



„APROB”
Şef IMSP CS UNGHENI
Oleg BELBAS



**Planul de acţiuni privind implementarea
 şi dezvoltarea Controlului intern managerial pentru 2025
 IMSP Centrul de Sănătate Ungheni**

Nr. d/o	Denumirea acţiunilor şi activităţilor	Indicatori de rezultat	Responsabili de proces	Termenul de realizare
1	2	3	4	5
1. MEDIUL DE CONTROL				
SNCI 1 Etica şi integritatea				
1	Comunicarea standardelor de comportament etic tuturor angajaţilor IMSP CS Ungheni prin căi de comunicare accesibile şi aducerea la cunoştinţă noilor angajaţi sub semnătură	1. Codul deontologic a lucrătorului medical şi farmacistului, aprobat prin HG.192/2017; Ghidul privind aplicarea procedurii de comunicare şi consiliere a pacienţilor, aprobat prin Ordinul MSMPS nr.425 din 20.03.2018; Ghidul de integritate medicală; Ghidul de comunicare eficientă cu pacientul privind schimbarea comportamentului, tratarea şi managementul suferinţelor cronice; Regulamentul intern, aduse la cunoştinţa salariaţilor contra semnătură şi suplimentar plasate în mapa tranzit a IMSP CS Ungheni	Serviciul personal şi juridic, şefii subdiviziunilor	Permanent
		2. Organizarea instruirilor privind respectarea eticii şi deontologiei	Serviciul personal şi juridic Date despre executare Instruirea organizată la _____ Proces verbal nr. ____ din _____ 2025 Numărul de participanţi instruiţi ____ pers.	Semestrial, cu raportarea activităţii desfăşurate

2	Revizuirea actelor normative interne în vederea corespunderii cerințelor de rigoare	Numărul de acte revizuite	Serviciul personal și juridic Date despre executare Numărul de acte revizuite _____ —	Trimestrul II/2025
3	Comunicarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției tuturor angajaților prin plasarea acestora pe pagina web a IMSP CS Ungheni și prin alte căi de comunicare accesibile. Comunicarea noilor angajați sub semnătură	Seminar cu participarea Specialiștilor CNA de instruire cu privire la rigorile de integritate profesională și instituțională, și anume: regimul juridic al conflictelor de interese, regimul juridic al cadourilor, influențelor necorespunzătoare, institutul avertizorului de integritate, evaluarea integrității instituționale, răspunderea pentru lipsa integrității și mecanismele de sesizare a CNA.	Date despre executare: instruirea cu participarea CNA a fost efectuată la _____ 2025 Proces-verbal nr. _____ din _____/2025	Anual cu participarea CNA
		Avizul privind testarea integrității profesionale	Serviciul personal și juridic Date despre executare Toți angajații au semnat Avizul	La angajare salariatul semnează
4	Actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor	Regulamente actualizate și aprobate	Serviciul personal și juridic, șefii subdiviziunilor Date despre executare Numărul de acte revizuite și actualizate	La necesitate
SCNI 2 Funcții, sarcini și atribuții				
5	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații	Regulamentul de activitate a instituției plasat pe pagina web a IMSP CS Ungheni	Serviciul personal și juridic Date despre executare: regulamentul plasat pe pagina web IMSP CS Ungheni	Permanent

