

**FORMULAR DE AUTOEVALUARE
PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

Entitatea publică:	Consiliul raional Ialoveni
Subdiviziune:	IMSP Spitalul Raional Ialoveni
Perioada supusă autoevaluării:	De la: 01 ianuarie 2021 Până la: 31 decembrie 2021
Conducătorul subdiviziunii:	<p align="center"><u>Director Dinu Șargu</u> (numele, prenumele, funcția)</p> <p align="right"> (semnătura)</p>

Instrucțiuni de completare:

Acest *Formular* este elaborat în baza anexei nr. 1 la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea declarației de răspundere managerială aprobat prin OMF nr. 4/2019. În scopul colectării informației necesare pentru evaluarea și raportarea către conducerea Consiliului raional Ialoveni privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Consiliului raional Ialoveni în situația din **31.12.2021**.

Pentru completarea formularului de autoevaluare este necesar ca persoana responsabilă să fie familiarizată cu conceptul de control intern managerial, fiecare întrebare trebuie în mod obligatoriu să primească un răspuns prin bifarea opțiunilor corespunzătoare **DA/PARTIAL/NU**. În cazul în care se consideră necesar explicarea unor aspecte într-un argumentare/suținerea răspunsului la întrebare, informațiile relevante vor fi incluse în coloana "Detalii" din *Formular*, și se completează în mod obligatoriu pentru argumentarea răspunsului negativ la întrebare.

Responsabili de coordonarea autoevaluării își rezervă dreptul de a solicita subdiviziunilor structurale prezentarea informațiilor suplimentare pentru confirmarea răspunsurilor oferite.

Formularul de autoevaluare urmează să fie completat și prezentat grupului de lucru al sistemului de control intern managerial până la data de **21.02.2022**. Atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, la adresa: cr.ialoveni.audit@gmail.com.

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.	Reglementările / Politica privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			
3.	Este elaborat planul de gestiune a funcțiilor sensibile?		Parțial		
4.	A fost elaborate inventarul funcțiilor sensibile în cadrul structurii dvs?		Parțial		
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Sunt relizate fișe de post care definesc clar atribuțiile, funcțiile și responsabilitățile? Există confirmări prin semnătură că fișele de post au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			
6.	Aveți ordin de numire a persoanei responsabile privind sistemul de control intern managerial?		Parțial		
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
7.	Este analizat necesarul de cunoștințe și solicitările angajaților cu privire la formarea profesională a acestora?	Da			
8.	Dispuneți de un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			
9.	La nivelul structurii este elaborat și aprobat anual planul de formare profesională al angajaților?	Da			
10.	Dispuneți de o procedură elaborată și aprobată cu privire la evaluarea performanțelor.	Da			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
11.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?		Parțial		
12.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt indicate în fișele postului?	Da			
SNCI 5. Structura organizațională					

13.	Există o organigramă care definește în mod clar liniile de responsabilitate și de autoritate?		Parțial		
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
14.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		Parțial		
15.	Sunt stabilite prin dispoziții (ordine) proceduri cu privire la delegarea atribuțiilor, împuternicirilor. Aveți un registru privind înregistrarea ordinelor (dispozițiilor) menționate?	Da			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
16.	În Planurile de activitate a entității publice au fost stabilite obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
17.	Angajații și-au stabilit obiectivele individuale?		Parțial		
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale ale entității?		Parțial		
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
18.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			
19.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			
20.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			
21.	Planurile de acțiuni includ:	Da			
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
22.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? Sunt plasate pe website-ul entității?		Parțial		
23.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:		Parțial		
	a) lunar				
	b) trimestrial		Parțial		
	c) semestrial	Da			
	d) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
24.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			
25.	Este desemnat grupul de lucru responsabil de evaluarea riscurilor în entitatea dvs.?	Da			

26.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		Parțial		
27.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial		
28.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		Parțial		
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
29.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii, cu stabilirea activităților de control necesare :	Da			
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
30.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		Parțial		
SNCI 11. Documentarea proceselor					
31.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		Parțial		
32.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
33.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
34.	Entitatea publică a elaborat regulamentul sau procedura privind gestionarea a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Parțial		
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
35.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
36.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea	Da			

	informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.				
		Da			
37.	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			
38.	Ați desemnat responsabili de coordonare a procesului de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional?		Parțial		
SNCI 14. Comunicarea					
39.	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			
40.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			
41.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
42.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
43.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?		Parțial		
44.	Dispuneți de o procedură privind modul de examinare și soluționare a petițiilor?	Da			
45.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern (inspecția financiară, curtea de conturi) procesele din următoarele domenii:		Parțial		
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;		Parțial		
	c) administrare a activelor;		Parțial		
	d) tehnologii informaționale.		Parțial		
46.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
47.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi:				

	- oferite; - implementate;			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE				
Planificarea și executarea bugetului				
48.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da		
49.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da		
50.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da		
51.	Entitatea publică perfectează raportul de performanță în baza indicatorilor bugetari?	Da		
Evidența contabilă și patrimoniu				
52.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da		
53.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da		
54.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da		
55.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da		
56.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da		
57.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da		
Achiziții publice și executarea contractelor				
58.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da		
59.	Entitatea publică respectă reglementările pentru efectuarea achizițiilor publice?	Da		
60.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da		
61.	Entitatea publică păstrează și arhivează corespunzător documentația aferentă fiecărei achiziții?	Da		

62.	Sunt elaborate și expediate dările de seama cu privire la procedura de achiziții publice?	Da			
63.	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..				
64.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				
Salarizarea					
65.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
66.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă (dispoziție, ordin)?	Da			
67.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
Tehnologii informaționale					
68.	Este elaborată politica privind cerințe minime pentru securitatea cibernetică?	Da			
69.	Este desemnat personalul responsabil de tehnologiile informaționale?	Da			