



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Str. Lalelelor nr. 2A CĂLĂRAȘI

Tel. 0242 / 312818 – Fax 0242 / 332622

Tel. si fax 0242 / 331135



Nr. 4845/ 07.12.2023

PROGRAMUL
de dezvoltare a SCIM(sistemului de control intern managerial) pentru anul 2024

Obiectivele SCIM al S.A.J.Călărași pentru anul 2024:

- Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în instituție prin menținerea gradului de implementare a standardelor deja implementate și implementarea celor care sunt parțial implementate;
- Creșterea gradului de aplicare a procedurilor documentate(de sistem și operaționale) prin revizuirea/actualizarea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri) ;
- Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial /anticorupție(Ținte: participarea la cursuri de SCIM/Managementul riscurilor/SNA a minim 7 persoane, din care: 2 funcții de execuție / 5 de conducere / Comisia de Monitorizare;

Aprobat,
Manager General
Jr. Ilie Daniela



Nr crt	Obiective/Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene
			Participă	Răspunde	
Standardul 1 – Etica și integritatea					
1.	Preluarea anuală cu angajații a prevederilor Codului de conduită etică	Listă/tabel semnat	Conducerea instituției Toți angajații	-Consilierul de etică și integritate	30.06.2024
2.	Preluarea, cu persoanele nou angajate în instituție, a prevederilor Codului de conduită etică	Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică	Angajații noi	-Consilierul de etică și integritate	În ziua angajării
3.	Realizarea consilierii etice și de integritate a angajaților instituției	-Spațiu pentru realizarea consilierii -Registre privind consemnarea activităților de consiliere acordate(separat)	Beneficiarul consilierii	-Consilierul de etică și integritate	La momentul solicitării
4.	Depunerea,publicarea,monitorizarea și actualizarea declarațiilor de avere și de interese	Declarațiile de avere și de interese	Angajații care au depunerii declarațiilor menționate	-Responsabilul RUNOS cu declarațiile de avere și de interese;	15.06.2024, sau alte termene conf. legii (după caz)
5.	Comunicarea/prelucrarea în întreaga instituție a cazurilor de încălcare a codului de conduită și/sau integritate, inclusiv a sancțiunilor stabilite	Listă/tabel semnat	Toți angajații	-Comitetul Director	În max.5 zile de la cercetarea cazului
6.	Actualizarea procedurii de sistem privind etica, integritatea și raportarea neregulilor Reinstruirea personalului cu privire la conținutul procedurii de sistem privind etica, integritatea și semnarea neregulilor,după actualizare	-Procedura de sistem actualizată -Tabel privind luarea la cunoștință despre prevederile procedurii	Managementul instituției Angajații instituției	-Comisia Monitorizare; -Persoana desemnată;	30.06.2024
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
7.	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a fișelor posturilor și punerea în corespondență a	ROF actualizat Fișe de post și RI	Conducerea instituției Toți angajații	-Comitetul Director; -Coord./șefi structuri;	31.05.2024 Ulterior, ori de câte ori este nevoie

	atribuțiilor/sarcinilor individuale cu obiectivele specifice și atribuțiile structurii din care face parte	actualizate, după caz			
8.	Prelucrarea periodică, cu angajații instituției, a prevederilor actualizate ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern; Aducerea la cunoștință a fișelor posturilor după actualizare	Fișele postului semnate de titulari și înregistrate Tabel/listă privind luarea la cunoștință a prevederilor ROF și RI ,actualizate	Conducerea instituției Toți angajații	-Comp. RUNOS (pentru ROF și RI); -Coord./șefi de structuri (pentru fișe de post)	În termen de 5 zile lucrătoare după actualizare, pentru ROF și RI; În termen de 3 zile de la actualizare, pentru fișele de post;
9.	Actualizarea funcțiilor sensibile în fiecare structură(după caz)	-Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul S.A.J. Călărași	-Coord./șefii structurilor -Comisia de Monitorizare SCIM;	-Coord./șefii structurilor; -Comisia de Monitorizare SCIM;	22.03.2024
10.	Elaborarea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile (actualizarea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile)	-Lista cu salariatii care ocupă funcții sensibile la nivel de instituție	Monitorizare SCIM;	Monitorizare SCIM;	30.03.2024
11.	Elaborarea și realizarea planului de rotație(dacă este posibil)	-Planul pentru asigurarea rotației salariatilor care ocupă funcții sensibile(unde este posibil)			
Standardul 3 - Competență, performanță					
12.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din fiecare structură	-Necesar de pregătire profesională întocmit de fiecare structură (document privind abilitățile și competențele necesar a fi dezvoltate prin pregătire profesională)	Conducerea instituției Toți angajații	-Comp. RUNOS; -Coordonatorii/șefii structurilor;	In 5 zile de la aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aferent anului 2024/după evaluarea anuală a personalului, aferentă anului

