



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE**  
**MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**  
**EFORIE NORD**

Aleea Specială nr.1, Tel. 0241/741082,  
Fax 0241/741117,  
E-mail [secretariat@efosan.ro](mailto:secretariat@efosan.ro)  
Cod fiscal 4300817



Nr. 1533 / 24.03. 2026

Avizat,  
Președinte Comisie de Monitorizare  
Dr. Covaleov Anatoli Eugen



APROB,  
MANAGER,  
Dr. Covaleov Anatoli Eugen

**GRADUL DE REALIZARE AL PROGRAMULUI DE**  
**DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL**  
**INTERN MANAGERIAL AL**  
**SPITALULUI CLINIC DE RECUPERARE, MEDICINĂ**  
**FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE EFORIE NORD**  
**2025**

## **1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE**

În vederea aplicării și implementării Ordinului nr.600/2018, la nivelul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord este constituită prin decizie managerială Comisia de monitorizare. Aceasta este o comisie internă cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care vizează îndeplinirea măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite în Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, al Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord.

Scopul programului este acela de a îmbunătăți implementarea standardelor de control intern managerial și de a monitoriza activitatea de implementare a acestora la nivelul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord.

Prezentul program este întocmit conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și contribuie la elaborarea de noi soluții de etapizare a implementării acestuia în cadrul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord.

Programul de dezvoltare al Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord pentru anul 2025 a cuprins obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele precum și alte componente ale măsurilor respective și se aplică în mod direct tuturor structurilor care se regăsesc în organigrama instituției.

Programul de dezvoltare se aprobă de managerul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord și se aplică în cadrul serviciilor, compartimentelor și secțiilor din cadrul unității.

Persoanele responsabile cu aplicarea în practică a Programului de dezvoltare al Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord sunt conducătorii structurilor din cadrul unității sanitare.

## **2. REFERINȚE**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **3. OBIECTIVELE GENERALE ALE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM) LA NIVELUL Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord.**

Obiectivele generale ale Sistemului de control intern managerial sunt stabilite în concordanță cu obiectivele generale ale unității, și anume:

- a) să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească foaie de observație, să completeze prescripțiile medicale pentru afecțiunile pentru care au fost internate;
- b) să elibereze la cerere, potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale, buletine de analiză și alte asemenea acte;

c) să înregistreze, să stocheze, să prelucreze, să transmită informațiile legate de activitatea sa. Raportările se fac unitar, atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, pe baza indicatorilor stabiliți prin norme ;

d) documentația primară, ca sursă a acestor date este păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să asigure pacienților accesul la informații exacte privind afecțiunea de care suferă, tratamentele pentru care pot opta, la cererea și pe înțelesul acestora;

f) să respecte dreptul pacienților de a opta pentru medicul curant și de a alege liber furnizorul de servicii medicale în ceea ce privește consulturile interdisciplinare, în limita specificului;

g) să asigure pacienților dreptul de confidențialitate privind starea de sănătate și afecțiunea de care suferă;

h) să obțină de la pacienți informații privind istoricul bolii și afecțiunile anterioare;

i) să informeze pacienții că pot dispune de datele personale integrate în sistemul de date al spitalului prin respectarea dreptului acestora de acces, intervenție și opoziție.

Având în vedere aceste aspecte, precum și stadiul de implementare al Sistemului de control intern managerial, Spitalul Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord a realizat în anul 2025 următoarele obiective generale :

a. Realizarea la un nivel corespunzător de calitate a obiectivelor instituției, stabilite în concordanță cu misiunea spitalului, în condiții de regularitate, eficiență, economicitate și eficiență;

b. Îmbunătățirea capacității de reacție a spitalului în fața incertitudinii și riscurilor, care pot afecta atingerea obiectivelor stabilite, prin identificarea celor mai eficiente măsuri de control a riscurilor identificate;

c. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorilor, risipei, abuzului sau fraudei;

d. Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial;

e. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor, în interiorul și exteriorul unității, optimizându-se utilizarea acestora în limitele politicilor și reglementărilor, astfel încât să se poată lua decizii și măsuri care să maximizeze beneficiul spitalului.

