

APROB

Directoare IP CREPOR

Veronica LEBEDINSCHI

(semnătura)

05. februarie 2023

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
al Instituției Publice „Centrul Republican Experimental Protezare, Ortopedie și Reabilitare”**

I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică „Centrul Republican Experimental Protezare, Ortopedie și Reabilitare” (CREPOR)
2.	Bugetul total (mii lei):	Total
	a) aprobat;	54230,0 mii lei
	b) precizat;	71687,2 mii lei
	c) executat;	69568,4 mii lei
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	40
4.	Numărul angajaților:	240
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	45
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	51
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	54
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	38
	b) numărul acțiunilor realizate;	37
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	35254,5 mii lei (fara TVA)
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	34163,0 mii lei (fara TA)
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	10914,4 mii lei (fara TVA), inclusiv 10476,8 buget, tranzitoriu (4375,7 mii lei)
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	120
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	120
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	5/4,2
	a) interne (om-ore);	

	b) externe (om-ore);	5/4,2			
	c) tematica;	Externe: Arhivarea (ordonarea)documentelor la unitate/instituție; Etichetă și protocol; CIM:necesitatea raportării impune nesitatea implementării; Managementul documentelor.			
	d) necesitățile de instruire (tematica).	- managementul riscurilor și stabilirea activităților de control; - identificarea și documentarea proceselor;			
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Cușca Elena, șef departament relații publice, 022-263161			
N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		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?	✓			Ordinul IP CREPOR nr. 09 din 14 ianuarie 2020
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			Cazurile sunt verificate de către Comitetul de etică (bioetică) și sunt luate deciziile de rigoare, confirmate și contrasemnate în procese verbale
	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?	✓			Ordinul IP CREPOR nr. 09 din 14 ianuarie 2020
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției?			✓	
	Dacă da, indicați măsurile întreprinse.				
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacanta			
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?	✓			www.crepur.org
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	40			
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?	✓			Ordin/dispoziție, fișa de post
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	✓			Tabelul de pontaj, raportare, dări de seamă
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
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?	✓			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Activități de mentorat. Tehnica securității muncii
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			
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)	47,2 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	41,2 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		✓		
Opinia auditului intern					
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			
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?	✓			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			
Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			

21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			Conform responsabilității postului
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		✓		Nu este elaborată o procedură instituțională. Se realizează conform responsabilităților postului și progreselor înregistrate la realizarea sarcinilor
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?	✓			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		✓		
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?		✓		
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	✓			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne/externe)?	✓			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		✓		Măsuri de priorizare a activităților luate în cadrul grupurilor de lucru specializate, Consiliul Instituției
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	✓			
	b) semestrial	✓			
	c) anual	✓			

Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		✓		Planul de activitate al IP CREPOR pentru 2022.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		✓		
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			✓	Urmează a fi implementat începând cu anul 2023
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?		✓		Ordinul nr.52 din 03.03.2020
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		✓		
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				la necesitate
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		✓		Ghid privind procedura de identificare a riscurilor posibile, ce pot afecta atingerea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate IP CREPOR, Ordin nr.52 din 03.03.2020
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
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:	✓			
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;			✓	
	c) administrare patrimoniu;			✓	
	d) tehnologii informaționale;		✓		
	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓			Ordinul nr.21 Cu privire la protecția datelor cu caracter personal din 29.01.2020
	f) procesele de bază/operationale 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.?	✓			Parole de acces, supraveghere video. Contracte de răspundere material. Inventarierea bunurilor materiale
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	✓			Note de serviciu, ședințele operative. Raportarea imediată în cazul erorilor cu risc major.
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓			

47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		✓		Regulamente de organizare și funcționare a subdiviziunilor conțin descrierea narativăși grafică a proceselor din gestiune
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice	✓	✓		prin Hotărârea Guvernului nr. 935 din 22.12.2020 au fost aprobate modificări la anexele 2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr.22/2019 „Privind constituirea Instituției Publice „Centrul Republican Experimental Protezare, Ortopedie și Reabilitare”, abrogarea și modificarea unor acte normative”, care prevăd modificarea structurii și a organigramei
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)	✓			Pandemia provocată de Covid -19
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	✓			
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	✓			
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	✓			
	b) operaționale.		✓		
55.	Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓			Ordinul nr.90 din 23.03.2021 Ordinul nr.115 din 31.03.2021
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			

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?	✓			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		✓		
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	✓			
	Daca Da, enumerați-le.				aviz personal, email, registrul reclamațiilor; registrul de înregistrare a corespondenței, anchete anonime
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			
	Daca Da, enumerați.				Elaborarea declarațiilor de angajament managerial. Elaborarea Planului de acțiuni dezvoltare CIM Elaborarea lanului de acțiuni de înlăturare a riscurilor Evidența proceselor de bază/ operaționale
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	✓			2018: Ministerul Finanțelor perioada anilor 2015-2018. 2019: SA „Consalting Modern-2019. 2021: Ministerul Finanțelor 2019-2020 SA „Consalting Modern” – 2020. 2022: Ministerul Finanțelor- 2021 SA „Consalting Modern -2021.
	b) achiziții publice;	✓			
	c) administrare a activelor;	✓			
	d) tehnologii informaționale.			✓	
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	✓			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	6 6			Obiecțiile auditorilor externi, au fost expuse în anul 2021 pe perioada controlului financiare pentru anii 2019-2020
	b) auditorilor interni:				

	- oferite; - implementate.		
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă	
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE			
Planificarea și executarea bugetului			
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓	
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓	
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓	
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓	
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓	
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă	
Evidența contabilă și patrimoniul			
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓	Ordin nr.490 din30.12.2022
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓	
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓	
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓	
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓	
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓	
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓	
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓	
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓	
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?		
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓	Consiliul Institutiei
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă	
Achiziții publice și executarea contractelor			

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			
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?	✓			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?	✓			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			
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?	✓			
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?	✓			
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?	✓			
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse				Datoriile debitoare constituie 36967 euro
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.				Evidența contabilă. Raportarea la Consiliul Instituției
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			✓	
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați:				

	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea	✓			Permanent
Opinia auditului intern		În anul 2022, funcția vacantă			

Șefă departament relatii publice



Elena Cușca