

PLANUL DE ACȚIUNI
Privind implementarea și dezvoltarea
Sistemului de control intern managerial (CIM)

Nr. d/o	Denumirea acțiunilor / activităților	Indicator de rezultat / de produs	Responsabili	Termen de realizare
1	2	3	4	5
Componenta I. Mediul de control				
1.	Comunicarea standardelor de comportament etic tuturor angajaților Ministerului Sănătății (în continuare – Minister) și aducerea la cunoștință noilor angajați sub semnătura.	Standarde de compartiment etic și semnate.	Secția resurse umane.	Permanent
2.	Comunicarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției tuturor angajaților Ministerului și aducerea la cunoștință noilor angajați sub semnătura.	Reglementări privind prevenirea fraudei și corupției comunicate și semnate.	Secția resurse umane, Conducătorii de subdiviziuni.	Permanent
3.	Actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor.	Regulamente actualizate și aprobate.	Conducătorii de subdiviziuni.	La necesitate
4.	Comunicarea prevederilor Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor.	Regulamente comunicate și semnate.	Conducătorii de subdiviziuni.	Permanent
5.	Actualizarea fișelor de post ale angajaților în corespundere cu prevederile Regulamentelor actualizate.	Fișe de post actualizate și aprobate	Conducătorii de subdiviziuni în comun cu Secția resurse umane.	La necesitate
6.	Definirea responsabilităților CIM în fișele de post ale conducătorilor de subdiviziuni	Fișe de post actualizate și aprobate	Conducătorii de subdiviziuni în comun cu Secția resurse umane.	La necesitate
7.	Comunicarea fișelor de post tuturor angajaților prin semnătură	Fișe de post comunicate și semnate	Secția resurse umane.	La necesitate
Componenta II. Managementul performanțelor și al riscurilor.				
8.	Elaborarea / modificarea Planului de acțiuni al Ministerului.	Planul de acțiuni elaborat.	Direcția coordonare politici publice și integrare europeană.	Anual / la necesitate.
9.	Elaborare / modificarea Planurilor anuale de acțiuni ale subdiviziunilor cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Planuri anuale de acțiuni elaborate și aprobate.	Conducătorii de subdiviziuni.	Anual / la necesitate.
10.	Elaborare / modificarea Planului anual de acțiuni consolidat al Ministerului cu includerea riscurilor asociate obiectivelor.	Planul anual de acțiuni elaborat și aprobat.	Direcția coordonare politici publice și integrare europeană.	Anual / la necesitate.
11.	Raportarea realizării acțiunilor conform Planului anual de acțiuni, inclusiv raportarea riscurilor asociate obiectivelor.	Raport elaborat și prezentat conducerii Ministerului pentru examinare și luarea deciziilor	Conducătorii de subdiviziuni.	Trimestrial / Semestrial / Anual.
12.	Elaborarea / actualizarea Registrului riscurilor subdiviziunilor structurale prin identificarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor, inclusiv celor de	Registrul riscurilor la nivel de subdiviziune aprobat și prezentat Direcției coordonare politici publice	Conducătorii de subdiviziuni.	Concomitent cu elaborarea Planurilor de acțiuni.

