



CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com.: J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

Nr 1823 122/04/2019

Aprobat
Director Executiv
Niculina MOCIOI



NOTA DE INFORMARE PRIVIND SISTEMUL DE CONTROLUL

INTERN MANAGERIAL LA S.C. MEDSERV MIN S.A.

- ACTIUNILE INTREPRINSE IN TRIMESTRUL I 2019-

În temeiul prevederilor:

- Ordonantei nr. 119 din 31.08.1999 republicata si actualizata privind controlul intern si controlul financiar preventiv,
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,

SC MEDSERV MIN SA a continuat actiunile pentru detinerea unui bun control asupra desfasurarii activitatii in ansamblu, precum si a fiecarei activitati in parte, in scopul indeplinirii obiectivelor generale si specifice in conditii de legalitate, eficacitate, eficiența si economicitate.

Astfel, la nivelul societatii, in anul 2018 s-au intreprins urmatoarele actiuni:

- **La standardul - ETICA, INTEGRITATE** – s-a continuat implementarea procedurii operationale "Etica. Integritate" in scopul promovarii valorilor etice, de integritate profesionala si personala a salariatilor pentru evitarea aparitiei unor situatii care ar putea afecta reputatia societati.

Astfel, se asigura conditiile necesare cunoasterii de catre salariatii SC MEDSERV Min SA, a prevederilor actelor normative care reglementeaza comportamentul si conduita personalului medical pentru prevenirea incidentelor si a neregulilor la locul de munca, precum si raportarea in termen a acestora, se

actioneaza pentru prezentarea, cunoasterea si respectarea legislatiei muncii, a reglementarilor si protocoalelor elaborate de Ministerul Sanatatii in domeniul medicinei de urgență, transport medicalizat si medicina muncii, precum si a procedurilor operationale elaborate la SC MEDSERV MIN SA.

Conducerea societății prin comisia de monitorizare se ocupă de verificarea cunoașterii modului de comportare a angajaților în situația apariției unor situații de conduită etică, de monitorizarea respectării normelor de conduită, semnalarea neregularităților susținuta cu date și indicii, comunicarea și prelucrarea cazurilor de încalcare a codului de etică în vederea promovării unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația societății.

Implementarea acestui standard este reflectată în fisese de evaluare a activitatii profesionale ale salariatilor, în baza criteriilor de evaluare.

➤ ***La standardul – ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI*** –cu directia de actualizare permanentă a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile activitatilor societății și sarcinile angajaților .

Aspecte

1. În acest trimestru au fost întocmite în termen Fisese de evaluare a activitatii profesionale a angajaților societății și au fost acordate calificativele pentru anul 2018, conform criteriilor de evaluare aprobată.
2. Sarcinile de serviciu sunt prevazute în fisese posturilor. Compartimentul de specialitate gestionează fisese posturilor ale salariatilor și se ocupă de actualizarea lor ori de câte ori e necesar.
3. Regulamentul de organizare și funcționare este publicat pe site în <http://www.medservminsa.ro/wp-content/uploads/2014/06/ROF-modif-CA-aprobat-16.11.2016.pdf>, ultima structura organizatorica a fost modificata, avizata conform Hotărarii CA nr. 8/02.10.2018, art 1 lit C și aprobată de AGEA.

Propunere: revizuire a Regulamentului Intern și al Regulamentului de organizare și funcționare

➤ ***La standardul – Competenta, performanta*** –cu directia asigurării ocupării posturilor cu personal competent, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat, s-au identificat nevoile de perfecționare a personalului și s-a elaborat un program de pregătire profesională în vederea îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare personalului medical, program cuprins în proiectul de BVC 2019.

➤ ***La standardul - Structura organizatorica***- cu directia stabilirii structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților, a sarcinilor asociate postului și a identificării unor soluții privind optimizarea periodică a gradului de adaptabilitate, se prezintă conform anului 2018, cand s-au facut urmatoarele urmatoarele modificări:

1. S-a modifcat, s-a avizat si aprobat structura organizatorica conform modificariilor stipulate in Hotararea CA din 05.04.2018 si Hot AGA nr. 2 din 11.05.2018.
2. S-a modifcat, s-a avizat si aprobat prin Hotararea Consiliului de Administratie nr. 21 din 29.08.2018 structura organizatorica si prin Hotararea nr.8 a Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor din 02.10.2018.
3. S-a modifcat si avizat prin Hotararea Consiliului de Administratie nr. 29 din 03.12.2018, conform Referatului de necesitate si oportunitate nr. 5932/29.11.2018 al Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, privind modificarea Statului de functiuni in conformitate cu Ordinul MS/527/2011 si a Normelor metodologice de aplicare privind incadrarea si activitatea medicului cu competente limitate si s-a aprobat prin Hotararea nr. 12/29.11.2018 a AGEA.