#### **4. SCURTĂ DESCRIERE PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR**

În cadrul fiecărui standard din cele 16 standarde manageriale sunt cuprinse :

##### **I. Descrierea standardului**

**II. Cerințe generale** - sinteza cerințelor specifice standardului.

**III. Întrebări din chestionarul de autoevaluare** - întrebările cuprinse în «Chestionarul de autoevaluare al stadiului de implementare a SCIM în compartimentele unei entități publice» prevăzut în Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Aceste chestionare vor fi completate anual pentru a raporta cu ajutorul lor, stadiul de implementare și dezvoltare a SCIM în cadrul fiecărei structuri a Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord.

**IV. Activități necesare implementării standardului** - desfășurate de către persoanele cu funcții de conducere și/sau coordonare, responsabile de managementul structurilor/ activităților.

**V. Documente de atestare a implementării standardului** - prezintă lista documentelor de atestare a implementării standardului respectiv, care se vor regăsi în dosarul de implementare al fiecărui standard la nivelul compartimentelor. Toate dosarele care cuprind documentele specifice fiecărui standard vor fi introduse în « Dosarul de implementare al S.C.I.M. în cadrul structurilor ». Documentele din acest dosar vor atesta și dovedi conducerii Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord, organelor de control și auditorilor, că S.C.I.M. a fost implementat și dezvoltat în cadrul fiecărui compartiment al unității.

Conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cele 16 standarde manageriale sunt împărțite în 5 grupe principale:

**I. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL** (Standardele 1,2,3,4 )

**II. Standardele referitoare la PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI**  
(Standardele 5, 6, 7, 8)

**III. Standardele referitoare la ACTIVITĂȚILE DE CONTROL** (Standardele 9,10,11)

**IV. Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE** (Standardele 12,13,14)

**V. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDIT** (Standardele 15, 16)

Nr. crt.	Direcții de acțiune	Acțiuni	Documente/Chei de control	Responsabili	Îndeplinit/Neîndeplinit/ Parțial îndeplinit
<b>Mediul de control</b>					
<b>Standardul 1 – Etica și integritatea</b>					
	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii valorilor etice și a valorilor spitalului respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	<p>Analiza, actualizarea (dacă este cazul) a Codului de Etică în cadrul SCRMFB Eforie Nord.</p> <p>Prelucrarea cu angajații a prevederilor Codului de Etică.</p> <p>Prelucrarea cu persoanele nou angajate în organizație a prevederilor Codului de Etică</p> <p>Realizarea consilierii etice a angajaților organizației cu privire la integritatea și prevenirea corupției.</p>	<p>Codul de etică aprobat și înregistrat și postat în intranet</p> <p>Lista/tabel cu semnături.</p> <p>Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică</p> <p>Programul de instruire pentru activități de consiliere.</p> <p>Raportul privind activitatea de consiliere pe probleme de etica.</p> <p>Chestionare privind gradul de cunoaștere</p>	<p>Consiliul de Etică Sefi structuri</p> <p>Sefi structuri</p> <p>Serviciu Resurse umane</p> <p>Consiliul de Etică Consilier de etică</p> <p>Sefi structuri</p> <p>Sefi structuri</p>	<p>Îndeplinit</p> <p>Îndeplinit</p> <p>Îndeplinit</p> <p>Îndeplinit</p> <p>Îndeplinit</p> <p>Îndeplinit</p>
		<p>Aplicarea reglementărilor cu privire la integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p> <p>Prelucrarea cu angajații a reglementarilor cu privire la integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, PS 11 Conflictul de interese, PO NM 064 Semnalare neregularități.</p>	<p>PS 11 Conflictul de interese, PO NM 064 Semnalare neregularități.</p> <p>Procese verbale de prelucrare a angajaților cu privire la procedura privind Consolidarea integritatii institutionale si prevenirea coruptiei.</p>		<p>Îndeplinit</p> <p>Îndeplinit</p>

