

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

Olga Mihai
numele prenumele managerului entității publice

APROBAT



februarie 2019

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	IMSP Institutul de Medicină Urgentă
2.	Bugetul total (mii lei):	292443
	a) aprobat;	292443
	b) precizat;	292443
	c) executat;	24
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	2046
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	89
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	329
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	356
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	15
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	13
	b) numărul acțiunilor realizate;	2
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	128 135,3
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	125 732,3
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	2 403,0
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	2
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările)	

specifice în domeniul CIM:	
a) interne (om-ore);	24 om-ore
b) externe (om-ore);	Aspecte generale privind achizițiile publice și managementul riscurilor de corupție
c) tematica;	Ministerul Finanțelor al R.Moldova
d) organizatorul instruirii;	Activități de control pentru riscurile evaluate.
e) necesitățile de instruire (tematica).	Filip Sergiu, șef serviciul audit intern, 068509001, sergiufilip1984@mail.ru
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)

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 conformări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	da			Ordinul nr.144 din 27.12.2018
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.	da			Cazurile sunt verificate de către Comisia de etică și condusă a IMSP IMU (componenta este aprobată anual de către directorul instituției) și sunt luate deciziile de rigoare, confirmate și contrasemnate în procese verbale. Ordinul nr.145 din 27.12.2018
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			Cazurile sunt examinate de către organele competente (CNA)
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.	da			Cazurile sunt examinate de către organele competente (CNA)
Opinia auditului intern					
Nu toți angajații percep importanța Standardelor de comportament etic.					
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			Pe pagina WEB a instituției (în format electronic) în subdiviziunile structurale și Cancelaria IMSP IMU (pe suport de hirtie)
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				Toate subdiviziunile dispun
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			Fișe de post actualizate anual și contrasemnate
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	da			Pe fiecare subdiviziune în parte

Opinia auditului intern		Se recomandă întocmirea pentru fiecare angajat a Fișei de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și indicatori de performanță măsurabili.	
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	Fișe de post
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da	În dependență de funcția angajatului.(programe specifice funcției) În mod obligatoriu tehnica securității muncii.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da	Sunt totalizate cerințele din subdiviziunile IMSP IMU cu evaluarea ulterioară corespunzătoare (inclusiv în business-plan) Raport de identificare a nevoilor de pregătire profesională
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da	Instruiri specifice funcției deținute (Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat)
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	da 1087,6 lei 1087,6 lei	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da	Lunar
Opinia auditului intern			
Dat fiind faptul că IMSP IMU dispune de resurse umane calificate, ar fi benefică formarea planificată a instruirilor interne (cursuri de perfecționare / seminare / specializări).			
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	Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial atât direct, cât și prin intermediul Serviciului audit intern
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da	
Opinia auditului intern			
Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali urmează a fi revizuite și aduse la cunoștință inclusiv subalternilor acestora.			
SNCI 5. Structura organizațională			
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da	Până la aprobare,organigrama și statele de personal sunt verificate atât pe intern cât și de organele ierarhic superioare
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile.	da	Regulamentul intern al IMSP IMU

	responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?				
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			
	Opinia auditului intern	Rareori subdiviziunile structurale încalcă liniile de raportare în corespundere cu structura organizațională.			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da			Delegările sunt verificate și avizate de către Serviciul resurse umane
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da			Asigură prin contrasemnare
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	da			Misiune de audit ad-hoc
	Opinia auditului intern	Sarcinile sunt delegate conform competențelor profesionale.			
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			
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			Obiective individuale sunt formulate pentru a aduce plus-valoare activității IMSP IMU.
	Opinia auditului intern				
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?		parțial		Câteva subdiviziuni dispun
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Ordin nr.162 din 29.12.2017
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?		parțial		
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	da			
		da	parțial		Subdiviziunile la care planurile de acțiuni nu includ riscurile asociate obiectivelor urmează a fi actualizate