➤ *La standardele grupate la elementele **PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI** (Obiective, Planificarea, Monitorizarea performantelor, Gestionarea documentelor, Raportarea contabila si financiara, Managementul riscului):*

1. S-au analizat proiectele Planului de investitii si de achizitii de bunuri si Programul de perfectionare profesionala a angajatilor SC Medserv Min SA, respectiv pentru asistentii medicali de cabinete medicale si puncte sanitare. A fost intocmit proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2019, proiect care in faza preliminara a fost prezentat si sustinut la Ministerul Energiei in luna martie 2019, urmand ca proiectul de BVC sa fie intocmit si inaintat pentru aprobare in termen legal prevazut.
2. Toate achizitiile prevazute se realizeaza prin selectii de oferte de catre comisii nominalizate prin decizia directorului executiv pentru fiecare obiectiv prevazut in Planul de investitii si achizitii pentru anul 2019, care analizeaza si propun varianta optima cost-calitate si incadrarea in BVC 2019 aprobat.
3. Privitor la standardul Managementul riscului, in baza „*Procedurii de sistem privind managementul riscurilor: amenintari si oportunitati*” si *procedura operationala privind Identificarea, evaluarea si reducerea riscurilor*, s-a convocat o sedinta de lucru la care au participat medicii si asistentii coordonatori din cadrul cabinetelor medicale ale SC Medserv Min SA., conducerea executiva si presedintele comisiei de monitorizare. Avand in vedere specificul activitatii societatii au fost identificate posibilele riscuri care ar putea avea impact negativ asupra desfasurarii serviciilor medicale prestate.

4. Personalul medical participant la intalnire a propus ca amenajarea spatiilor destinate controlului medical periodic, instalarea si punerea in functiune a aparatelor medicale sa se realizeze inainte de inceperea activitatii pentru reducerea timpului de asteptare al angajatilor, asigurarea unui flux medical si imbunatatirea calitatii actului medical. Astfel, s-au identificat posibile riscuri privind derularca controlului medical periodic incepand cu dotarea si utilizarea aparaturii medicale, regulile de igiena si dezinfecție , confidentialitatea actului medical, luarea in evidenta a condeiilor medicale, monitorizarea bolnavilor cronici si raportarea situatiilor medicale.

Propunere: Pentru a evita efectele nedorite de manifestare a riscurilor din timpul controlului medical periodic, conducerea executiva propune revizuirea procedurii de medicina muncii si control medical periodic impreuna cu compartimentele de protectia muncii de la subunitatile CE Oltenia SA si intocmirea de protocoale si instructiuni pentru efectuarea fiecarui tip de examinare medicala.

5. S-au stabilit masuri suplimentare privind monitorizarea starii de sanatate a salariatilor CE Oltenia SA la nivelul fiecarui cabinet medical si punct sanitar, si anume: sa se intocmesca o situatie cu angajatii beneficiarului care au probleme de sanatate si au primit avizul „ apt cu reevaluare pentru examen cardiologic sau endocrinologic”, „ apt cu monitorizarea tensiunii arteriale si glicemiei”, bolnavii cronici cu afectiuni ale aparatului cardiovascular. Aceasta situatie va fi transmisa periodic catre responsabilii cu securitatea muncii de la subunitati pentru mobilizarea angajatilor care au primit aceste avize in vederea prezentarii la cabinetele medicale si punctele sanitare, o data sau de doua ori pe saptamana pentru monitorierea starii de sanatate (monitorizare TA si/sau glicemie). Salariatii aflati in evidenta cu afectiuni cronice ale aparatului cardiovascular vor fi indrumati sa mearga la medicul specialist o data la 6 luni pentru dispensarizare si tratament iar hipertensivii cronici o data la 3 luni iar scrisorile medicale vor fi puse la dosarul medical al angajatului.
6. Se continua identificarea riscurilor in strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor, identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude. Astfel, a fost intocmit Planul de actiuni pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentului SSM, PSI si Mediu pentru anul 2019 si se vor continua actiunile si la celelalte componente.
7. Dupa evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează se trece la ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc si stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor

- (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;
8. Se asigura monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
 9. Raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.
 10. Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice nominalizează responsabili cu risurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.
 11. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri pe unitate care cuprinde numai risurile semnificative.
 12. Responsabilii cu risurile din cadrul compartimentelor colectează risurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobată de către conducătorul compartimentului.
 13. Riscurile au fost prevazute la întocmirea procedurilor operationale pe activități și sunt actualizate la nivelul compartimentelor odată cu revizia procedurilor, ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri.