	Actualizarea/Identificarea funcțiilor sensibile/expuse la corupție.	Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurilor și al SCRMFB Eforie Nord	Sefi structuri	Indeplinit
	Elaborarea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile (Analiza necesității actualizării listei cu personalul care ocupă funcții sensibile).	Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurilor și al SCRMFB Eforie Nord	Comisia de monitorizare	Indeplinit
	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile prin analizarea prevederilor PS 07 Managementul funcțiilor sensibile.	PS 07 Managementul funcțiilor sensibile, revizuită.	Comisia de monitorizare/ Responsabilul de procedură	Indeplinit
	Identificarea obiectivelor și măsurilor ce trebuie implementate, pentru aplicarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025.	Plan de integritate SCRMFB Eforie Nord 2025	Responsabil cu integritatea	Indeplinit
<b>Respectarea viziunii, misiunii, valorilor și a principiilor generale ale Strategiei naționale anticorupție 2021-2025, recunoscând importanța obiectivelor strategiei precum și a mecanismului de monitorizare a acesteia</b>	Asumarea, identificarea, evaluarea și raportarea incidentelor de integritate.	Raport privind incidente de integritate.	Responsabil cu integritatea	Nu a fost cazul
	Aplicarea mecanismelor de evaluare a performanțelor, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice.	Anunt angajare personal contractual	Serviciu Resurse Umane; Manager, Comitet director.	Indeplinit
	Implementarea sistematică a măsurilor preventive, precum și consolidarea integrității și transparenței.	Plan de integritate SCRMFB Eforie Nord 2025	Conducerea SCRMFB Eforie Nord; sefi structuri	Indeplinit

	Centralizarea funcțiilor sensibile din cadrul unității	Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurilor SCRMFB Eforie Nord.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Indeplinit
<b>Standardul 3 - Competență, performanță</b>  <b>Asigurarea ocupării posturilor de către persoane care dețin competențe în conformitate cu cerințele postului</b>	<p>Ocuparea posturilor de către persoane competente, cărorora le sunt încredințate sarcini potrivit competențelor</p>	<p>Dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;</p> <p>Dosarele personale (documentele de studii, certificate de absolvire sau participare la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, standardele ocupaționale, fișele posturilor);</p> <p>Fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale;</p> <p>Plan de ocupare a posturilor.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Serviciu RUNOS;</p> <p>Conducerea SCRMFB Eforie Nord</p>	<p>Indeplinit</p>
	<p>Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecărui post</p>	<p>Fișele posturilor (definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă în funcție de obiectivele personale actualizate)</p> <p>Referat necesitate ocupare post</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Serviciu RUNOS;</p> <p>Conducerea SCRMFB Eforie Nord</p>	<p>Indeplinit</p>
	<p>Analizarea de catre fiecare șef de compartiment-serviciu-secție-serviciu a necesității posturilor.</p>	<p>Necesarul de perfecționare profesională elaborat de către compartimente.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Indeplinit</p>
	<p>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Serviciu RUNOS;</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Indeplinit</p>

<b>mandatul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>				
Asigurarea concordanței între modul de organizare și funcționare al unității sanitare, fișele de post, R.O.F și R.I.	Actualizarea, ori de câte ori se impune, a documentelor privind misiunea unității, modul de organizare și funcționare al unității sanitare, R.O.F și R.I.	ROF, RI, Organigramă, Contract colectiv de muncă, actualizate, postate în rețeaua internă, în folder SCIM	Conducerea SCRMFB Eforie Nord; Serviciu RUNOS; Compartiment juridic; Conducătorii compartimentelor.	Indeplinit
	Actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat din cadrul unității, în concordanță cu obiectivele generale și specifice, și aducerea la cunoștință a acestora.	Plan strategic Plan de management Fișe de post, alte documente organizatorice.	Conducerea SCRMFB Eforie Nord; Conducătorii compartimentelor; Serviciu RUNOS	Indeplinit
Identificarea funcțiilor sensibile din cadrul unității, pe baza factorilor de risc, centralizarea acestora, îmbunătățirea politicilor de gestionarea a acestora, prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra acestora să fie minime.	Prelucrarea cu angajații a reglementărilor cu privire la conținutul ROF și RI, a obiectivelor generale ale unității, a misiunii și viziunii acesteia.	Procese verbale de instruire cu privire la conținutul ROF și RI, a obiectivelor generale ale unității, a misiunii și viziunii acesteia.	Conducătorii compartimentelor	Indeplinit
	Actualizarea procedurii de sistem PS 09 Managementul funcțiilor sensibile.	Procedura de sistem actualizată postată în folder-ul comun „SCIM”.	Comisia de monitorizare	Indeplinit
	Stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție	Documente care să ateste instituirea de controale pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor considerate ca sensibile.	Conducerea SCRMFB Eforie Nord; Compartiment RUNOS; Conducătorii compartimentelor.	Indeplinit

