



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



Alea Specială nr.1, Tel.
0241/741082,
Fax 0241/741117,
E-mail secretariat@efosan.ro



Nr. 1534/24.03.....2026

Aprob,
Manager,
Dr. Covaleov Anatoli Eugen

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Dr. Covaleov Anatoli Eugen



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL AL
SPITALULUI CLINIC DE
RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI
BALNEOLOGIE EFORIE NORD
2026**

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

În vederea aplicării și implementării Ordinului nr. 600/2018, la nivelul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicina Fizica și Balneologie Eforie Nord, denumit în continuare SCRMFB, s-a constituit prin decizie managerială, Comisia de monitorizare. Aceasta este o comisie internă cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, ce vizează îndeplinirea măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite în Programul SCRMFB Eforie Nord de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit în continuare Program de dezvoltare al SCRMFB 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 SCRMFB Eforie Nord.

Prezentul program a fost 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 SCRMFB Eforie Nord.

Programul de dezvoltare al SCRMFB Eforie Nord pentru anul 2026 cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, responsabilii și termenele de implementare ale măsurilor respective și se aplică în mod direct tuturor structurilor regăsite în organigrama instituției.

2. REFERINȚE

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

3. OBIECTIVELE GENERALE ALE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM) LA NIVELUL SCRMFB

Obiectivele generale ale Sistemului de control intern managerial sunt stabilite în concordanță cu obiectivele generale ale unității, și cu direcțiile de acțiune specifice domeniului de activitate. Având în vedere aceste aspecte, precum și stadiul de implementare al Sistemului de control intern managerial, Spitalul Clinic de Recuperare, Medicina Fizica și Balneologie Eforie Nord, își propune pentru anul 2026, următoarele **obiective generale privind controlul intern managerial**:

3.1. *Mentineră și îmbunătățirea după caz, în cadrul instituției, a unei atitudini generale de constientizare în ceea ce privește misiunea entității, obiectivele acesteia, precum și integritatea personală și profesională.*

3.2. *Îmbunătățirea calitatii serviciilor, prin eficiență, economicitate și eficacitate ținând cont de valori cum ar fi echitatea și dreptatea și prin identificarea elementului de nesiguranță care se poate materializa în orice activitate.*

3.3. Menținerea și îmbunătățirea, după caz, a politicilor și procedurilor stabilite pentru abordarea riscurilor în vederea atingerii obiectivelor instituției.

3.4. Asigurarea unui nivel calitativ al sistemului informațional prin îmbunătățirea unui sistem care să fie adecvat, oportun, actual, corect și accesibil, și care să permită conducerea luarea deciziilor corecte.

3.5. Menținerea și îmbunătățirea activităților de monitorizare continuă a controlului intern pentru a asigura rezolvarea adecvată și promptă a constatărilor și recomandărilor efectuate de către auditul intern din cadrul entității.

4. SCURTĂ DESCRIERE PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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 SCRMFB Eforie Nord.

IV. Activități necesare implementării standardului și 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 SCIM în cadrul structurilor ». Documentele din acest dosar vor atesta și dovedi conducerea SCRMFB Eforie Nord, organelor de control și auditorilor, că SCIM 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.	Obiective specifice de gradul I	Acțiuni	Documente/Chei de control	Responsabili	Termen
I. Mediul de control					
Standardul 1 – Etica și integritatea					
	Analiza, actualizarea (dacă este cazul) a Codului de Etică în cadrul SCRMFB Eforie Nord.	Prelucrarea cu angajații a prevederilor Codului de Etică.	Codul de etică aprobat și înregistrat și postat în intranet	Consiliul de Etică Sefi structuri	31.12.2026
	Prelucrarea cu persoanele nou angajate în organizație a prevederilor Codului de Etică	Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică	Lista/tabel cu semnături.	Sefi structuri	31.12.2026
	Realizarea consilierii etice a angajaților organizației cu privire la integritatea și prevenirea corupției.	Programul de instruire pentru activități de consiliere.	Raportul privind activitatea de consiliere pe probleme de etica.	Serviciul Resurse umane Consiliul de Etică Consilier de etică	In momentul angajării 31.12.2026
	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 neregulilor	Aplicarea reglementărilor cu privire la integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	Chestionare privind gradul de cunoaștere	Sefi structuri	Permanent
	Prelucrarea cu angajații a reglementărilor cu privire la integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, PS 09 consolidarea integritatii institutionale si prevenirea coruptiei.	Prelucrarea/Identificarea funcțiilor sensibile/expuse la corupție.	Procese verbale de prelucrare a angajaților cu privire la procedura privind Consolidarea integritatii institutionale si prevenirea coruptiei.	Sefi structuri	31.12.2026
	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		Sefi structuri	31.12.2026

		Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile prin analizarea prevederilor PS 08 privind funcțiile sensibile.	Procedura privind funcțiile sensibile, revizuită.	Comisia de monitorizare/ Responsabilul de procedură	31.12.2026
Respectarea viziunii, misiunii, valorilor și a principiilor generale ale Strategiei naționale anticorupție 2021-2026, recunoscând importanța obiectivelor strategiei precum și a mecanismului de monitorizare a acesteia	Monitorizarea obiectivelor și măsurilor ce trebuie implementate, pentru aplicarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2026.	Plan de integritate SCRMFB Eforie Nord	Responsabil integritatea	cu	28.06.2026
	Asumarea, identificarea, evaluarea și raportarea incidentelor de integritate.	Raport privind incidente de integritate.	Responsabil integritatea	cu	5 zile după eveniment
	Aplicarea mecanismelor de evaluare a performanțelor, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice	Anunt angajare personal contractual	Serviciul Resurse Umane Manager, Comitet director.	La necesitate	
Implementarea sistematică a măsurilor preventive, precum și consolidarea integrității și transparenței.	Plan de integritate SCRMFB Eforie Nord	Conducerea SCRMFB Eforie Nord sefi structuri	Permanent		

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
Asigurarea concordanței între modul de organizare, și funcționare al unității sanitare, fisele de post și R.O.F și R.I.	Actualizarea, ori de câte ori se impune, a documentelor privind misiunea unitatii, modul de organizare si funcționare al unității sanitare, R.O.F și R.I.	ROF, RI, Organigramă, Contract colectiv de munca, actualizate, postate in reteaua interna, in folder SCIM	Conducerea SCRMFB Efortie Nord; Serviciul Resurse Umane; Compartiment juridic; Conducătorii compartimentelor	La necesitate	
	Actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat din cadrul unității, in concordanta cu obiectivele generale si specifice, si aducerea la cunostinta a acestora.	Plan strategic Plan de management Fișe de post, alte documente organizatorice.	Conducerea SCRMFB Efortie Nord , Conducătorii compartimentelor; Serviciul Resurse Umane	La necesitate	
	Prelucrarea cu angajații a reglementarilor 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	La necesitate	
	Actualizarea procedurii de sistem „Funcții sensibile”	Procedura de sistem actualizată postată în folder-ul comun „SCIM”	Comisia de monitorizare	La necesitate	
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 sa fie minime.	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 Efortie Nord; Serviciul RUNOS; Conducătorii compartimentelor;	31.12.2026	
	Centralizarea funcțiilor sensibile din cadrul unității	Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurilor și al SCRMFB Efortie Nord.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	31.12.2026	
Standardul 3 - Competență, performanță					
Asigurarea ocupării posturilor de către persoane care dețin competențe în conformitate cu cerințele postului	Ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le sunt încredințate sarcini potrivit competențelor	Dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;	Conducătorii compartimentelor; Serviciul Resurse Umane;	31.12.2026	