➤ ***La standardele grupate la elementele INFORMAREA si COMUNICAREA***
s-au intreprins urmatoarele actiuni:

1. În conformitate cu prevederile Regulamentului General de Protecție a Datelor (UE) nr. 679/ 2016 – RGPD sau Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date au fost înmanate spre semnare acordurile cu privire la consimtamantul prelucrării datelor cu caracter personal a angajatilor examinati cu ocazia controlului medical periodic.
2. Pe site-ul societății e publicată ***Politica de confidențialitate și de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal*** în cadrul SC MEDSERV MIN SA la: <https://www.medservminsa.ro/wp-content/uploads/2018/06/Politica-De->

- ***La standardele grupate la elementele ACTIVITATI DE CONTROL*** (standardele : PROCEDURI, Supraveghere, Continuarea activitatii) si la
- ***elementele EVALUARE si AUDIT***

1. S-a intocmit si aprobat Programul de control financiar si de gestiune, in trimestrul I 2019;
2. S-au efectuat misiuni de control CFG dispuse de conducerea societatii cu privire la verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor si a capitalurilor proprii, pentru anul 2018, care sunt consemnate in Nota de informare privind Controlul Financiar de Gestiune pentru trimestrul I 2019 —nr. de inregistrare—MSM 1804 din 19.04.2019;
3. Controlul financiar preventiv este organizat in conformitate cu reglementarile in vigoare, avand elaborata si aprobată Procedura specifică, toate documentele fiind avizate in vederea acordarii viziei de c.f.p. si avizarea acestora de persoanele imputernicite, conform reglementarilor in vigoare si a Procedurii specifice.
4. Sunt urmarite, indeplinite si comunicate masurile stabilite de organele de control si administratorii societatii.
5. S-au facut actiuni de monitorizare a evidentei personalului la locul de munca si s-a reglementat stabilirea programului de lucru conform reglementarilor legale;

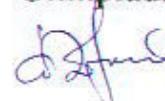
Conducerea societatii se preocupă in continuare de implementarea si dezvoltarea sistemului de control managerial, cu scopul de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate, avand astfel posibilitatea să-și consolideze deciziile manageriale, organizarea și coordonarea structurii societatii, stabilirea cu exactitate a responsabilităților.

Avizat,

Presed. Comisie Monitorizare,
Dan Viasu

Intocmit,

Comp. Management & Mantenanta
Olimpiada Mota





CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com.: J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; finanziar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

Nr 3411 / 19 . 07 . 2019

Nr. CA 134 / 19.07.2019

Aprobat

Director Executiv
Niculina MOCIOIU



NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND SISTEMUL DE CONTROLUL INTERN

MANAGERIAL LA S.C. MEDSERV MIN S.A.

- ACȚIUNILE ÎNTREPRINSE ÎN TRIM II -2019-

Temei legal :

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în vigoare din 07.05.2018;
- Ordonanta nr. 119 din 31.08.1999 republicată și actualizată privind controlul intern și controlul financiar preventiv,

La nivelul societății, în trimestrul al II –lea 2019 s-au întreprins urmatoarele acțiuni:

❖ *Modificarea organigramei și a statului de funcții conform Referatului de necesitate nr. 1856/23.04.2019, avizată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 7/23.04.2019, completată cu Adresa nr. 1927/24.04.2019 privind auditarea situațiilor financiare anuale și aprobată prin Hotărârea AGEA nr. 7/27.05.2019. Actualmente este în derulare procedura de atribuire a contractării de servicii privind „auditul financiar pentru exercițiul anual 2019”, cu termen de depunere a ofertelor 23.07.2019, la sediul societății.*

❖ Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2019, de către Ministerul Energiei prin Ordinul nr 70/2466/899/2019 în 21 mai 2019.

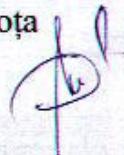
❖ Cu privire la **eficacitatea sistemelor de control** este organizat **Controlul financiar preventiv** – acest sistem este organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Procedurii administrative PAD-FC-004 privind controlul financiar preventiv. Începând cu 29.05.2019 responsabilitatea coordonării CFP a revenit d-nei Pupăzan Liliana -titular (inlocuitor Stolojanu Ionel). În acest sens s-au intocmit decizii de numire a persoanelor nominalizate mai sus, astfel Decizia nr 39/ 29.05.2019. S-a intocmit anexa privind specimenele de semnături și lista cu titulari și inlocuitori care raspund de realitatea, legalitatea și regularitatea pentru fiecare document supus Controlului Financiar Propriu Preventiv .

❖ Conform HG nr.1151/2012, este organizat **Controlul financiar gestiune**, la nivelul societății, fiind implementata Procedura operațională PO- CFG-001, ediția III privind organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune. S-au efectuat misuni de control detaliate în „Nota de informare privind CFG – trim II 2019”

❖ S-a actualizat Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei înregistrat la nr. 2939/ 27.06.2019 (atașat la prezenta). Este organizat **controlul intern managerial și managementul riscurilor** prin Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial actualizată conform Dispozitiei nr.54/01.07.2019. S-a elaborat procedura operațională privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă înregistrată cu nr. 2268/ 21.05.2019. Conform Ordinului 600/2018 s-au actualizat 21 de proceduri, urmând ca în trimestrul următor să se finalizeze actualizarea procedurilor existente.

Întocmit,

Comp. Management Integrat& Mantenanta
Olimpiada Moță





CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com.: J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

NR. REG MSM 2939 / 27.06.2019



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE

Capitolul I – Dispoziții generale. Definiții

Art.1. Directorul Executiv numește prin decizie, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, *Comisia de monitorizare*, denumită în continuare *Comisie*.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu „Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarca Codului controlului intern managerial al entităților publice” și a prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul Regulamentului de organizare și funcționare îl constituie modul de organizare și de lucru al Comisiei. Modul de organizare și de lucru al Comisiei se află în responsabilitatea președintelui acesteia, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al *Comisiei de monitorizare*, care se actualizează ori de cate ori este cazul.

