



SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI - CUI 5347770

B-dul Bucovina nr. 17, Gura Humorului, jud. Suceava



Tel/fax: 0230/235.078 (Secretariat) 0230/230.756 (centrala) email: secretariatgh@gmail.co...

TEL: INFORMATII-PROGRAMARI

0786/178.174

www.spitalgurahumorului.ro

Nr. 1663/23.02.2026

APROBAT

MANAGER,
dr. Ianovici Gheorghe-Ciprian



PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL PENTRU ANUL 2026

- 2026 -



SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI - CUI 5347770

B-dul Bucovina nr. 17, Gura Humorului, jud. Suceava

Tel/fax: 0230/235.078 (Secretariat) 0230/230.756 (centrala) email: secretariatgh@gmail.co...



TEL: INFORMATII-PROGRAMARI

0786/178.174

www.spitalgurahumorului.ro

1. Introducere

Programul contine ansamblul de masuri, metode si proceduri bine stabilite la nivelul fiecarei structuri din cadrul spitalului, instituite cu scopul realizarii obiectivelor generale si specifice si pentru indeplinirea eficace si eficienta a politicilor interne adoptate. Structura interna cu atributii pentru proiectarea, implementarea, tinerea sub control si imbunatatirea functionarii sistemului de control intern managerial - **Comisia de monitorizare – este functionala.**

2. Scopul programului: dezvoltarea standardelor de management/control intern

3. Obiectivele programului

3.1. Obiective generale

- realizarea atributiilor si activitatilor la nivelul fiecarei structuri, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta
- protejarea bunurilor, a informatiilor si fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorilor, a abuzurilor sau fraudei
- respectarea cerintelor legale si de reglementare, a regulamentelor, procedurilor si deciziilor interne
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de management si a unor sisteme de proceduri de informare publica adecvata, prin informatii documentate in rapoarte periodice

3.2. Obiective specifice

- asigurarea unui management competent la toate nivelurile ierarhice
- reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern si a operatiunilor efectuate in cadrul spitalului, inregistrarea si pastrarea adecvata a tuturor documentelor in cadrul fiecarui sector de activitate
- accesarea resurselor si a documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile
- inregistrarea corecta si cronologica a tuturor operatiunilor
- asigurarea aprobarii si efectuarii operatiunilor numai de persoane desemnate cu responsabilitati specifice
- separarea atributiilor referitoare la efectuarea de operatiuni, stabilindu-se atributii distincte pentru persoane care sa efectueze aprobarea, controlul si inregistrarea documentelor

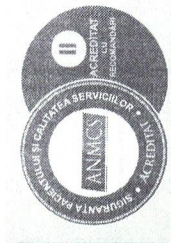
4. Etapele controlului intern

4.1. Evaluarea desfasurarii activitatilor

4.2. Identificarea conformitatii/neconformitatii acestora

4.3. In cazul situatiilor de neconformitate:

- analiza neconformitatilor identificate si analiza cauzelor radacina care au generat abaterile
- analiza riscurilor care ar rezulta din persistenta respectivelor abateri si dispunerea corectiilor/actiunilor corective necesare pentru eliminarea abaterilor constatate si a cauzelor care le-au generat
- verificarea implementarii corectiilor si actiunilor corective stabilite
- evaluarea eficacitatii implementarii corectiilor si actiunilor corective stabilite



B-dul Bucovina nr. 17, Gura Humorului, jud. Suceava

Tel/fax: 0230/235.078 (Secretariat) 0230/230.756 (centrala) email: scs@spitalgurahumorului.ro

TEL: INFORMATII-PROGRAMARI

0786/178.174

www.spitalgurahumorului.ro

5. ACTIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITATI, TERMENE

MASURI/ACTIUNI	REZULTAT	TERMEN DE IMPLEMENTARE	RESPONSABILI	RESURSE
I. MEDIUL DE CONTROL				
Standardul 1 – Etica și integritatea				
Asigurarea transparentei și promovării activității Consiliului etic	Rapoarte anual de activitate	Permanent	Presedintele Consiliului Etic	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Desfasurarea de activitati de consiliere etica a personalului de catre membrii Consiliului Etic	Rapoarte anual de activitate	Permanent	Presedintele Consiliului Etic	
Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii	Rapoarte anual de activitate	Permanent	Consiliul etic si Sefi sectii/comp/birouri	
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini				
Actualizarea fiselor de post in functie de modificarile intervenite in timpul anului si informarea angajatilor	Fise de post actualizate, semnate si aprobate.	Ori de cate ori este nevoie	Sefi sectii/comp/birouri RUNOS	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Actualizarea ROF/RI in concordanta cu prevederile legale in vigoare.	ROF actualizat	Ori de cate ori este nevoie	Comitetul director RUNOS	
Intocmirea si actualizarea Inventarului functiilor expuse la coruptie si a celor sensibile si a Listei cu salariatii care ocupa aceste functii.	Inventarul functiilor expuse la coruptie si sensibile; Lista salariatilor care ocupa functii sensibile. Plan de masuri/forme de control int. pt reducerea riscuri asociate ac. functii	Anual	Pe baza propunerilor Sefi sectii/comp/birouri verifica si aproba CIM centralizeaza RUNOS Comitetul director Comisia Monitorizare	