6	Regulamentele care lipsesc a subdiviziunilor elaborate și aprobate	Regulamente actualizate și aprobate plasate în mapa tranzit	Date despre executare Mapa tranzit Serviciul personal, mapa tranzit Regulamentele subdiviziunilor	Trimestrul I/2025
7	Fișelor de post care sunt lipsă vor fi elaborate sau/ după caz - revizuite	Fișele de post actualizate	Serviciul personal și juridic Date despre executare Nr fișe de post nou elaborate sau revizuite _____	Trimestrul I/ La necesitate
8	Definirea responsabilităților pentru controlul intern managerial în fișele de post a conducătorilor de subdiviziuni	Fișele de post actualizate și comunicate salariaților contra semnătură	Serviciul personal și juridic Date despre executare Se semnează la angajare/transfer pentru funcția investită cu asemenea responsabilități	La angajare/ transfer salariatul semnează
9	Comunicarea fișelor de post tuturor angajaților	Fișele de post aduse la cunoștința salariaților contra semnătură	Serviciul personal și juridic	La angajare/ transfer salariatul semnează
10	Analizarea volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective monitorizate corespunzător	Ținerea strictă a evidenței timpului de muncă	Serviciul personal și juridic Serviciul economic, Șefii subdiviziunilor	Analizarea volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective monitorizate lunar
11	Regulamentului cu privire la salarizare, indicatorii de performanță, sporuri etc.	Regulamentului cu privire la salarizare, indicatorii de performanță, aprobați	Serviciul personal și juridic, Serviciul economic, contabilitatea, șefii subdiviziunilor Date despre executare Numărul de acte revizuite/elaborate și aprobate _____	Ianuarie 2025

SNCI 3 Angajamentul față de competență

12	Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post	Evaluarea dosarelor personale a salariaților, identificare documentelor care lipsesc, completarea corespunzătoare	Serviciul personal și juridic	Permanent
13	Implementarea Ghidului noului angajat	Ghidul noului angajat elaborat, aprobat și implementat	Serviciul personal și juridic	Trimestrul II 2025
14	Evaluarea necesarului de instruire a salariaților, elaborarea și aprobarea Programul anual de instruire profesională continuă	Programul anual de instruire profesională continuă aprobat și implementat	Serviciul personal și juridic, Serviciul economic, șefii de subdiviziuni	Anual
15	Evaluarea performanței individuale periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite	Performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite	Comisia de evaluare, Comisia de validare, șefii de subdiviziuni	Lunar

SNCI 4 Abordarea și stilul de operare al conducerii

16	Dezvoltarea competențelor managerilor pentru promovare și contribuirea la dezvoltarea sistemului de control intern managerial	Planificare la instruirea șefilor de subdiviziune în management instituțional	Serviciul audit intern, Serviciul personal și juridic, Șefii de subdiviziuni	La planificarea necesarului de instruire
17	Promovarea și contribuirea la dezvoltarea sistemului de control intern managerial	Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial	Șefii de subdiviziuni	Permanent

SNCI 5 Structura organizațională

18	Revizuirea și aprobarea statelor de personal și organigrama nomenclatorului instituției	Statele de personal/organigrama aprobate	Serviciul economic, Serviciul personal și juridic, Șef adjunct pe probleme medicale	La necesitate
19	Evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor	Evaluarea (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor	Serviciul audit intern	Anual

SNCI 6 Împuterniciri delegate				
20	Implementarea sistemului e-cancelarie	Sistemul e-cancelarie implementat	Secretariat	După posibilitate
2. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR				
SNCI 8 Planificare, monitorizare și raportarea privind performanțele				
21	Elaborarea/modificarea Planului strategic, stabilirea obiectivelor strategice în conformitate cu misiunea entității	Planul strategic elaborat	Șef adjunct pe probleme medicale, Serviciul economic Șefii subdiviziunilor Serviciul personal și juridic	Noiembrie 2025, modificare la necesitate
22	Elaborarea și aprobarea Planului anual de acțiuni a entității	Planul strategic elaborat	Șef adjunct pe probleme medicale, Serviciul economic Șefii subdiviziunilor Serviciul personal și juridic	Noiembrie 2025, modificare la necesitate
23	Elaborarea/modificarea Planurilor anuale de acțiuni ale subdiviziunilor cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Planurile subdiviziunilor elaborate și aprobate	Șefii subdiviziunilor	Decembrie 2025
24	Evaluarea, monitorizarea și raportarea acțiunilor din Planurile subdiviziunilor	Acțiunile monitorizate, evaluate și raportate	Șefii subdiviziunilor	Trimestrial, semestrial și anual
SNCI 9 Managementul riscurilor				
25	Strategia de management a riscurilor adusă la cunoștința șefilor de subdiviziuni	Strategia de management a riscurilor comunicată șefilor subdiviziunilor contra semnătură	Serviciul audit intern, Serviciul personal și juridic	Permanent
26	Elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor subdiviziunilor structurale prin identificarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor, inclusiv celor de fraudă și corupție, cu stabilirea activităților de control al riscurilor	Registrul riscurilor la nivel de subdiviziune aprobat	Șefii subdiviziunilor	Concomitent cu elaborarea Planurilor de acțiuni