Art.4. Definiții. Abatere – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii/entității organizatorice din cadrul S.C Medserv Min S.A.

Avizare – exprimarea unei păreri autorizate asupra unor documentații.



Autoevaluarea controlului intern – proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele societății vor fi realizate.

Entitate organizatorică – mod de organizare internă de sine stătătoare care nu mai are altă subdiviziune în subordine (compartiment, cabinet medical , punct sanitar).

Monitorizare – activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

Monitorizarea performanțelor – supravegherea, urmărirea, de către conducerea societății prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

Obiective – efecte pozitive pe care conducerea societății încearcă să le realizeze sau evenimente/efectele negativ pe care conducerea încearcă să le evite.

Procedură administrativă – procedura cu aplicabilitate în mai multe structuri/entități organizatorice din cadrul S.C Medserv Min S.A.

Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente/birou din cadrul SC MEDSERV MIN SA.

Procedură de sistem – procedură care se aplică tuturor entităților organizatorice și tuturor salariaților din cadrul S.C Medserv Min S.A. și care prezintă modul de realizare a unor activități sau procese, în conformitate cu cerințele standardelor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională.

Structură organizatorică – configurația internă, determinată astfel încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului (organograma societății).

Viziune - imaginea amplă, aspirația societății către viitor pe termen mediu și lung.

Capitolul II – Structura organizatorică a Comisiei

Art.5. (1) Comisia cuprinde persoanele nominalizate prin decizia Directorului Executiv. Componenta Comisiei : președinte, membrii și secretarul tehnic al Comisiei și se actualizează ori de câte ori este cazul. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii/ reprezentanții compartimentelor incluse în primul nivel de conducere și structura organizatorică.

(2) În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Capitolul III - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.6.(1) Activitatea Comisiei este coordonată de către președinte. Președintele Comisiei emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea acestora.

(2) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, lunar, semestrial (în luna ianuarie și iulie) și ori de câte ori este necesar(în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților).

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințe participă și alți salariați, care nu au drept de vot la hotărârile pe care le ia Comisia, dar a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

Art.7.(1) Ședința Comisiei se consideră statutară dacă este întrunit evorumul necesar astfel:

- Președintele Comisiei sau, în absență, înlocuitorul acestuia numit prin mandat scris (conducătorul de ședință).

- Secretarul Comisiei sau, în absență, înlocuitorul acestuia numit prin mandat scris (secretar de ședință).

- Numărul membrilor prezenți constituie 2/3 din numărul total de membrii.

(2) Când un membru al Comisiei se află într-o situație de neprezentă la serviciu, are obligația de a delega, în scris, un salariat din cadrul structurii/entității organizatorice pe care o coordonează, în vederea participării la ședințele Comisiei.

(3) Hotărârile Comisiei se iau prin consens, sau dacă consensul nu poate fi obținut, hotărârea se va lua prin votul favorabil a minim jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) În situația în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor, printr-o justificare consemnată în procesul verbal al sedintei.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în Procesul – verbal („minuta sedintei”), redactat de către secretar, în timpul ședinței și semnat de comisie. Ședinta poate fi înregistrată audio-video.

Capitolul IV – Atribuții Comisie

Art.8.(1) Coordonează procesul de elaborare/actualizare a obiectivelor generale și specifice, la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(2) Coordonează procesul de gestionare a risurilor. Analizează și priorizează risurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale societății, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către Directorul Executiv.

(3) Analizează procedurile operaționale și administrative, în termen de 3 zile de la primirea draftului de procedură. La finalizarea etapei de analiză, Comisia se întâlnește în scopul avizării integrale sau parțiale/respingerii procedurilor. Nr de avizare are corespondență cu numarul Hotărarii Comisiei (de ex. corespondență hotărârii 6- numarul avizului este 6. 1-n).

(4) Analizează stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, stabilind măsuri de îmbunătățire și de eliminare a deficiențelor constatate în implementarea și dezvoltarea sistemului.

(5) Analizează și aprobă informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății.

(6) Analizează și aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a risurilor, elaborată de către Responsabilul/Responsabilității cu risurile de la nivelul societății, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul structurilor/entităților organizatorice. La nivelul Comisiei se centralizează risurile semnificative în **Registrul de riscuri al societății**.

(7) Elaborează anual, „**Programul de dezvoltare**” al sistemului de control intern managerial, program care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor de control necesare dezvoltării acestuia, inclusiv acțiuni de perfecționare profesională.

(8) Actualizează „**Programul de dezvoltare**” al sistemului de control intern managerial ori de câte ori este necesar și monitorizează realizarea acestuia.

(9) Urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor aprobate în cadrul ședințelor Comisiei.

(10) Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. Operațiunea de autoevaluare se desfășoară anual, la începutul lunii februarie.