			Dosarele personale (documentele de studii, certificate de absolvire sau participare la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, standardele ocupaționale, fișele posturilor); Fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale; Plan de ocupare a posturilor	Conducerea SCRMFB Eforie Nord	31.12.2026
	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post	Fișele posturilor (definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă în funcție de obiectivele personale actualizate)	Conducătorii compartimentelor; Resurse Umane; Conducerea SCRMFB Eforie Nord	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analizarea de catre fiecare sef de compartiment-birou-secție-serviciu a necesității posturilor	Referat necesitate ocupare post	Conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Necesarul de perfecționare profesională elaborat de către compartimente.	Conducătorii compartimentelor; Resurse Umane;	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analizarea fișelor de post ale personalului din cadrul SCRMFB Eforie Nord	Fișe de post	Conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Actualizarea fișelor de post ale personalului din cadrul SCRMFB Eforie Nord	Fișe de post	Conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Elaborarea Planului de formare profesională	Plan de formare profesională care conține cursuri privind implementarea Codului controlului intern managerial	Conducătorii compartimentelor; Serviciul Resurse Umane	Conducătorii compartimentelor	31.03.2026
Asigurarea concordantei între competențele angajaților, și sarcinile îndeplinite.					
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					
	Actualizarea dosarelor de personal cu certificatele obținute în urma participării la cursuri	Certificate obținute în urma participării la cursuri	Conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor	31.12.2026

al entităților publice”					Procedura privind evaluarea performanțelor, postată în rețeaua internă în folder-ul comun „SCIM”.	31.12.2026	Serviciul Resurse Umane Conducătorii compartimentelor Serviciul Resurse Umane
<p>Evaluarea personalului raportată la atribuțiile și responsabilitățile stabilite la nivelul postului pentru atingerea obiectivelor stabilite și a indicatorilor de performanță.</p> <p>Standardul 4 - Structura organizatorică</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>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă</p>	<p>Luarea la cunoștință a angajaților cu privire la conținutul procedurii PO 043 privind evaluarea performanțelor.</p> <p>Stabilirea atribuțiilor responsabilizatorilor și a indicatorilor de performanță, pentru atingerea obiectivelor</p>	<p>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare privind modificările legislative și/sau organizatorice</p> <p>Luarea la cunoștință/Instruirea personalului din cadrul SCRMFB Eforie Nord cu privire la prevederile actului normativ de organizare și a organigrame</p> <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>ROF, RI, Organigramă actualizate, postate în rețeaua internă, în folderul SCIM</p> <p>Conducerea SCRMFB Eforie Nord; Conducătorii compartimentelor</p>	<p>„Formular de evaluare” a performanțelor profesionale anuale.</p>	31.03.2026	Conducătorii compartimentelor Serviciul Resurse Umane
Standardul 5 - Obiective							
I. Performanțe și managementul riscului							
Standardul 5 - Obiective							
<p>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.</p> <p>Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și rezultate așteptate, cu asocierea unor indicatori de performanță, precum și</p>	<p>Plan strategic actualizat, și avizat de Consiliul de administrație.</p> <p>Postarea în rețeaua internă a Planului strategic.</p>	<p>Actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment</p>	<p>ROF, Plan strategic, Plan de management</p> <p>Plan strategic</p>	<p>Conducerea SCRMFB Eforie Nord</p> <p>Responsabil informații site</p>	<p>Plan strategic actualizat, și avizat de Consiliul de administrație.</p>	31.03.2026	Conducerea SCRMFB Eforie Nord
						31.03.2026	Responsabil informații site
					„Lista obiectivelor și activităților” postată în folder-ul comun SCIM (pentru toate compartimentele)	31.03.2026	Responsabil informații site

