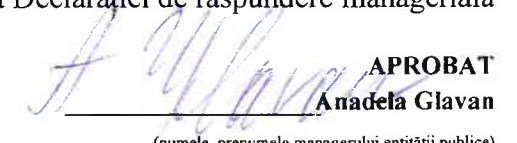


Anexa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială


APROBAT
Anadela Glavan
(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 18 ” 01 2023

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Medico-Sanitară Publică Asociația Medicală Teritorială Centru
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	120172.4 mii lei
	b) precizat;	125022.2 mii lei
	c) executat;	121747,0 mii lei
3.		
4.	Numărul entităților publice subordonate	1
5	Numărul angajaților:	542
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	47,75 unități total, inclusiv 14 rezidenți, fără rezidenți -33,75 unități de state
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	78
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	60
6	Realizarea planului anual de acțiuni:	16
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	13
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	3

1	Realizarea planului anual de achiziții publice:	18514.4
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	14914.5
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	80%
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:	Medici 88 persoane -7336 ore, asistente medicale 41 persoane – 4608 ore, seminare 257 persoane -1203 ore.
	a) interne (om-ore);	13147 ore
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	Instruiri în domeniul ocrotirii sănătății, contabilitate, economie, resurse umane
	d) organizatorul instruirii;	
	e) -necesitățile de instruire (tematica).	
4	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Anadela Glavan, director, 022 27 24 27, amt.centru@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. Există 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 nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.		Da		În 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 semnătură 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 nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			În caz de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției se aplică sancțiuni prin ordin intern, se fac seminare, instruirii repetate.

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 intern este afișat pe panou informativ și câte 1 exemplar este remis în fiecare secție
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	22			
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 semnătură, 1 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			Readuse la cunoștință anual, în I trimestru
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 MSMPS și în dependență de numărul necesar de credite
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Sumele necesare sunt prevăzute în devizele de venituri și cheltuieli
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	400.0 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	366.0 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Rapoarte trimestriale, anuale, stimulări prin indicatori 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			În dependență de situația concret apărută
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 corespondere cu structura sa organizațională?	Da			Conform obligațiilor de serviciu și sarcinilor, obiectivelor de activitate, standardelor de activitate
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Plan anual de acțiuni și plan strategic pe 5 ani
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		
	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 administrativ 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			În secții sunt plan de lucru aprobate 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	Da			

	interesate (interne / externe)?				
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			Plan de integritate
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Plan de securitate
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?				Registru 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
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;	Da			Politica de contabilitate
	b) achiziții publice;	Da			Legea achizițiilor publice 131 din 03.07.2015, ordine interne de formare a grupurilor de lucru și evidență a contractelor de achiziții publice
	c) administrare patrimoniu;		Da		

	d) tehnologii informaționale;	Da			Ordine interne de implementare a tehnologiilor informaționale
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Ordine interne, respectarea legislației în domeniu
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			
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, unele secții medicale dispun de procese operaționale descrise, standarde naționale medicale
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		Da		Schimbarea SCN, procedurilor operaționale, managementului
	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 gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Da		
	Dacă Da, enumerați-le.				Aceste măsuri se aplică la casieri și depozitar și în evidență a medicamentelor, reactivelor, altor bunuri

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;	Da			Prin programa de contabilitate 1c, în format Word și Excel
	b) operaționale.		Da		Pentru medici prin programa SIA AMP, sau în în format Word și Excel, programa FP, Ra
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 de secții, actelor normative ale DS, MS
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Contabilitatea programa 1c, activitatea medicală SIA AMP, FP, Ra, CSPT
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			Registru avertizărilor de integritate, rapoarte de serviciu
	Daca Da, enumerați-le.				

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, inventarieri inopinate, controale tematice
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- șef serviciu financiar, contabil șef
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 / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;	Da			
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare a activelor;	Da			
	d) tehnologii informaționale.	Da			
64 ¹	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 Da			La nivel medical se efectuează controlul medical și financiar de către CNAM, auditul calității și CMC, la nivel economico-financiar se efectuează auditul achizițiilor publice pe intern. Auditul extern este contractat anual pentru a fi auditată activitatea instituției pe anul de gestiune
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 – 5 recomandări, care au fost implementate
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				Nu dispunem de persoană fizică la funcția de audit intern

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			În conformitate cu deciziile CMC la nivel de buget municipal, în conformitate 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			În limitele bugetelor aprobate și conform destinației
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, CNAM
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Anual politica de contabilitate se aprobă prin ordinul directorului și la Consiliul administrativ
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 / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Cu acordul Fondatorului

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 achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015, cu modificările ulterioare
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Conform prevederilor legii achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015, cu modificările ulterioare
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 site-ul instituției. Se păstrează dosarul achiziției publice (cusut și sigilat) pe un termen de 5 ani
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 deschise
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 / procesele-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..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Monitorizarea lunară a contractelor de către contabilitate

Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a 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 6.07.2016 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				
Tehnologii informaționale					
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 confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			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			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

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).

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).

** 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).

Anadela Glavan, director IMSP AMT Centru

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Executor: Rita Țurcanu, șef serviciu financiar