27	Elaborarea/actualizarea Registrului consolidat al riscurilor	Registrul consolidat al riscurilor la nivel de entitate aprobat	Şef adjunct pe probleme medicale, Serviciul economic	Concomitent cu elaborarea Planurilor de acţiuni
28	Elaborarea măsurilor de tratare şi control pentru riscurile evaluate	Măsurile de tratare a riscurilor şi control elaborate şi implementate	Şefii subdiviziunilor	Concomitent cu elaborarea Registrului riscurilor şi a planului de acţiuni

3. ACTIVITĂŢI DE CONTROL

SNCI 11 Documentarea proceselor

29	Identificarea proceselor operaţionale de bază şi elaborarea/ actualizarea Registrului proceselor în fiecare subdiviziune şi la nivel de entitate	Registrul proceselor elaborat/ actualizat şi aprobat	Şefii subdiviziunilor pentru subdiviziuni Şef adjunct pe probleme medicale pentru entitate	Trimestrial
30	Elaborarea/actualizarea de politici şi proceduri proprii pentru evidenţă contabilă	Politica de contabilitate elaborată şi aprobată	Contabil - şef	Anual
31	Elaborarea/actualizarea de politici şi proceduri proprii pentru achiziţii publice	Proceduri operaţionale elaborate şi aprobate	Serviciul economic	Trimestrul IV/2024
32	Descrieri grafice şi/sau narrative ale proceselor de bază identificate în fiecare subdiviziune (de exemplu Proceduri operaţională)	Procese de bază descrise si aprobate	Şefii subdiviziunilor	August 2024 la identificarea proceselor noi
33	Revizuirea şi actualizarea Proceselor descrise şi puse în aplicare	Procese de bază revizuite şi aprobate	Şefii subdiviziunilor	La necesitate

SNCI 12 Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor

34	Comunicarea şefilor subdiviziunilor a Regulamentului privind la inventarierea şi gestionarea funcţiilor sensibile	Regulamentul cu privire la inventarierea şi gestionarea funcţiilor sensibile adus la cunoştinţa şefilor de subdiviziuni contra semnătură	Serviciul audit intern, Serviciul personal şi juridic	Permanent
----	---	--	---	-----------

35	Identificarea, inventarierea și gestionarea funcțiilor sensibile pentru reducerea riscurilor de eroare, fraudă sau încălcare	Completarea/ actualizarea și aprobarea documentelor: 1) Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile; 2) Inventarul funcțiilor sensibile, 3) Planul de gestiune a funcțiilor sensibile	Șefii subdiviziunilor implicați în proces în comun cu Serviciul personal și juridic	Anual, în termen de 30 zile de la ultima inventariere/ în alte cazuri din Regulament
----	--	--	---	--

4. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13 Informația

36	Accesul la informație de interes public și transparența în procesul decizional: publicarea informației pe pagina web a IMSP CS Ungheni (planuri de acțiuni, de achiziții publice, rapoarte de realizare a acțiunilor, de realizare a achizițiilor publice, rapoarte financiare, rapoarte de control efectuate la IMSP CS Ungheni	Informații publicate pe pagina web a IMSP CS Ungheni	Purtătorul de cuvânt Programator	Permanent
----	--	--	----------------------------------	-----------

SNCI 14 Comunicarea

37	Implementarea Managementului satisfacției 10001; 10002; 10003; 10004; pentru ridicarea satisfacției beneficiarilor	Managementul satisfacției implementat	Serviciul audit intern	Permanent
38	Implementarea sistemelor eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor	Sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor	Șefii de subdiviziunilor Serviciul audit intern	Permanent
39	Aprobarea Politicii antifraudă și anticorupție	Politica antifraudă și anticorupție implementată	Serviciul audit intern și Serviciul personal și juridic	Iulie 2024
40	Comunicarea Politicii antifraudă și anticorupție colaboratorilor IMSP CS Ungheni	Politica antifraudă și anticorupție adusă la cunoștința salariaților	Serviciul audit intern și Serviciul personal și juridic	Iulie 2024