31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da		La solicitare și cu acordul conducerii
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	da		Volumul resurselor repartizate este actualizat anual în dependență de necesitate.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da		Măsuri de priorizare a activităților luate în cadrul grupurilor de lucru specializate (medicale, achiziții, consiliu de administrare)
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	da		Unele subdiviziuni cu specific medical evaluează, monitorizează și raportează lunar. Se practică și raportarea ad-hoc la solicitarea conducerii IMSP IMU precum și organelor ierarhic-superioare.
Opinia auditului intern				
Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează și monitorizează permanent pînă la implementarea prevederilor acestora.				
SNCI 9. Managementul riscurilor				
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		parțial	
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da		Serviciul audit
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?		nu	
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		nu	
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?		nu	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			
42.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		parțial	
Opinia auditului intern				
Fortificarea și actualizarea Sistemului de management al riscurilor este planificat pentru anul 2019				
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;	da		Politica de contabilitate, Regulament intern Regulament intern Politica de securitate, proceduri interne Regulament protecție date personale

	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității. Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da			Regulamentul IMSP IMU Acces limitat la date conform funcțiilor și atribuțiilor de serviciu
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			Raportarea săptăminală a deficiențelor în cadrul ședințelor ordinare. Raportarea imediată în cazul erorilor cu risc major. Raportarea verbală a deficiențelor, ceea ce nu asigură eliminarea și soluționarea totală a acestora.
Opinia auditului intern					
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da			
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	da			
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)	da			S-a revizuit modul de formulare a proceselor din punct de vedere a plenitudinii și corectitudinii descrierii acestora.
Opinia auditului intern					
Se recomandă diversificarea punctelor de control intern în procesele operaționale.					
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.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	da			
Opinia auditului intern					
Acțiunile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt conforme.					
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			
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			
Opinia auditului intern					
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circulelor 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			Intranet, server mail propriu
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da			De uz intern
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			Proces de raportare a neregulilor Depunerea petițiilor/raportarea neregulilor/suspiciunilor de fraudă/actelor de corupție suspectate pe pagina Web a IMSP IMU (în format electronic pentru toți), în anticamera Directorului (pe suport de hârtie pentru toți), direct la manager (notă de serviciu pentru angajați)
Opinia auditului intern					
În cadrul IMSP IMU sunt sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă.					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	da			1. Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de dezvoltare a CIM 2. Instruirea permanentă a managerilor operaționali privind esența controlului intern managerial 3. Actualizarea documentației aferente CIM 4. Evaluarea riscurilor identificate 5. și altele..
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de	da			Ordin nr.28 04.02.2019

	coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?					
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	da				
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	da da da da				Curtea de conturi, Inspekția financiară, Serviciul audit intern
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	da				Plan de implementare a recomandărilor
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.					
Opinia auditului intern						
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE						
Planificarea și executarea bugetului						
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da				
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				
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				
Opinia auditului intern						
Planificarea și executarea bugetului IMSP IMU este conformă.						
Evidența contabilă și patrimoniul						
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da				
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				

75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
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			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	da			
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da			
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da			
	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da			Prin includerea unui membru în cadrul comisiei de casare
	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			
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			
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			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da			
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			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da			
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			
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de	da			

	transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?			
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?		nu	
93.	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	da		Se verifică permanent cuantumul creanțelor și datoriilor la zi, iar la transferul mijloacelor contractate acestea sunt stinse în mod echitabil.
	Dacă Da, enumerați-le.			
	Opinia auditului intern Datorită platformei Mtender s-a asigurat utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante precum și transparența achizițiilor publice.			
	Salarizarea			
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da		Serviciul resurse umane și subdiviziunea Salarizare
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da		
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da		Prin ordin contrasemnnt și înregistrat la Serviciul resurse umane
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? Dacă Da, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării		nu	
	Opinia auditului intern			Pentru a reduce diferența de salariu a angajaților non-medicali și a oferi echitate pe plan financiar, este recomandabilă trecerea instituțiilor finanțate din contul CNAM la noul sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
	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 inițietranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da		Se fac schimbări cu acordul conducerii doar la modificarea legislației de referință Pentru fiecare angajat care are acces
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da		Ordin nr. 143 din 27.12.2018
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		Cu respectarea dreptului de acces la informații utile în executarea atribuțiilor de serviciu
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații,	da		

104.	diferite de cele originale? Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da		Trimestrial. Permanent sau ad-hoc dacă există solicitarea conducerii.
<p>Pentru o evaluare corectă este necesară efectuarea unei misiuni de audit a tehnologiilor informaționale. (Este planificată pentru anul 2019)</p> <p>Opinia auditului intern</p>				

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).

Filip Sergiu, șef Serviciul audit intern