	comunicarea acestora, salariiilor. Stabilirea de catre 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	30.04.2026
Standardul 6 - Planificarea					
	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.	31.03.2026
	Stabilirea de catre 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 compartiment	„Lista obiectivelor și activităților” postată în folder-ul comun SCIM (pentru toate compartimentele); Plan anual de activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor Comisie de monitorizare	30.04.2026
	Monitorizarea stadiului de realizare a activităților necesare pentru atingerea obiectivelor	Consultări prealabile în cadrul compartimentelor și între acestea, pentru atingerea obiectivelor. Raportarea stadiului de realizare a activităților de catre fiecare responsabil de obiective specifice. Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de necesitate.	Process verbale Comisie de monitorizare Raport anual de evaluare	Conducătorii compartimentelor Comisie de monitorizare Conducătorii compartimentelor	31.12.2026 31.12.2026 La necesitate
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
	Monitorizarea performanțelor în vederea atingerii obiectivelor raportate la indicatorii stabiliți, cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și	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		31.12.2026 31.12.2026

eficacitate.	Analiza informării în cadrul Comisiei de monitorizare și înaintarea către managementul spitalului	atingerea obiectivelor.	obiectivelor Comisie monitorizare	31.12.2026
	Remedierea obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități.	Proces verbal Comisie de monitorizare	Președinte Comisie monitorizare	31.12.2026
Standardul 8 - Managementul riscului 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	Actualizarea procedurii de sistem privind managementul riscului.	Proces verbal Comisie de monitorizare; Planuri/programe de activitate actualizate în cazul schimbării obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare; Decizii, note interne etc.	Conducerea SCRMFB Eforie Conducătorii compartimentelor	La necesitate
	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.	Registrele riscurilor la nivel de compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM	Conducătorii compartimentelor; Responsabili de riscuri; Comisia de monitorizare	31.12.2026 și ori de câte ori este necesar (cel puțin anual)
	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Registrele riscurilor la nivel de compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM	Conducătorii compartimentelor; Responsabili de riscuri; Comisia de monitorizare	31.12.2026 și ori de câte ori este necesar (cel puțin anual)
	Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Registrele riscurilor la nivel de compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM	Conducătorii compartimentelor; Responsabili de riscuri; Comisia de monitorizare	31.12.2026 și ori de câte ori este necesar (cel puțin anual)
	Centralizarea principalelor riscuri și	Registrele riscurilor la nivel de	Comisia de monitorizare;	31.12.2026

	elaborarea/revizuirea registrului riscurilor la nivelul SCRMFB care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM	Conducătorii compartimentelor; Responsabili de risc	și ori de câte ori este necesar (cel puțin anual)
I. Activități de control				
Standardul 9 - Proceduri				
Monitorizarea procedurate	activităților	Analizarea cel puțin anual a activităților procedurate.	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	Responsabili de proceduri
		Identificarea eventualelor abateri de la modul în care au fost procedurate activitățile/procese.	Rapoarte de autoanaliză	Conducătorii compartimentelor
		Elaborarea raportărilor privind necesitatea sau nu a revizuirii procedurilor.	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	Responsabili de proceduri, Conducătorii compartimentelor
		Revizia, după caz, a procedurilor ce reglementează diverse activități/procese.	Proceduri revizuite	Responsabili de proceduri, Conducătorii compartimentelor
		Verificarea implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate de către fiecare șef de structură.	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	Conducătorii compartimentelor
Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse	prin acte administrative a accesului la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare, umane și informatice și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	„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.	Conducerea SCRMFB Nord; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare
		Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților la resurse	Documentele de la punctul anterior actualizate.	Conducerea SCRMFB Nord; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare
				La necesitate

Standardul 10 - Supravegherea

<p>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.</p>	<p>Elaborarea unei proceduri de sistem formalizate pentru activitatea de supraveghere în cadrul SCRMTB Eforie Nord</p>	<p>Procedura de sistem elaborată și adusă la cunostința personalului, postată în folder-ul comun SCIM</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare</p>	<p>31.03.2026</p>
	<p>Adoptarea de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a acțiunilor care intră în responsabilitatea lor directă.</p>	<p>Vizarea documentelor create de angajați de către conducătorii compartimentelor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>
	<p>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc</p>	<p>Procedurile de sistem și procedurile operaționale (pct. „Responsabilități și răspunderi în derularea activității”</p>	<p>Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>