(11) Aprobă constituirea de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități în vederea implementării standardelor de control intern managerial, după caz.

(12) Primește semestrial sau solicită de căte ori este necesar, de la compartimentele (administrative, medicale) informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare.

Capitolul V – Atribuții președinte Comisie

Art.9.(1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.

(2) Aprobă Convocatorul, emite Ordinea de zi a ședinței și stabilește membrii responsabili cu prezentarea punctelor cuprinse în Ordinea de zi.

(3) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a elaboratorilor procedurilor de sistem/administrative supuse avizării și a altor salariați din cadrul societății, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(4) Propune constituirea de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific controlului intern managerial.

- (5) Își exprimă punctul de vedere și votează avizarea/approbarea documentațiilor împreună cu membrii participanți la ședință.
- (6) Supune procedurile operationale și administrative la avizarea Comisiei iar după avizare de către Comisie se va înainta spre aprobare Directorului Executiv.
- (7) Prezintă, în cadrul ședințelor Comisiei, informarea privind monitorizarea performanțelor societății.
- (8) Aprobă „Situată sintetică a rezultatelor autoevaluării” (Anexa nr. 3 – Ordin 400/2015) și „Situată centralizatoare privind stadiul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial” (Anexa nr. 4.2 – Ordin 400/2015).
- (9) Vizează „Programul de dezvoltare” al sistemului de control intern managerial pe care îl supune aprobării Directorului Executiv.
- (10) Propune și supune la vot introducerea unui nou punct pe ordinea de zi a ședinței, în cazuri bine întemeiate și/sau urgente.
- (11) Desemnează înlocuitorul secretarului comisiei.
- (12) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi preluate de înlocuitorul desemnat.
- (13) În responsabilitatea președintelui Comisiei se află procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al societății. Desemnează un responsabil cu risurile pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor.

Capitolul VI – Atribuții secretar Comisie

- Art.10.(1)** Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acestia
- (2) Elaborează Convocatorul și pregătește materialele premergătoare ședinței.
- (3) Punc la dispoziția membrilor Comisiei, după primirea documentați și aprobarea convocatorului, cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea datei de desfășurare a ședinței, în format electronic, materialele premergătoare ședinței, prin postarea în folderul „Comisia de Monitorizare/ Sedinte”, disponibil în locația: *Network/OLI/Users/Public/ PROCEDURI MSM*. La postarea documentației, membrii Comisiei vor fi anunțați pe baza convocatorului aprobat.
- (4) Invită în scris, cu aprobarea Președintelui Comisiei, elaboratorii documentațiilor supuse analizei, pentru a-și exprima puncte de vedere la eventualele observații ale membrilor Comisiei.
- (5) Verifică întrunirea cvorumului necesar pentru desfășurarea ședințelor, raportând președintelui rezultatul verificării.
- (6) Își exprimă punctul de vedere și votează avizarea/approbarea documentațiilor.
- (7) Elaborează procesele – verbale (minutele sedintelor) și hotărârile ședințelor pe care le punc la dispoziția membrilor Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, în format electronic, prin postarea în folderul „Comisia de Monitorizare/Hotărari”, disponibil în locația: *Network/OLI/Users/Public/ PROCEDURI MSM*. La postarea Hotărarii, membrii Comisiei vor fi anunțați prin mesaj telefonic. Exemplar –copie după Procesele Verbale se va preda pe baza de semnatura.
- (8) Colectează raportările anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul structurilor/entităților organizatorice și elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății, în vederea analizării și aprobării de către Comisie.
- (9) Colectează în vederea centralizării, Anexa 4.1- „Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial” completate, semnate și transmise de către șefii structurilor/entităților organizatorice, în vederea elaborării Anexelor 3 și 4.2- Ordinul 600/2018
- (10) După colectare, elaborează „Situată sintetică a rezultatelor autoevaluării” (Anexa nr. 3 – Ordin 600/2018) și „Situată centralizatoare privind stadiul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial” (Anexa nr. 4.2 – Ordin 600/2018) pe care le transmite președintelui Comisiei în vederea aprobării Directorului Executiv.
- (11) Transmite Directorului Executiv „Situată sintetică a rezultatelor autoevaluării” (Anexa nr. 3 – Ordin 600/2018) și „Situată centralizatoare privind stadiul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial” (Anexa nr. 4.2 – Ordin 600/2018)

- (12) Asigură interfața cu elaboratorii procedurilor de sistem, administrative și operaționale în cazul apariției observațiilor în procesul de avizare. Analizează procedurile supuse aprobării/avizării din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- (13) Transmite spre aprobare Directorului Executiv procedurile de sistem dar și procedurile operaționale și administrative după avizare de către Comisie.
- (14) Disuzează responsabililor de implementare hotărârile Comisiei și extras din „Programul de dezvoltare” al sistemului de control intern managerial.
- (15) Asigură păstrarea documentației cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, inclusiv cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, pe o perioadă de minim 5 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (16) Propune președintelui convocarea Comisiei în vederea analizării și avizării procedurilor de la nivelul societății.

