. Personalul IT are sarcini diferite de utilizatori și-i este interzis să modifice fișierele de lucru. Parolele nu sunt schimbate periodic. În instituție nu este elaborat Regulamentul privind securitatea informațională.

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

Radu Corsan șef serviciul economic