41	Elaborarea și aprobarea Planului anual de implementare și dezvoltare CIM în care sunt prevăzute acțiunile, termenul de realizare, responsabilii de proces	Planul anual de implementare și dezvoltare CIM în care sunt prevăzute acțiunile, termenul de realizare, responsabilii de proces, elaborat și aprobat	Șef adjunct pe probleme medicale	Anual, luna decembrie
42	Efectuarea misiunilor de audit în vederea evaluării funcționalității sistemului CIM în cadrul subdiviziunilor	Rapoarte de audit elaborate și aprobate	Serviciul audit intern	Conform Planului anual de acțiuni Serviciul audit intern al instituției
43	Elaborarea și aprobarea Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit înălăturarea neconformităților depistate	Planuri de acțiuni elaborate și aprobate	Șefii subdiviziunilor auditate și inspectate	În termenele prevăzute de documente
44	Implementarea/ soluționarea recomandărilor auditorilor interni/ externi, precum și prescripțiilor inspectorilor	Recomandări, prescripții implementate/ soluționate	Șefii subdiviziunilor auditate și inspectate	În termenele prevăzute conform Planurilor de acțiuni

SNCI 15 Monitorizarea continuă

45	Elaborarea planului anual de dezvoltare CIM	Planul elaborat și aprobat	Serviciul personal și juridic, auditul intern	Anual și la necesitate
46	Desemnarea persoanei responsabile de coordonarea activităților de dezvoltare CIM	Ordinul de numire emis și adus la cunoștința persoanei responsabile	Serviciul personal și juridic, auditul intern	La necesitate pentru modificare
47	Elaborarea actelor normative la nivel de entitate pentru tratarea reclamațiilor. Instalarea cutiilor de reclamații. Verificarea registrelor de reclamații	Numărul de reclamații în reducere	Șefii subdiviziunilor, serviciul personal și juridic	La necesitate
48	Inventarierea bunurilor	Numărul de procese verbale	Contabilitatea	Anual/la necesitate

49	Contractele de răspundere materială	Toate persoanele investite cu funcții de gestiune au semnat contracte de răspundere material	Contabilitatea	Permanent
50	Raportarea economico - financiară	Rapoartele financiare elaborate și prezentate în termen	Contabil -șef	Semestrial, anual și la necesitate

5. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

51	Elaborarea și aprobarea Politicii de contabilitate	Politica elaborată și aprobată	Contabil -șef	Anual
52	Ținerea evidenței stricte a veniturilor și cheltuielilor	Întreprinderea măsurilor necesare în vederea executării	Contabil-șef	Permanent
53	Repartizarea Planului CNAM pe subdiviziuni, în vederea realizării acestuia	Subdiviziunile au primit planurile pentru executare	Serviciul economico-financiar	Anual
54	Elaborarea și aprobarea Planului de achiziții publice și este plasat pe pagina web oficială a instituției	Planul anual de achiziții publice este aprobat de conducătorul entității și este plasat pe pagina web oficială a instituției	Serviciul economico-financiar	Anual
55	Respectare reglementărilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției	Prin procese verbale de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achizițiilor, respectând reglementările pentru atribuirea contractelor. Grupul de lucru se încadrează în termenii stabiliți, conform procedurilor legale	Serviciul economico-financiar	Permanent
56	Păstrarea documentației aferente fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare	Documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare păstrată conform Nomenclatorului de arhivă	Serviciul economico-financiar Arhiva	Conform nomenclatorului de arhivă
57	Ținerea evidenței contractelor de achiziții, a valorii contractate, etc.	Toate contractele înregistrate în Registrul de evidență a contractelor de achiziții publice	Serviciul economico-financiar	Permanent

Salarizarea

58	Elaborarea și aprobarea Regulamentului cu privire la salarizare	Regulamentul cu privire la salarizare elaborat și aprobat	Contabil-șef	Mai 2024
59	Evidența soldurilor		Contabil-șef	Permanent