Capitolul VII – Atribuții specifice membrilor Comisiei

- Art. 10.(1)** Își exprimă punctul de vedere și votează avizarea/aprobarea documentațiilor.
- (2) Votează introducerea pe ordinea de zi a documentațiilor în regim de urgență, la propunerea Președintelui Comisiei.
- (3) Întocmesc un memoriu scris și semnat pe care îl înaintează secretarului Comisiei, în cazul în care nu sunt de acord cu decizia majorității.
- (4) Propun constituirea de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific controlului intern managerial.
- (5) Confirmă secretarului Comisiei, pe baza de semnatura, primirea mesajului de înștiințare a postării documentelor în locația specificată.
- (6) Analizează și priorizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor societății, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobată de Director.
- (7) Coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor, identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice și le actualizează, monitorizează realizarea obiectivelor specifice comportamentelor corespunzătoare (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, inițiază corecții/acțiuni corrective sau preventive).
- (8) Efectuează autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă.
- (9) Stabilesc, pentru fiecare standard de control intern managerial, activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (10) Participă la ședințele Comisiei la data, ora și locul unde această au fost stabilite.

Capitolul VIII – Atribuții șefi structuri/entități organizatorice/proprietari proces

- Art. 11.(1)** Completează, pe baza principiului adevărului, Anexa 4.1 –Ordinul 600/2018 „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”.
- (2) Transmit secretarului Comisiei „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”.
- (3) Implementează măsurile de control intern managerial stabilite de către Comisie, precum și activitățile prevăzute în „Programul de dezvoltare” al sistemului de control intern managerial.
- (4) Elaborează raportul anual de monitorizare a performanțelor și de gestionare al riscurilor pe care îl transmite secretarului Comisiei.

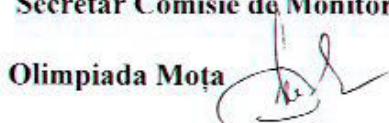
Capitolul IX – Dispoziții finale

Art.12 .Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției, în vederea unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.13. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Directorul Executiv

Elaborat,
Secretar Comisie de Monitorizare,

Olimpiada Moța





CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com.: J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 - 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

Nr 1039 / 25.10.2019

Nr. CA 199 / 29.10.2019

Aprobat
Director Executiv
Niculina MOCIOI



NOTA DE INFORMARE PRIVIND SISTEMUL DE CONTROLUL INTERN MANAGERIAL LA S.C.

MEDSERV MIN S.A.

- ACTIUNILE INTreprinse IN TRIM III -2019-

Temei legal :

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în vigoare din 07.05.2018;
- Ordonanta nr. 119 din 31.08.1999 republicată și actualizată privind controlul intern și controlul financiar preventiv,
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice, în vigoare din 18.10.2019

La nivelul societății, în trimestrul al III-lea 2019 s-au întreprins urmatoarele acțiuni:

- *Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SC MEDSERV MIN SA, cu menționarea direcțiilor de acțiune, a responsabilităților și a termenelor de realizare, detaliate pe fiecare standard, având obiectivul: implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul societății- anexat la prezenta;*
- *Trecerea la achiziții de materiale (examinări, birotică, igienico-sanitară) prin sistemul electronic SICAP astfel societatea înregistrând operativitate și cheltuieli mai mici;*
- *Elaborarea de instrucțiuni pentru activitatea de arhivare.*
- *Misiuni de control consemnate în Raportul CFG- trim III 2019.*

Specialist în domeniul calității

ing. Olimpiada Moța



CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com.: J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

Nr. 474 /30.09.2019.

APROBAT DIRECTOR EXECUTIV

NICULINA MOCIOI


TARGU JIU

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SC MEDSERV MIN SA

pentru perioada 09.2019- 31.12.2019

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul societății

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1. Etica si integritate	• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și susținerii, de către salariații SC MEDSERV MIN SA, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, respectarea regulilor de comportament etic precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	• Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic. • Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații entității. • Cercetari adecvate în scopul elucidării cazurilor de nereguli • Actualizarea și comunicarea Codului de conduită către toți angajații entității	Consilierul de etică din cadrul societății Conducătorii birourilor/complexeelor medicale	Permanent Raport trimestrial Permanent Raport trimestrial 28.10.2019	

Nr. Crt.	Standardul	Directive de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile activităților societății și sarcinile angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați incunostintarea personalului privind MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE MEDSERV MIN. incunostintarea personalului privind ROI, ROF, fisa post. identificare și inventariere funcții sensibile stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea, obiectivele entității și prevederile ROF, ROI. 	Birou Financiar-Contab RU Conducătorii birourii/comp/ Cabinetelor medicale	Cu ocazia întocmirii fișei postului și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru Raport trimestrial	
		<ul style="list-style-type: none"> Listing funcții sensibile, întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile. masuri control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. 	Birou Financiar-Contab RU Conducerea societății Comisia de Monitorizare	25.11.2019	
3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare asociate fiecarui post în MEDSERV MIN Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. Realizarea cursurilor profesionale conform Planului anual de perfecționare aprobat de Director 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. Raport privind identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului 	Birou Financiar-Contab RU Conducătorii birourii/comp/ Cabinetelor medicale	Anual, cu ocazia evaluării salariaților Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele societății, conform nevoilor identificate și nu pe alte criterii 			