Standardul 11 – Continuitatea activității

<p>Managementul situațiilor ce pot duce la afectarea atingerii obiectivelor.</p>	<p>Elaborarea unei proceduri de sistem formalizate pentru asigurarea continuității activității în cadrul SCRMTB Eforie Nord</p>	<p>Procedura de sistem elaborată și postată în folder-ul comun SCIM</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>		
	<p>Identificarea/actualizarea situațiilor ce pot duce la afectarea atingerii obiectivelor.</p>	<p>Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi ale activității</p>	<p>Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>	
	<p>Identificarea/actualizarea măsurilor ce se impun, pentru asigurarea continuității</p>	<p>Plan de continuitate activitate</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>	
	<p>Actualizarea Planului de continuitate a activității</p>	<p>Plan de continuitate activitate</p>	<p>Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>	
	<p>Monitorizarea implementării Planului de continuitate a activității.</p>	<p>Plan de continuitate activitate</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>	
	<p>Informarea angajaților privind măsurile ce se impun, pentru asigurarea continuității.</p>	<p>Proces verbal de instruire</p>	<p>Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare</p>	<p>31.12.2026</p>	

V. Informarea și comunicarea

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

<p>Asigurarea unei bune comunicari și externe in cadrul SCRMFB Eforie Nord, cu efecte asupra atingerii obiectivelor si a indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor.</p>	<p>Organizarea/actualizarea fluxului informațional astfel încât informațiile 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>PO 014 privind modul de colectare, gestionare și arhivare a datelor și documentelor</p> <p>Site</p> <p>PO 014 privind modul de colectare, gestionare și arhivare a datelor și documentelor, Site</p> <p>Analiză și Raport analiză PO 014 privind modul de colectare, gestionare și arhivare a datelor și documentelor</p> <p>Proces verbal instruire PO 014 privind modul de colectare, gestionare și arhivare a datelor și documentelor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor, Responsabilul de procedură.</p> <p>Responsabil informajii 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, Responsabilul de procedură, Responsabil postare informații site</p>	<p>31.12.2026</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</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>Permanent</p>

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

<p>Asigurarea unei bune gestionari/arhivari/accesari a documentelor, in conditii 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>PO 01 privind circuitul documentelor in cadrul SCRMFB Eforie Nord, Contract prestări servicii arhivare</p> <p>PO 01 privind circuitul documentelor in cadrul SCRMFB Eforie Nord</p>	<p>Conducerea spitalului, Responsabil de activitate.</p> <p>Conducerea spitalului de activitate.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
--	--	--	--	-----------------------------------

	Implementarea masurilor necesare, de securitate pentru protejarea documentelor .	Contract individual de muncă, Contract prestări servicii arhivare.	Conducerea spitalului Responsabil de activitate.	Permanent
	Informarea angajaților privind masurilor necesare, de securitate pentru protejarea documentelor .	PO 01 privind circuitul documentelor in cadrul SCRMMFB Eforie Nord, PO 014 privind modul de colectare, gestionare si arhivare a datelor si documentelor	Conducătorii compartimentelor	31.12.2026
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară				
	Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor privind organizarea și ținerrea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea SCRMMFB Eforie Nord, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului SCRMMFB 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; Întocmirea situațiilor financiare anuale și prezentarea acestora managementului unității.	Șef structură fin- contabiliate Șef structură fin- contabiliate Șef structură fin- contabiliate	Permanent Permanent Anual
7. Evaluare și audit				
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial				
	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.	Conducerea SCRMMFB Eforie Nord; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Anual
	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 control intern managerial la 31 decembrie, de către	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Raportul managerului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie.	Conducerea SCRMMFB Eforie Nord; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Anual

	ordonatorul de credite.				
	Elaborarea și aprobarea unui nou program de dezvoltare a sistemului de 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	Anual	
Standardul 16 – Auditul intern					
	N/A				
	N/A				

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



