



APROB

**Şefa IMSP CS Ialoveni
Irina URSULEAC**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“23” ianuarie 2026

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 CENTRUL DE SĂNĂTATE IALOVENI
2.	Bugetul total (mii lei):		37738,8
	a) aprobat;		
	b) precizat;		40664,2
	c) executat;		40664,2
3.			
4.	Numărul angajaților:		211,75 funcții conform statelor
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;		132 persoane fizice
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;		
	c) persoane angajate pe parcursul anului;		29
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.		22
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:		37
	a) numărul acțiunilor planificate;		
	b) numărul acțiunilor realizate;		36
	c) numărul acțiunilor nerealizate.		1
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:		5966,1
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);		
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);		5064,4
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).		901,7
7.	Numărul proceselor de bază:		
	a) identificate, la data de 31 decembrie;		

	b) descrie, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica; d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

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			Emis ordinul nr.74 din 19.09.25 Cu privire la aprobarea Codului Instituțional de Etică
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			În cazul de nerespectare a standardelor de comportament se aplică sancțiuni disciplinare
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
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			IMSP CS Ialoveni planificată pentru instruire CNA pentru data 17 martie 2026
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
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			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				Petru toate subdiviziunilor structurale sunt elaborate regulamente proprii de organizare și funcționare- total 19.
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 expuse în fișa de post și aduse la cunoștință sub semnătură, un exemplar este în dosarul personal al angajatului.
8.					

SNCI 3. Angajamentul față de competență				
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da		Sunt stabilite în fișa postului, prezentă și semnată de fiecare angajat.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da		Conform necesităților individual pentru fiecare, specializare primară/perfecționare.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da		Programul anual de instruire este elaborat conform cerințelor MS și în dependență de numărul necesar de credite
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da		
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	Da		Sumele necesare sunt prevăzute în devizele de venituri și cheltuieli 128,5
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?			125,7
14.				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		
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da		
SNCI 5. Structura organizațională				
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da		
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da		Conform 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	Da		

împuțnericirilor?							
Opinia auditului intern							
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR							
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor							
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da					Planul strategic 2025-2029. Plan de acțiuni 2025-2029. Plan de acțiuni anual.
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? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da					Indicatori de performanță individuali
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 pentru o perioadă de 5 ani
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da					Prezent, publicat pe pagina web a instituției. cs.ialoveni.md
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da					
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	Da					
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da					
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da					
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?						
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	Da					
SNCI 9. Managementul riscurilor							
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da					La data de 18.12.2025 a fost aprobat Registrul riscurilor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da					Audite medicale, conform Planului SMCSM
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da					Instruiri angajați planificate pe parcursul anului

38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da				
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da				
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			Nu		
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da				
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?					Anual sau la necesitate
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da				
Opinia auditului intern						
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
SNCI 10. Tipurile activităților de control						
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	Da				Politica de contabilitate
	a) evidență contabilă;	Da				Ordin privind crearea grupului de lucru Nr. 4 din "02" ianuarie 2025, modificat în baza ordinului 34 din 02.05.2025
	b) achiziții publice;					
	c) administrare patrimoniu;					
	d) tehnologii informaționale;					
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da				
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.					
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?					
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da				Telefon, poștă electronică.
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				
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	Da				
	a) reorganizarea entității publice					
	b) schimbarea managementului	Da				
	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?*		Parțial	
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Parțial	
	Dacă Da, enumerați-le.			
Opinia auditului intern				
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
SNCI 13. Informația				
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?		Parțial	
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da		
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da Da		Prin programa de contabilitate 1C Pentru medici prin programa SIA AMP
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		Poștă electronică a fiecărui angajat, telefon, grup aplicații comunicare medici, asistente medicale
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		Prin ordine la nivel instituțional
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da		
	Dacă Da, enumerați-le.			Registru avertizărilor de integritate, rapoarte de serviciu
Opinia auditului intern				
VI. MONITORIZAREA				
SNCI 15. Monitorizarea continuă				

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.					
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?					Serviciul MCSM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da				În toate subdiviziunile sunt instalate boxe pentru sugestii
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.			Parțial		
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? 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.			Parțial		Prin subdiviziune organizațională proprie
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?					
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.					
Opinia auditului intern						
VII. PATRIMONIUL, FINANTE 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				Conform devizului de venituri și cheltuieli, F. 1-16/d
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da				
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța	Da				Raportează către CNAM, Consiliului Administrativ al IMSP CS

	financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?						la Ialoveni, Raportul anual de activitate prezent pe pagina web a instituției
Opinia auditului intern							
Evidența contabilă și patrimoniul							
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da					Ordinul nr.02 din 02.01.2025
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.	Lunar					Registre contabile lunare
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					Formular MF-06
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?						Decizia Fondatorului 3/4 din 21.05.2025
Opinia auditului intern							
Achiziții publice și executarea contractelor							
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da					Planul de achiziții se aprobă anual de șeful CS și se modifică la necesitate pe parcursul anului
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, Se prezintă garanția de bună execuție la contractele încheiate în rezultatul licitației deschise.
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, se evaluează oferta de preț și oferta tehnică.
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 se respectă termenii
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor	Da					Toate documentele ce țin de achizițiile publice se păstrează în dosarul achiziției publice (cusut și sigilat pe un termen de 5 ani)

	câştigătoare?					
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câştigătoare?	Da				Pentru contractele încheiate în procesul licitației deschise
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	Da				Executarea contractelor este în conformitate cu cerințele contractelor, la necesitate. Contabilitatea efectuează evidența valorii contractelor.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da				Prin ordinul instituției au fost stabilite obligațiunile fiecărui membru al grupului de lucru
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				De către persoanele responsabile din secții care primesc bunurile, contabilitatea, farmacia
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				
92.	Soldul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da				
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..					
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor?	Da				Prin acte de verificare comune
	Dacă Da, enumerați-le.					
Opinia auditului intern						
Salarizarea						
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da				Ordinul 52 din 30.06.2025 Cu privire la desemnarea persoanelor responsabile pentru evidența timpului de muncă
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?					HG 837/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților în IMSP încadrate în sistemul AOAM
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da				Conform HG 837/2016, Ord. MS 470/2023
97.	Soldul datoriiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriiilor pentru luna decembrie)?	Da				
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:					
	a) cuantumul acestora (mii lei)					
	b) perioada formării					
Opinia auditului intern						
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 inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da				
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	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				
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da				
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da				
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da				
Opinia auditului intern						

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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura