



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA
SANATATE SI LONGEVITATE



Str. Mirocea cel Batran nr. 2, 905500 – Mangalia, Constanta
C.U.I. 4515565, cont: RO96TREZ213320F332100XXXXX Trezoreria Mangalia
Tel. central:0241 751337, tel secretariat:0241 751215 fax: 0241751759
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

Nr...../.....2025

Aprob,
Manager,
Maganu Bogdan

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Maganu Bogdan

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA 2024

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

În vederea aplicării și implementării ordinului OSGG 600/2018, la nivelul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, denumit în continuare SBRM, 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 SBRM de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit în continuare Program de dezvoltare al SBRM.

Scopul programului este acela de a îmbunătăți implementarea standardelor de control intern managerial, și de a monitoriza activitatea de implementare a acestora la nivelul SBRM.

Prezentul program se aliază la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 (OSGG 600/2018), privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și contribuie la elaborarea de noi soluții de etapizare a implementării acestuia în SBRM.

Programul de dezvoltare al SBRM pentru anul 2024 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 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 SBRM

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, Sanatoriul Balnear și de Recuperare Mangalia, își propune pentru anul 2024, 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 calității serviciilor, prin eficiență, economicitate și eficacitate ținând cont de valori cum ar fi echitatea și dreptatea și prin identificarea elementelor de nesiguranță ce 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 conducerii 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 SBRM.

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 conducerii SBRM, 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					
1	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii valorilor etice și a valorilor sanatoriului, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	Analiza, actualizarea (dacă este cazul) a Codului de Etică în cadrul SBRM.	Codul de etică aprobat și înregistrat și postat în intranet	Consiliul de Etică Sefi structuri	31.12.2024
Prelucrarea cu angajații a prevederilor Codului de Etică.		Lista/tabel cu semnături. Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică Programul de instruire pentru activități de consiliere. Raportul privind activitatea de consiliere pe probleme de etica. Chestionare privind gradul de cunoaștere	Sefi structuri	31.12.2024	
Prelucrarea cu persoanele nou angajate în organizație a prevederilor Codului de Etică		Compartiment Resurse umane	In momentul angajării		
Realizarea consilierii etice a angajaților organizației cu privire la integritatea și prevenirea corupției.		Consiliul de Etică Consilier de etică	31.12.2024		
Aplicarea reglementărilor cu privire la integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea		PS 09 consolidarea integritatii institucionale si prevenirea coruptiei.	Sefi structuri	Permanent	

	fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.			
	Prelucrarea cu angajații a reglementarilor 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.	Procese verbale de prelucrare a angajaților cu privire la procedura privind Consolidarea integritatii institutionale si prevenirea coruptiei.	Sefi structuri	31.12.2024
	Actualizarea/Identificarea funcțiilor sensibile/expuse la corupție.		Sefi structuri	31.12.2024
	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 SBRM	Comisia de monitorizare	31.12.2024
	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile prin analizarea prevederilor PS 08 privind funcțiile sensibile.	PS 08- privind funcțiile sensibile, revizuită.	Comisia de monitorizare/ Responsabilul de procedură	31.12.2024
Respectarea viziunii, misiunii, valorilor și	Monitorizarea obiectivelor și măsurilor ce trebuie implementate, pentru aplicarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025.	Plan de integritate SBRM 2022	Responsabil integritatea	cu 28.06.2024
	Asumarea, identificarea, evaluarea și raportarea incidentelor de integritate.	Raport privind incidente de integritate.	Responsabil integritatea	cu 5 zile după eveniment

2	a principiilor generale ale Strategiei naționale anticorupție 2021-2025, recunoscând importanța obiectivelor strategiei precum și a mecanismului de monitorizare a acesteia	Aplicarea mecanismelor de evaluare a performanțelor, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice	Anunt angajare personal contractual	Compartiment Resurse Umane Manager, Comitet director.	La necesitate
		Implementarea sistematică a măsurilor preventive, precum și consolidarea integrității și transparenței.	Plan de integritate SBRM 2022	Conducerea SBRM sefi structuri	Permanent
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
1	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 și funcționare al unității sanitare, R.O.F și R.I.	ROF, RI, Organigramă, Contract colectiv de munca, actualizate, postate în rețeaua internă, în folder SCIM	Conducerea SBRM; Compartiment RUNOS; Compartiment juridic; Conducătorii compartimentelor	La necesitate
		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 SBRM, Conducătorii compartimentelor; Compartiment RUNOS	La necesitate
		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	La necesitate
2	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.	Actualizarea procedurii de sistem „Funcții sensibile”	Procedura de sistem actualizată postată în folder-ul comun „SCIM”	Comisia de monitorizare	31.12.2024