2	Stabilirea și comunicarea în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă	<p>Analizarea și eventual revizia procedurii formalizate privind delegarea de atribuții și competențe.</p> <p>Elaborarea și actualizarea statutului de funcții în concordanță cu necesarul.</p>	<p>Procedura privind delegarea de atribuții și competențe, analizată și eventual revizuită, adusa la cunoștința persoanelor interesate.</p> <p>Stat de funcții</p>	Serviciu RUNOS; Comisia de monitorizare	Indeplinit
				Conducerea SCRMFB Eforie Nord; Serviciu RUNOS	Indeplinit
<b>II. Performanțe și managementul riscului</b>					
<b>Standardul 5 - Obiective</b>					
	Actualizarea obiectivelor generale ale SCRMFB Eforie Nord, în conformitate cu misiunea spitalului, cu legislația aplicabilă, regulamentele și politicile interne și aducerea acestora la cunoștința personalului și a persoanelor interesate.	Plan strategic actualizat, și avizat de Consiliul de administrație.	ROF, Plan strategic, Plan de management	Conducerea SCRMFB	Indeplinit
	Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și rezultate așteptate, cu asocierea unor indicatori de performanță, precum și comunicarea acestora, salariaților.	Postarea în rețeaua internă a Planului strategic.	Plan strategic	Responsabil postare informații site	Indeplinit
	Stabilirea de către responsabilii a activităților necesare pentru atingerea obiectivelor specifice.	Actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment	„Lista obiectivelor și activităților” postată în folder-ul comun SCIM (pentru toate compartimentele)	Responsabil postare informații site	Indeplinit
	Stabilirea de către responsabilii a activităților necesare pentru atingerea obiectivelor specifice.	Planuri de activități elaborate de către fiecare responsabil de obiective specifice.	Plan anual de activități pentru atingerea obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Indeplinit
<b>Standardul 6 - Planificarea</b>					
	Întocmirea documentelor de planificare strategică în care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor, cu resursele disponibile.	Actualizarea Planului strategic care să includă obiectivele generale strategice obiectivele specifice, activitățile necesare, termene de realizare responsabili și indicatori de performanță.	Plan strategic, Plan de management	Manager, Comitet director.	Indeplinit
	Stabilirea de către responsabilii de obiective specifice a activităților necesare pentru atingerea acestora.	Elaborarea planurilor de activități la nivelul fiecărei structuri cu alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui	„Lista obiectivelor și activităților” postată în folder-ul comun SCIM (pentru toate compartimentele);	Conducătorii compartimentelor ; Comisie de monitorizare	Indeplinit

	<p>Asigurarea concordanței între competențele angajaților, și sarcinile încredințate.</p>	<p>Analizarea fișelor de post ale personalului din cadrul SCRMMFB Efortie Nord</p> <p>Actualizarea fișelor de post ale personalului din cadrul SCRMMFB Efortie Nord</p>	<p>Fișe de post</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Indeplinit</p>
<p>Îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților, inclusiv cu tema ”Implementarea sistemului intern de control managerial la nivelul entităților publice, conform Ordinului 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”</p>	<p>Elaborarea Planului de formare profesională</p>	<p>Plan de formare profesională care conține cursuri privind implementarea Codului controlului intern managerial</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Serviciu RUNOS</p>	<p>Indeplinit</p>	
<p>Evaluarea personalului raportată la atribuțiile și responsabilitățile stabilite la nivelul postului pentru atingerea obiectivelor stabilite și a indicatorilor de performanță.</p>	<p>Actualizarea dosarelor de personal cu certificatele obținute în urma participării la cursuri.</p>	<p>Certificate obținute în urma participării la cursuri</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Serviciu RUNOS</p>	<p>Indeplinit</p>	
	<p>Luarea la cunoștință a angajaților cu privire la conținutul procedurii PO NM 043 privind Evaluarea performanțelor.</p>	<p>Stabilirea atribuțiilor responsabilizatorilor și a indicatorilor de performanță, pentru atingerea obiectivelor.</p>	<p>PO NM 043 privind Evaluarea performanțelor, postată în rețeaua internă în folder-ul comun „SCIM”.</p> <p>„Formular de evaluare” a performanțelor profesionale anuale.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Serviciu RUNOS</p>	<p>Indeplinit</p>
<p><b>Standardul 4 - Structura organizatorică</b></p>					
<p>Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției</p>	<p>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative și/sau organizatorice.</p> <p>Luarea la cunoștință/Instruirea personalului din cadrul SCRMMFB Efortie Nord cu privire la prevederile actului normativ de organizare și a organigramei.</p>	<p>ROF, RI, Organigramă actualizate, postate în rețeaua internă, în folderul SCIM.</p>	<p>Responsabil postare informații site.</p> <p>Conducerea SCRMMFB Efortie Nord; Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Indeplinit</p>	