	fraudă și corupție, cu stabilirea activităților de control al riscurilor.	și integrare europeană.		
13.	Elaborarea / actualizarea Registrului consolidat al riscurilor.	Registrul consolidat al riscurilor la nivel de Minister aprobat.	Direcția coordonare politici publice și integrare europeană.	Concomitent cu elaborarea Planurilor de acțiuni.
Componenta III. Activități de control				
14.	Identificarea proceselor operaționale de bază și elaborarea / actualizarea Registrului proceselor în fiecare subdiviziune și la nivel de Minister	Registrul proceselor elaborat / actualizat și aprobat.	Conducătorii de subdiviziuni.	La necesitate.
15.	Descrieri grafice și / sau narative ale proceselor de bază identificate în fiecare subdiviziune (de exemplu Procedură operațională)	Procese de bază descrise și aprobate.	Conducătorii de subdiviziuni.	Anual / La necesitate.
16.	Revizuirea / actualizarea Proceselor descrise și puse în aplicare.	Procese de bază revizuite și aprobate.	Conducătorii de subdiviziuni.	La necesitate.
17.	Identificarea, inventarierea și gestionarea funcțiilor sensibile pentru reducerea riscurilor de eroare, fraudă sau încălcare.	Completarea / actualizarea și aprobarea documentelor: 1) Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile; 2) Inventarul funcțiilor sensibile; 3) Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.	Conducătorii de subdiviziuni în comun cu Secția resurse umane.	Anual, în termen de 30 zile de la ultima inventariere / în alte cazuri prevăzute de regulament.
Componenta IV. Informația și comunicarea.				
18.	Accesul la informație de interes public și transparența în procesul decizional prin publicarea informației pe pagina web a Ministerului (cadru normativ, proiecte de acte, planuri de acțiuni, planuri de finanțare, planuri de achiziții publice, rapoarte financiare, rapoarte de control efectuate la Ministerul, informații cu privire la deplasări, etc.)	Informații publicate pe pagina web a Ministerului.	Conducătorii de subdiviziuni în comun cu Serviciul informare și comunicare cu mass-media.	Permanent.
Componenta V. Monitorizarea și evaluarea.				
19.	Efectuarea misiunilor de audit în vederea evaluării funcționalității sistemului CIM în cadrul subdiviziunilor Ministerului.	Rapoarte de audit elaborate și aprobate.	Serviciul audit intern.	Conform Planului anual de acțiuni al Serviciului audit intern.
20.	Elaborarea și aprobarea Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit / înlăturarea neconformităților depistate.	Planuri de acțiuni elaborate și aprobate	Conducătorii subdiviziunilor audiate, inspectate.	În termenele prevăzute de documente, la indicația Ministrului.
21.	Implementarea/ soluționarea recomandărilor auditorilor interni/ externi, precum și prescripțiilor inspectărilor financiare și raportarea implementării / soluționării acestora.	Recomandări, prescripții implementate/ soluționate.	Conducătorii subdiviziunilor audiate, inspectate.	În termenele prevăzute conform Planurilor de acțiuni.
Componenta VI. Patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale.				
22.	Planificarea și executarea bugetului conform cerințelor procesului bugetar în limitele stabilite de Legea Bugetului de Stat.	Documentele și rapoartele elaborate / prezentate conform calendarului Cadrului Bugetar pe Termen Mediu (CBTM).	Conducătorii subdiviziunilor, Direcția politici de buget și asigurări medicale, Direcția financiar-administrativă, Serviciul tehnologiei	Permanent.

			informației și comunicațiilor (eSănătate).	
23.	Evidența contabilă și patrimoniu.	Rapoartele contabile întocmite și prezentate la timp.	Direcția financiar-administrativă	Permanent
24.	Achiziții publice și executarea contractelor.	Planificarea / desfășurarea / raportarea procedurilor de achiziții publice în termenii stabiliți de Guvern. Plasarea pe pagina web a documentelor relevante pentru asigurarea transparenței.	Direcția financiar-administrativă în comun cu Grupul de lucru al Ministerului Sănătății în domeniul achizițiilor publice.	În termenele prevăzute conform legislației din domeniul aplicat.
25.	Achiziții publice în domeniul Tehnologiilor Informaționale și Comunicații (TIC)	Planificarea / desfășurarea / raportarea procedurilor de achiziții publice în termenii stabiliți de Guvern. Plasarea pe pagina web a documentelor relevante pentru asigurarea transparenței.	Serviciul tehnologiei informației și comunicațiilor (eSănătate) în comun cu Grupul de lucru al Ministerului Sănătății în domeniul achizițiilor publice.	În termenele prevăzute conform legislației din domeniul aplicat.