		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 SBRM; Compartiment RUNOS; Conducătorii compartimentelor;	31.12.2024
		Centralizarea funcțiilor sensibile din cadrul unității	Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurilor și al SBRM.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	31.12.2024
Standardul 3 - Competență, performanță					
1	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; 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	Conducătorii compartimentelor; Compartiment RUNOS; Conducerea SBRM	31.12.2024
		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; Compartiment RUNOS; Conducerea SBRM	31.12.2024
		Analizarea de către fiecare șef de compartiment-Compartiment-sectie-serviciu a necesității posturilor	Referat necesitate ocupare post	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Necesarul de perfecționare profesională elaborat de către compartimente.	Conducătorii compartimentelor; Compartiment	Permanent

				RUNOS;	
2	Asigurarea concordantei între competențele angajaților, și sarcinile încredințate.	Analizarea fișelor de post ale personalului din cadrul SBRM	Fișe de post	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Actualizarea fișelor de post ale personalului din cadrul SBRM	Fișe de post	Conducătorii compartimentelor	Permanent
3	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"	Elaborarea Planului de formare profesională	Plan de formare profesională care conține cursuri privind implementarea Codului controlului intern managerial	Conducătorii compartimentelor Compartiment Resurse Umane	31.03.2024
		Actualizarea dosarelor de personal cu certificatele obținute în urma participării la cursuri	Certificate obținute în urma participării la cursuri	Conducătorii compartimentelor Compartiment Resurse Umane	31.12.2024
4	Evaluarea personalului raportată la atribuțiile și responsabilitățile stabilite la nivelul postului pentru atingerea obiectivelor stabilite și a indicatorilor de performanță.	Luarea la cunostință a angajaților cu privire la conținutul procedurii PO 92 privind evaluarea performanțelor.	PO 92 privind evaluarea performanțelor, postată în rețeaua internă în folder-ul comun „SCIM”.	Conducătorii compartimentelor Compartiment Resurse Umane	31.12.2024
		Stabilirea atribuțiilor responsabilităților și a indicatorilor de performanță, pentru atingerea obiectivelor	„Formular de evaluare” a performanțelor profesionale anuale.	Conducătorii compartimentelor Compartiment Resurse Umane	31.03.2024
Standardul 4 - Structura organizatorică					
1	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	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative și/sau organizatorice Luarea la cunostință/Instruirea personalului din cadrul SBRM cu privire la prevederile actului normativ de organizare și a organigramei.	ROF, RI, Organigramă actualizate, postate în rețeaua internă, în folderul SCIM	Responsabil postare informații site. Conducerea SBRM; Conducătorii compartimentelor	31.12.2024

2	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă	Analizarea și eventual revizia procedurii formalizate privind delegarea de atribuții și competențe	Procedura privind delegarea de atribuții și competențe, analizată și eventual revizuită, adusă la cunoștința persoanelor interesate.	Compartiment RUNOS; Comisia de monitorizare	31.12.2024
		Elaborarea și actualizarea statului de funcții în concordanță cu necesarul.	Stat de funcții	Conducerea SBRM Compartiment RUNOS	31.12.2024
II. Performanțe și managementul riscului					
<i>Standardul 5 - Obiective</i>					
1	Actualizarea obiectivelor generale ale SBRM, în conformitate cu misiunea sanatoriului, 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 SBRM	31.03.2024
		Postarea în rețeaua internă a Planului strategic.	Plan strategic	Responsabil postare informații site	31.03.2024
	Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și rezultate așteptate, cu asocierea unor indicatori de performanță, precum și comunicarea acestora, salariaților.	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	31.03.2024
	Stabilirea de către responsabili 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	30.04.2024
<i>Standardul 6 - Planificarea</i>					
1	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.	31.03.2024
2	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	„Lista obiectivelor și activităților” postată în folder-ul comun SCIM (pentru toate compartimentele);	Conducătorii compartimentelor Comisie de monitorizare	30.04.2024

		realizării obiectivelor fiecărui 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	31.12.2024
3	Monitorizarea stadiului de realizare a activităților necesare pentru atingerea obiectivelor	Raportarea stadiului de realizare a activităților de către fiecare responsabil de obiective specifice.	Raport anual de evaluare	Conducătorii compartimentelor	31.12.2024
		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	La necesitate
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
1	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.	Raport de activitate privind îndeplinirea activităților pentru atingerea obiectivelor.		31.12.2024
		Prezentarea unei informări sintetice pe baza centralizării informațiilor	Informare sintetică privind îndeplinirea activităților pentru atingerea obiectivelor.	Comisia de analiza a stadiului de realizare a obiectivelor Comisie monitorizare	31.12.2024
		Analiza informării în cadrul Comisiei de monitorizare și înaintarea către managementul sanatoriului	Proces verbal Comisie de monitorizare	Președinte Comisie monitorizare	31.12.2024
		Remediarea 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; Decizii, note interne etc	Conducerea SBRM; Conducătorii compartimentelor	La necesitate

Standardul 8 - Managementul riscului					
1	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Actualizarea procedurii de sistem privind managementul riscului.	„PS Managementul riscului” actualizată postată în folder-ul comun SCIM	Comisia de monitorizare	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	31.12.2024 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	31.12.2024 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	31.12.2024 și ori de câte ori este necesar (cel puțin anual)
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea/revizuirea registrului riscurilor la nivelul SBRM care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Registrele riscurilor la nivel de compartimente și instituție postate în folder-ul comun SCIM	Comisia de monitorizare; Conducătorii compartimentelor; Responsabili de riscuri	31.12.2024 și ori de câte ori este necesar (cel puțin anual)
III. Activități de control					
Standardul 9 - Proceduri					
1	Monitorizarea activităților procedurate	Analizarea cel puțin anual a activităților procedurate.	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	Responsabilii de proceduri	31.03.2024
		Identificarea eventualelor abateri de la modul în care au fost procedurate activitățile/procese.	Rapoarte de autoanaliză	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea raportărilor privind	Analize și Rapoarte de analiză	Responsabilii de	31.12.2024

		necesitatea sau nu a revizuirii procedurilor.	la proceduri	procedure, Conducătorii compartimentelor	
		Revizia, după caz, a procedurilor ce reglementează diverse activități/procese.	Proceduri revizuite	Responsabilii de procedure, Conducătorii compartimentelor	La necesitate
		Verificarea implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate de către fiecare șef de structură.	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	Conducătorii compartimentelor	31.12.2024
2	Reglementarea 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 SBRM; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	La necesitate
		Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților la resurse	Documentele de la punctul anterior actualizate.	Conducerea SBRM; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	La necesitate
Standardul 10 - Supravegherea					
1	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	Elaborarea unei proceduri de sistem formalizate pentru activitatea de supraveghere în cadrul SBRM	Procedura de sistem elaborată și adusă la cunoștința personalului, postată în folder-ul comun SCIM	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	31.03.2024
		Adoptarea de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a acțiunilor care intră în responsabilitatea lor directă.	Vizarea documentelor create de angajați de către conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Permanent
		Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la	Procedurile de sistem și procedurile operaționale (pct.	Conducătorii compartimentelor;	Permanent

		supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	„Responsabilități și răspunderi în derularea activității”	Comisia de monitorizare	
Standardul 11 – Continuitatea activității					
1	Managementul situațiilor ce pot duce la afectarea atingerii obiectivelor.	Elaborarea unei proceduri de sistem formalizate pentru asigurarea continuității activității în cadrul SBRM	Procedura de sistem elaborata si postată în folder-ul comun SCIM	Comisia de monitorizare	
		Identificarea/actualizarea situațiilor ce pot duce la afectarea atingerii obiectivelor.	Inventarul situațiilor generatoare de intreruperi ale activității	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare	Permanent
		Identificarea/actualizarea masurilor ce se impun, pentru asigurarea continuitatii	Plan de continuitate activitate	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
		Actualizarea Planului de continuitate a activității	Plan de continuitate activitate	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare	Permanent
		Monitorizarea implementării Planului de continuitate a activității.	Plan de continuitate activitate	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
		Informarea angajaților privind măsurilor ce se impun, pentru asigurarea continuității.	Proces verbal de instruire	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare	31.12.2024
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 – Informarea și comunicarea					
1	Asigurarea unei bune comunicari și externe in cadrul SBRM, cu efecte asupra atingerii obiectivelor si a indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor.	Organizarea/actualizarea fluxului informațional astfel încât informațiile să fie ușor de accesat și în condiții de siguranță.	PO privind modul de colectare,gestionare si arhivare a datelor si documentelor	Conducătorii compartimentelor, Responasbilul de procedură.	31.12.2024
		Organizarea/actualizarea site-ului SBRM, astfel încât acesta să ofere toate informațiile.	Site	Responsabil postare informații site	Permanent