		Decizii, note interne etc		
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>				
<p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri</p>	<p>Actualizarea procedurii de sistem privind PS 08 – Prevenirea riscurilor previzibile – managementul riscurilor.</p>	<p>„PS 08 – Prevenirea riscurilor previzibile – managementul riscurilor.” actualizată postată în folder-ul comun SCIM</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Nu a fost cazul</p>
	<p>Identificarea/revizuirea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</p>	<p>Registrele riscurilor la nivel de compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Responsabili de riscuri; Comisia de monitorizare</p>	<p>Indeplinit</p>
	<p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</p>	<p>Registrele riscurilor la nivel de compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Responsabili de riscuri; Comisia de monitorizare</p>	<p>Indeplinit</p>
	<p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea/revizuirea registrului riscurilor la nivelul SCRMFB care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice</p>	<p>Registrele riscurilor la nivel de compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Responsabili de riscuri; Comisia de monitorizare</p>	<p>Indeplinit</p>
<b>II. Activități de control</b>				
<b>Standardul 9 - Proceduri</b>				
<p>Monitorizarea activităților procedurate</p>	<p>Analizarea cel puțin anual a activităților procedurate.</p>	<p>Analize și Rapoarte de analiză la proceduri</p>	<p>Responsabilii de proceduri</p>	<p>Indeplinit</p>
	<p>Identificarea eventualelor abateri de</p>	<p>Rapoarte de autoanaliză</p>	<p>Conducătorii</p>	<p>Nu a fost cazul</p>

		compartiment	Plan anual de activități pentru atingerea obiectivelor specifice			
		Consultări prealabile în cadrul compartimentelor și între acestea, pentru atingerea obiectivelor.	Procese verbale Comisie de monitorizare	Conducătorii compartimentelor; Comisie de monitorizare	Indeplinit	
		Raportarea stadiului de realizare a activităților de catre fiecare responsabil de obiective specifice.	Raport anual de evaluare	Conducătorii compartimentelor	Indeplinit	
		Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de necesitate.	Planuri/programe de activitate actualizate în cazul schimbării obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare; Decizii, note interne etc	Conducătorii compartimentelor	Indeplinit	
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>						
	Monitorizarea performanțelor în vederea atingerii obiectivelor raportate la indicatorii stabiliți, cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Efectuarea raportelor de activitate privind îndeplinirea activităților pentru atingerea obiectivelor și a indicatorilor stabiliți. Prezentarea unei informări sintetice pe baza centralizării informațiilor	Raport de activitate privind îndeplinirea activităților pentru atingerea obiectivelor.  Informare sintetică privind îndeplinirea activităților pentru atingerea obiectivelor.	Conducătorii compartimentelor  Comisia de analiza a stadiului de realizare a obiectivelor Comisie monitorizare	Indeplinit  Indeplinit	
		Analiza informării în cadrul Comisiei de monitorizare și înaintarea către managementul spitalului	Proces verbal Comisie de monitorizare	Președintele Comisie monitorizare	Indeplinit	
		Remedierea obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități.	Proces verbal Comisie de monitorizare Planuri/programe de activitate actualizate în cazul schimbării obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare;	Conducerea SCRMFB; Conducătorii compartimentelor	Nu a fost cazul	