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		<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</p> <p>* Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operații</p> <p>• Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă</p> <p>• Respectarea actelor de delegare și a prevederilor legale și a cerintelor procedurale aprobată</p>	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de evaluari/ analize privind gradul de adevarare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul societății, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor comportamentelor din societate. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurilor organizatorice a entității întocmirea documentelor/ procedurilor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora. 	Birou Financiar-Contab RU Conducătorii birourii/comp/ Cabinetelor medicale	ori de câte ori necesitățile impun acest lucru 15.12.2019
	4. Structura organizatorică			Birou Financiar-Contab RU Conducătorii birourii/comp/ Cabinetelor medicale	ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
					Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen
II. PERFORMANCE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea SC MEDSERV MIN SA, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale 	Conducerea societății Comisia de monitorizare	15.11.2019	
		<ul style="list-style-type: none"> Reevaluari/actualizari ale obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor care au stat la baza fixării acestora 	Birou Financiar-Contab RU Conducerea societății	ori de câte ori necesitățile impun acest lucru	
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹), la nivelul fiecărui birou/ compartiment /cabinet din cadrul organigramei societății 	Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale		
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei societății, atașate la fisa postului Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice 	Birou Financiar-C RU Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	ori de câte ori necesitățile impun acest lucru	
6. Planificarea	<p>* Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât să fie minime riscurile de a nu realiza obiectivele</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea activităților în concordanță directă cu obiectivele specifice 	Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale		
		<ul style="list-style-type: none"> Alocarea /Repartizare resurse, astfel încât să se asigure realizarea activităților corespunzătoare realizării obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei societății (Resursa-Obiectiv-Alocare) 	Biroul Financiar Contabilitate Comp Comercial Biroul Strategii Dezvoltare Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	Permanent	
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	Permanent	

6. Planificarea -continuare	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coeranței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coeranței acestora. 	Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. *Masuri de coordonare a deciziilor și activitatilor intercompartimentale 		Permanent
7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea performanțelor pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociată obiectivelor specifice. 	Conducerea societății Biroul Financiar Contab	15.12.2019
		<ul style="list-style-type: none"> *Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice. 	Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	20.12.2019
		<ul style="list-style-type: none"> *Masuri preventive și corrective în cazul în care se constată abateri de la obiective 	Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale Comisia Monitorizare	ori de câte ori necesitătile impun acest lucru
8. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. 	Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale Comisia Monitorizare	15.12.2019
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. 	Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	ori de câte ori necesitătile impun acest lucru
		<ul style="list-style-type: none"> Completarea/actualizarea registrului riscurilor. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul entității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice 	Comisia Monitorizare	trimestrial

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9. Proceduri	* Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul birourilor/compartimentelor/cabinetelor medicale din structura SC MEDSERV MIN și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. <p>* Procedurile respectă cerințele minime prevăzute de standard pentru a fi un instrument eficace de control</p> <p>* Procedurile elaborate/actualizate respectă structura unității stabilită la nivelul societății</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. <ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică. 	Conducătorii birouri/comp/Cabinetelor medicale Comisia Monitorizare	Elaborare completa- 15.12.2019 Actualizare- Permanent Raport trimestrial	
			Conducerea societății	Permanent	
			Conducătorii birouri/comp/Cabinetelor medicale Comisia Monitorizare		
			Conducătorii birouri/comp/Cabinetelor medicale	Permanent	
			Comisia Monitorizare	Raport trimestrial	

Nr. Crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen
10. Supravegherea		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabile, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere a activităților care intră în responsabilitatea lor directă 	Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea și supravegherea activităților care intră în responsabilitatea directă fiecarui conducerător birou/compartiment/cab med 		Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 	<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea documentelor adecvate, aprobată la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite Instituirea de controale adecvate de supraveghere pentru activitățile cu un grad ridicat de expunere la risc 	Conducerea societății	20.12.2019
				Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
11. Continuitatea activității		*Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități. 	Conducerea societății	15.12.2019
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor (preventive sau corectiva) adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 		Imediat după identificarea întreruperilor/ abaterilor
			<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea documentelor adecvate, aprobată, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite. 	Comisia Monitorizare	ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea măsurilor propuse și aducerea la cunoștința salariatilor implicați 		

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12. Informarea si comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea tipurilor de informații, conținut, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție să își poată îndeplini sarcinile de serviciu . <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea fluxurilor, de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul entității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara entității. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul entității, precum și a structurilor din subordinea acesteia. 	Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale Responsabil comunicare Secretariat Comisia Monitorizare	15.12.2019 ori de câte ori necesitățile impun acest lucru	
	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori 	<ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor, stabilirea fluxurilor informaționale și căile de comunicare specifice fiecarui compartiment și intercompartimentale. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă, prin care coordonatorii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. 	Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale Comisia Monitorizare	15.12.2019 20.12.2019 ori de câte ori necesitățile impun acest lucru	