13.	Elaborarea și realizarea unui plan anual de pregătire profesională a personalului la nivel de instituție	-Planul anual de pregătire profesională la nivel de instituție; -Raport periodic privind stadiul îndeplinirii planului; -CertIFICATE de participare la curs	Conducerea instituției Toți angajații	-Comp. RUNOS din persoana din compartiment cu atribuții în acest sens); -Coordonatorii /șefii structurilor;	În 5 zile de la primirea planurilor de pregătire profesională întocmite de către structuri -pentru întocmirea planului anual; -31.12.2024-pentru realizare;
14.	Trimiterea la cursuri de control intern managerial/managementul riscului/SNA a 7 persoane, din care 2 funcții de execuție și 5 de conducere	-Certificate de participare la curs	Angajații menționați/nominalizați	-Comisia de Monitorizare;	31.12.2024
Standardul 4-Structura organizatorică					
15.	Analiza necesității întocmirii/ actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea conformă a activității instituției	-Acte de delegare -Fișele posturilor actualizate și semnate sau prin completare anexă la fișa de post	-Managementul instituției -Persoanele care fac obiectul actelor de delegare	-Compartiment RUNOS; -Coordonatori/șefii structuri;	Când necesitatea o impune
16.	Actualizarea procedurilor operaționale cu aspecte privind delegarea de competență (unde/când este cazul)	-Proceduri operaționale actualizate și aprobate	-Managementul instituției; -Persoanele care fac obiectul actelor de delegare și cele care aplică procedura;	-Coordonatori /șefii structuri;	Când necesitatea o impune/dacă este cazul
Standardul 5 – Obiective					
17.	Actualizarea obiectivelor generale ale instituției și comunicarea lor salariaților	-Document de planificare	-Managementul instituției; -Persoanele desemnate	-Comisia de Monitorizare;	Pina la 31.05.2024
18.	Actualizarea obiectivelor specifice	-Documente de planificare	-Managementul	-Coordonatorii/șefii	Pina la 31.05.2024

	pentru fiecare structură din instituție și comunicarea lor salariatiilor(pentru anul următor)	(plan anual)	instituției -Persoanele desemnate	structurilor din S.A.J. Călărași;	
19.	Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite	-Procesele verbale/minutele ședințelor de lucru -Documente de planificare actualizate	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Comisia de Monitorizare;	Cu ocazia ședințelor de lucru sau ori de câte ori este nevoie
Standardul 6 - Planificarea					
20.	Elaborarea planurilor anuale și a documentelor de planificare specifice structurilor din cadrul instituției(se face pentru exercițiul financiar următor)	-Documente de planificare specifice Proiectul de : buget de venituri și cheltuieli/program de achiziții/ plan de audit, etc.	-Managementul instituției -Persoanele desemnate/ cu atribuții în acest sens	-Persoanele desemnate/cu atribuții în acest sens;	Până la 31.12.2024, sau după caz/conform prevederilor legale
21.	Realizarea coordonării deciziilor și acțiunilor structurilor instituției	-Procesele verbale/minutele ședințelor de lucru	-Managementul instituției	-Persoana desemnată din fiecare structură (coordonator/șef structură);	Cu ocazia desfășurării ședințelor de lucru
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
22.	Actualizarea, de către fiecare structură, a indicatorilor de monitorizare a performanțelor	-Documente planificare/ indicatorilor actualizați	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Coordonatorii/șefii de structuri;	31.03.2024
23.	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor instituției (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor)-se face pentru exercițiul financiar următor	-Documente de raportare	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Comisia de Monitorizare ;	30.11.2024
24.	Comunicarea către angajați a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor	-Documente planificare/lista indicatorilor definiți luate/ti la cunoștință	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Coordonatorii/șefii structurilor;	Până la 31.12.2024
25.	Evaluarea anuală a performanțelor	-Raport anual de evaluare	-Managementul	-Comp.RUNOS;	Între 1 ianuarie și