		la modul în care au fost procedurate activitățile/procese.	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	compartimentelor	Indeplinit
		Elaborarea raportărilor privind necesitatea sau nu a revizuirii procedurilor.	Proceduri revizuite	Responsabilii de procedură, Conducătorii compartimentelor	Indeplinit
		Revizia, după caz, a procedurilor ce reglementează activități/procese.	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	Responsabilii de procedură, Conducătorii compartimentelor	Indeplinit
		Verificarea implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate de către fiecare șef de structură.	„Lista persoanelor cu atribuții în gestionarea resurselor”, Tabele cu specimene de semnături; Bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de magazie, liste de inventariere; Decizii; Referate de necesitate aprobate. Documentele de la punctul anterior actualizate.	Conducerea SCRMFB; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Indeplinit
	<b>Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse</b>	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare, umane și informatice și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse			
		Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților la resurse		Conducerea SCRMFBeforie Nord; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Indeplinit
<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>					
	<b>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.</b>	Elaborarea unei proceduri de sistem formalizate pentru activitatea de supraveghere în cadrul SCRMFB Eforie Nord	Procedura de sistem elaborată și adusa la cunoștința personalului, postată în folder-ul comun SCIM	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	In lucru. Se analizează identificarea celor mai eficiente măsuri de supraveghere a operațiunilor.
		Adoptarea de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a	Vizarea documentelor create de angajați de către conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor; Comisia de	In curs de implementare

	acțiunilor care intră în responsabilitatea lor directă. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Procedurile de sistem și procedurile operaționale (pct. „Responsabilități și răspunderi în derularea activității”)	monitorizare	Indeplinit
<b>Standardul 11 – Continuitatea activității</b>				
<b>Managementul situațiilor care pot duce la afectarea atingerii obiectivelor.</b>	Elaborarea unei proceduri de sistem formalizate pentru asigurarea continuității activității în cadrul SCRMFB Eforie Nord	Procedura de sistem elaborată și postată în folder-ul comun SCIM	Comisia de monitorizare	Indeplinit
	Identificarea/ actualizarea situațiilor ce pot duce la afectarea atingerii obiectivelor.	Inventarul situațiilor generatoare de intruperi ale activității	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare	Indeplinit
	Identificarea/actualizarea măsurilor ce se impun, pentru asigurarea continuitatii	Plan de continuitate activitate	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Indeplinit
	Actualizarea Planului de continuitate a activității	Plan de continuitate activitate	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare	Nu a fost cazul
	Monitorizarea implementării Planului de continuitate a activității.	Plan de continuitate activitate	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Indeplinit
	Informarea angajaților privind măsurilor ce se impun, pentru asigurarea continuității.	Proces verbal de instruire	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare	Indeplinit
<b>V. Informarea și comunicarea</b>				
<b>Standardul 12 – Informarea și comunicarea</b>				
	Organizarea/actualizarea fluxului informațional astfel încât informațiile	PS 014 NM privind Arhivarea	Conducătorii compartimentelor,	Indeplinit