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
13. Gestionarea documentelor		* Organizarea înregistrărilor, expedierilor, redactorilor, gestionarea documentelor prin proceduri adecvate	* Implementarea de proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz. • Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului,etc	Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	15.12.2019
		• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesanți cu abilitare în domeniu	• Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea-gestionarea și controlul înregistrărilor, arhivarea corespondenței • Încunoștițarea reglementărilor legale în vigoare la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Comisie arhivare, serviciul secretariat Responsabil arhivare Comisia Monitorizare	15.12.2019 ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
		• Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanțier-contabil	• Elaborarea și comunicarea de proceduri operaționale privind normativele aplicabile în domeniul finanțier-contabil și semnalarea neregularităților. • Asigurarea de controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanțier-contabil	Biroul finanțier-contabilitate	15.12.2019
14. Raportarea contabilă și finanțieră		• Crearea unui cadru formal pentru semnalarea de către angajații, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariațul care se conformează unei astfel de proceduri.	• Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului avizat a acțiunilor, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Biroul finanțier-contabilitate Conducerea societății Conducătorii birouri/comp/ Cabinetelor medicale	Trimestrial
			• Monitorizarea remedierilor deficiențelor constatare de organele cu competență în domeniu	Compartiment CFG Comisia monitorizare	ori de câte ori necesitățile impun acest lucru

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
V. AUDITUL INTERN					
15. <i>Evaluarea sistemului de control intern managerial</i>		<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul SC MEDSERV MIN SA <p>Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni Ord. SGG nr. 600/2018) și la nivel de entitate, centralizatorul autoevaluarilor (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni Ord. SGG nr. 600/2018). <ul style="list-style-type: none"> Raspunsurile chestionarelor de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare Colectarea propunerilor de măsuri privind îmbunătățirea sistemului de control intern managerial (mențiuni în cadrul chestionarului de autoevaluare) Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către conducatorul societății (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni Ord. SGG nr. 600/2018). 	Conducătorii birourii/comp/ Cabinetelor medicale Conducerea societății Comisia monitorizare Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial Conducatorul societății	Trimestrial Anual Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
16.	Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform programul de control intern managerial • Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. 	Conducerea societății (Comisia de audit intern)	semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> • Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora. 		semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> • Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea societății 	Comisia de monitorizare	
			<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionarea nr. de auditori în funcție de volumul de activități și a riscurilor asociate pentru asigurarea auditării a tuturor activităților societății 		Ori de câte ori este necesar
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare rapoarte periodice 		trimestrial

1) SMART: S = precise; M – măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Data 30.09.2019

Intocmit,
Specialist în domeniul calității
Olimpiada Mota



CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com.: J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

Nr 336 / 21.01.2020

Nr. CF 29 / 28.01.2020

Aprobat
Director Executiv
Niculina MOCIOIU

**NOTA DE INFORMARE PRIVIND SISTEMUL DE CONTROLUL
INTERN MANAGERIAL LA S.C. MEDSERV MIN S.A.
- ACTIUNILE INTreprinse IN TRIM IV -2019-**

Temei legal :

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în vigoare din 07.05.2018;
- Ordonanta nr. 119 din 31.08.1999 republicată și actualizată privind controlul intern și controlul finanțier preventiv,
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice, în vigoare din 18.10.2019

La nivelul societății, în trimestrul al IV-lea 2019 s-au întreprins următoarele acțiuni:

- Întrunirea Comisiei de Monitorizare în 3 ședințe, în parcursul cărora s-a urmărit modul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SC MEDSERV MIN SA, cu menționarea direcțiilor de acțiune, a responsabilităților și a termenelor de realizare, detaliate pe fiecare standard, având obiectivul: implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul societății.
- Aducerea la cunoștința întregului personal (sediu și teritoriu) a Codului de Etică și a normelor de conduită etică și profesională prin publicare pe site-ul societății și în rețeaua internă de calculatoare. De asemenea, prin transmisie în format scris către toate cabinetele medicale.

- Achizițiile de materiale (examinări, birotică, igienico-sanitare), de obiecte de inventar(cântare, imprimantă audiometru, scanner, fax) și finalizarea programului de investiții (privind derularea procesului de renovare - modernizare sediu, de achiziționare a aparaturii medicale-audiometru, spirometru-) efectuate prin sistemul electronic SICAP, astfel societatea înregistrând operativitate și cheltuieli mai mici.
- Actualizarea parțială a procedurilor în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, respectiv procedura gestionării materiale și obiecte de inventar, procedura de casare, procedura de elaborare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- Misiuni de control desfașurate prin:
 - * Control Financiar Preventiv pentru avizarea documentelor în baza deciziei nr 130/31.08.2018 și decizia 39/29.05.2019 de numire a persoanelor împoternicate,
 - *Control Financiar de Gestionează conform Ordinelor de serviciu din trim IV 2019.

Specialist în domeniul calității

ing. Olimpiada Moța