	profesionale ale salariaților(pentru anul 2023)	a performanțelor profesionale individuale a personalului de execuție și de conducere	instituției -Toți salariații	-Coordonatori/șefi de structurii;	31 martie 2024
26.	Analizarea de către managementul instituției a stadiului îndeplinirii obiectivelor / performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite; informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției	-Documente,rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor -Procesele verbale/minutele ședințelor de lucru periodice	-Managementul instituției(coord./șefi de structurii)	-Coordonatorii structurilor; -Secretarul Comisiei -Comisia de Monitorizare;	31.12.2024
Standardul 8 - Managementul riscului					
27.	Analiza și reevaluarea riscurilor și stabilirea măsurilor de gestionare pentru acestea la nivelul structurilor S.A.J.Călărași	-Registrul de riscuri/fiecare structură -Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor	-Managementul instituției -Toți angajații	-Responsabilitii cu riscurile și coord. din fiecare structură a instituției	30.05.2024
28.	Centralizarea riscurilor și a măsurilor de gestionare pentru acestea la nivelul instituției	-Registrul de riscuri la nivel de S.A.J.Călărași -Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor	-Managementul instituției -Comisia de Monitorizare	-Secretarul Comisiei de Monitorizare	31.05.2024
29.	Monitorizarea și raportarea modului de gestionare a riscurilor și eventuale revizuiți ale evaluării riscurilor pentru actualizarea registrului de riscuri	-Registrul de riscuri privind realizarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	-Managementul instituției(coord./șefi de structurii)	-Responsabilitii cu riscurile și coord. din fiecare structură a instituției	Ori de câte ori este nevoie/ anual, până la data de 30.11.2024
Standardul 9-Proceduri					
30.	Actualizarea procedurilor documentate (de sistem sau operationale) sau elaborarea altor proceduri,după caz	-Lista activităților procedurale -Procesul verbal al ședințelor de lucru	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Persoana/nele desemnată/te din cadrul fiecărei structuri; -Comisia de Monitorizare;	Pentru toate structurile-data de 31.03.2024(se va stabili nou termen-pentru cele care nu se actualizează pînă la 31.03.2024)
31.	Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii	-Procesul verbal al ședințelor de lucru	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Persoana desemnată din Comisie(fiecare	30.06.2024

Standardul 13-Gestionarea documentelor					
38.	Analiza necesității actualizării procedurilor pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor	-Proceduri operaționale	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Responsabilul cu arhiva/instituție și/sau fiecare structură	30.04.2024
39.	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipulara și depozitarea informațiilor clasificate	-Tabel privind luarea la cunoștință	-Persoanele desemnate -Managementul instituției	-Persoanele cu atribuții legate de informațiile clasificate	30.04.2024/ După fiecare modificare în structură
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară					
40.	Garantarea că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp	-Proceduri operaționale, -Forme de control intern adecvate asupra situațiilor financiare trimestriale și anuale	-Managementul instituției	-Director Economic	Trimestrial/ anual(până la data de 20 ale lunii următoare fiecărui trimestru/an încheiat)
41.	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile	-Proceduri operaționale și controale contabile (controlul financiar preventiv, supervizarea, controlul ierarhic, autocontrolul,etc.)	-Managementul instituției	-Director Economic	Trimestrial/ anual(până la data de 20 ale lunii următoare fiecărui trimestru/an încheiat)
Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial					
42.	Elaborarea situației centralizatoare, anuală, privind stadiul SCIM, la data de 31.12.2023	-Situație anuală	-Managementul instituției -Persoanele desemnate	-Secretarul Comisiei de Monitorizare -Președintele Comisiei de Monitorizare	17.01.2024
43.	Realizarea autoevaluării stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la 31.12.2023	-Chestionare autoevaluare	de	-Coordonatorii /șefii structurilor	15.01.2024
44.	Elaborarea raportului anual asupra SCIM	-Raportul anual	-Conducătorul instituției -Comisia	-Managerul General	20.01.2024

		Monitorizare			
Standardul 16-Audiul intern					
45.					
46.					

PRIN COORDONATORII/ŞEFII STRUCTURILOR – se înţelege : şefii/coordonatorii compartimentelor din cadrul S.A.J. Călăraşi, inclusiv coordonatorii de stație/substații din teritoriu.

Avizat,
 Președintele Comisiei de Monitorizare
 Jr. Ilie Daniela



Întocmit,
 Secretarul Comisiei de Monitorizare
 Ec. Neagu Mariana