<p>Asigurarea unei bune comunicari și externe în cadrul SCRMFB Eforie Nord cu efecte asupra atingerii obiectivelor și a îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților.</p>	<p>să fie ușor de accesat și în condiții de siguranță.</p> <p>Organizarea/actualizarea site-ului SCRMFB Eforie Nord, astfel încât acesta să ofere toate informațiile.</p> <p>Organizarea/actualizarea canalelor de comunicare externă cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de management.</p> <p>Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii nevoilor.</p> <p>Informarea angajaților privind fluxul informațional, canalele de comunicare respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de management privind comunicarea internă și externă.</p>	<p>/păstrarea/distrugerea documentelor</p> <p>Site</p> <p>PS 014 NM privind Arhivarea /păstrarea/distrugerea documentelor Arhivarea documentelor</p> <p>Analiză și Raport PS 014 NM privind Arhivarea /păstrarea/distrugerea documentelor</p> <p>Lista difuzare proceduri PO și PS</p>	<p>Responsabilul de procedură.</p> <p>Responsabil postare informații site</p> <p>Conducătorii compartimentelor, Responsabilul de procedură, Responsabil postare informații site</p> <p>Conducătorii compartimentelor, Responsabilul de procedură, Responsabil postare informații site</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Indeplinit</p> <p>Indeplinit</p> <p>Indeplinit</p> <p>Indeplinit</p>
<p>Actualizarea informațiilor legislative</p>	<p>Actualizarea listei legislației aplicabile la nivelul unității.</p>	<p>Lista legislației aplicabile</p>	<p>Compartiment juridic</p>	<p>Indeplinit</p>
<p><b>Standardul 13 - Gestionarea documentelor</b></p>				
<p>Asigurarea unei bune gestionari/arhivari/accesari a documentelor, în condiții de legalitate și siguranță.</p>	<p>Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare, la nivelul SCRMFB Eforie Nord</p> <p>Organizarea activităților de registratură, corespondență, arhivare, la nivelul SCRMFB Eforie Nord</p>	<p>PS 01 privind circuitul documentelor în cadrul SCRMFB Eforie Nord, Contract prestări servicii arhivare</p> <p>PS 01 privind circuitul documentelor în cadrul SCRMFB Eforie Nord</p>	<p>Conducerea spitalului, Responsabil de activitate.</p> <p>Conducerea spitalului, Responsabil de activitate.</p>	<p>Indeplinit</p> <p>Indeplinit</p>

	Implementarea masurilor necesare, de securitate pentru protejarea documentelor .	Contract individual de muncă, Contract prestări servicii arhivare.	Conducerea spitalului ; Responsabil de activitate.	Indeplinit
Informarea angajaților privind măsurilor necesare, de securitate pentru protejarea documentelor .	PS privind circuitul documentelor in cadrul SCRMB Eforie Nord , PS privind modul de colectare, gestionare si arhivare a datelor si documentelor	Conducătorii compartimentelor	Indeplinit	
<b>Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară</b>				
Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor privind organizarea și finerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea SCRMB Eforie Nord, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului SCRMB Eforie Nord.	Analiza necesității actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil Asigurarea realității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice;	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri Situații contabile	Șef structură financiar-contabilă Șef structură financiar-contabilă	Indeplinit Indeplinit
<b>Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial</b>				
Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției.	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment și la nivel de instituție. Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea raportului asupra sistemului de	PV ședință CM care are ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare; Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării SCIM. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Raportul managerului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie.	Conducerea SCRMB Eforie Nord; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare Conducerea SCRMB; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Indeplinit Indeplinit

### 1. Evaluare și audit

	control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul de credite.	Elaborarea și aprobarea unui program de dezvoltare a control intern managerial implementat.	Programul de dezvoltare a SCIM; Listă cu semnături/ postare în folder-ul comun „SCIM”	Conducerea SCRMFB Eforie Nord ; Comisia de monitorizare	Indeplinit
Asigurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.					Activitatea de audit intern este asigurată de autoritatea tutelată.

### Concluzii

Responsabilități care au avut sarcina menținerii implementării sistemului de control intern din cadrul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord au creat și dezvoltat instrumente de control intern ce au permis deținerea unui bun control asupra funcționării instituției în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte. Plecând de la obiectivele generale ale instituției, fiecare compartiment/structură funcțională și-a identificat obiectivele și activitățile necesare pentru menținerea implementării sistemului de control intern managerial la un nivel ridicat. Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial pentru anul 2025 a fost întocmit pe baza măsurilor stabilite de conducătorii structurilor, și a cuprins obiectivele, activitățile, termenele, și responsabilități pentru implementarea cerințelor generale conținute în standardele de control intern managerial. Astfel, având în vedere analiza acestora, prezentată mai sus, putem concluziona că obiectivele propuse și asumate au fost atinse prin activitățile identificate a fi necesare, au fost elaborate documente care stau la baza acestor activități, care pot justifica îndeplinirea obiectivelor prin „Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2025”, rezultată ca la nivelul unității, sistemul de control intern managerial este un sistem matur, funcțional, implementat, iar conducerea instituției și-a stabilit și implementat un ansamblu de elemente care îi permite deținerea unui bun control asupra funcționării instituției, în ansamblul ei.

Întocmit,

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare,  
Referent de specialitate, jr. Florinela Bîrsan