		Organizarea/actualizarea canalelor de comunicare externă cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de management.	PO privind modul de colectare,gestionare si arhivare a datelor si documentelor, Site	Conducătorii compartimentelor, Responsabilul de procedură, Responsabil postare informații site	Permanent
		Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii nevoilor.	Analiză și Raport analiză PO privind modul de colectare,gestionare si arhivare a datelor si documentelor	Conducătorii compartimentelor, Responsabilul de procedură, Responsabil postare informații site	Permanent
		Informarea angajaților privind fluxul informațional, canalele de comunicare respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de management privind comunicarea internă și externă.	Proces verbal instruire PO privind modul de colectare,gestionare si arhivare a datelor si documentelor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
2	Actualizarea informațiilor legislative	Actualizarea listei legislației aplicabile la nivelul unității.	Lista legislației aplicabile	Compartiment juridic CMCSS	Permanent
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					
1	Asigurarea unei bune gestionari/arhivari/accesari a documentelor, in conditii de legalitate și siguranță.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare, la nivelul SBRM	PO privind circuitul documentelor in cadrul Sanatoriului Balnear si de Recuperare Mangalia, Contract prestări servicii arhivare	Conducerea sanatoriului, Responsabil de activitate.	Permanent
		Organizarea activităților de registratură, corespondență, arhivare, la nivelul SBRM.	PO privind circuitul documentelor in cadrul Sanatoriului Balnear si de Recuperare Mangalia	Conducerea sanatoriului Responsabil de activitate.	Permanent
		Implementarea masurilor necesare, de securitate pentru protejarea documentelor .	Contract individual de muncă, Contract prestări servicii arhivare.	Conducerea sanatoriului Responsabil de activitate.	Permanent

		Informarea angajaților privind măsurile necesare, de securitate pentru protejarea documentelor .	PO privind circuitul documentelor in cadrul SBRM, PO privind modul de colectare,gestionare si arhivare a datelor si documentelor	Conducătorii compartimentelor	31.12.2024
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară					
1	Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor privind organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea SBRM, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului SBRM.	Analiza necesității actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Analize și Rapoarte de analiză la proceduri	Șef structură fin-contabiliate	Permanent
		Asigurarea realității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice;	Situații contabile	Șef structură fin-contabiliate	Permanent
		Întocmirea situațiilor financiare anuale și prezentarea acestora managementului unității.	Situații financiare anuale	Șef structură fin-contabiliate	Anual
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial					
1.	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.	PV ședință CM care are ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare; Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării SCIM.	Conducerea SBRM; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Anual
		Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor 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 ordonatorul de credite.	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Raportul managerului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie.	Conducerea SBRM; Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare	Anual

		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 SBRM; Comisia de monitorizare	Anual
Standardul 16 – Audit intern					
2	Asigurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Rapoartele de audit public de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a SCIM	Compartiment Audit Public Intern	Ori de câte ori este nevoie (la solicitare)
		Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern managerial	Rapoartele de audit public de evaluare a SCIM	Compartiment Audit Public Intern	Conform planificării
		Asigurarea competențelor profesionale necesare auditorilor interni	Documentele de studii; Documente care atestă participarea/ absolvirea la conferințe, simpozioane, instruirii, cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale etc.	Conducerea SBRM; Compartiment Audit Public Intern	Permanent
		Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției	Planul anual/multianual de audit; Rapoartele de audit public intern.	Compartiment Audit Public Intern	Conform planificării
		Elaborarea și transmiterea Raportului anual privind activitatea de audit public intern	Raportul anual privind activitatea de audit public intern cu nr. de înregistrare de la MS	Compartiment Audit Public Intern	Anual

**Elaborat,
Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
Ec. Gherase Afrodita Gabriela**