B-dul Bucovina nr. 17, Gura Humorului, jud. Suceava

Tel/fax: 0230/235.078 (Secretariat) 0230/230.756 (centrala) email: secretariat@spitalgurahumorului.ro

TEL: INFORMATII-PROGRAMARI

0786/178.174

www.spitalgurahumorului.ro**Standardul 3 - Competenta, performanta**

Mentinerea si/sau cresterea nivelului de competenta pentru personalul angajat	Verificare dosare personal; intocmirea evidentei	anual	RUNOS	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Identificarea nevoilor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului si Elaborarea planului de pregatire profesionala	Propuneri de la nivelul fiecarei structuri Plan anual de pregatire profesionala a personalului	30.11.2026 31.12.2026	Sefii sectii/comp/birouri RUNOS	
Implementarea planului de pregatire profesionala	Raport de indeplinire a planului de pregatire profes.	semestrial	RUNOS	

Standardul 4 - Structura organizatorica

Analiza activitatilor raportat la nevoia de intocmire de proceduri noi	Intocmire procedure noi	La nevoie	Sefii de structuri RMC	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Analiza procedurilor specific fiecarei structuri	Stabilirea documentelor si continutului de revizuit	30.11.2026	RUNOS RMC	
Revizuirea procedurilor	Proceduri revizuite, distribuite pentru implementare	30.03.2026	RUNOS RMC	
Comunicarea delegarii compet/responsabilit si limitelor acestora.	Decizii, lista sarcinilor delegate, redistribuire sarcini, cereri concediu	Ori de cate ori este nevoie	RUNOS Sefii sectii/comp/birouri pt delegare competente	

II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI**Standardul 5 - Obiective**

Stabilire obiective (SMART) strategice ale spitalului (general si pe structura)	Analiza anuala a Planului strategic cu propuneri de revizuire (la nevoie)	28.03.2026	Comitetul Director	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Stabilirea obiectivelor pe termen scurt	Elaborarea Planului Operational/anual	15.04.2026	Comitetul Director	



SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORII III - CUII 5247770



B-dul Bucovina nr. 17, Gura Humorului, jud. Su.

Tel/fax: 0230/235.078 (Secretariat) 0230/230.756 (centrala) email: secreciar@spitalgurahumorului.ro

TEL: INFORMATII-PROGRAMARI

0786/178.174

www.spitalgurahumorului.ro

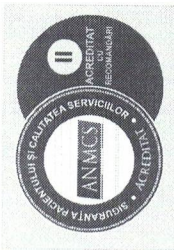
Standardul 6 - Planificarea				Resurse mari: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC	
Reevaluare obiective specifice, cand se constata modificari ipoteze/premise care au stat la baza formularii acestora.	Programe revizuite, reviz obiective/indicatori asociati	Annual (plan strategic) 15.07.2026	Sefii sectii/comp/birouri Comisia Monitorizare		
Analiza procedurilor specifice	Stabilirea documentelor care trebuie revizuite si continutul acestora, Revizia si implementarea	15.10.2026 15.03.2026	Sefii de structuri		
Monitorizarea stadiului de indeplinire a obiectivelor.	Situatie centralizatoare sem/anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM (la nivel de spital si structuri organizatorice)	Semestrial Anual	Comisia Monitorizare Sefi structuri		
Adoptarea de masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor structurii cu cele ale altor structuri, in scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora	Proceduri transversale elaborate /revizuite;	Ori de cate ori este nevoie	RMC		
Standardul 7 - Monitorizarea performantelor				Resurse mari: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC	
Instituirea unui sistem de monitorizare si raportare a rezultatelor / performantelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice.	Raport sem privind gradul de realizare/implementare program operational (spital si structuri organizatorice);	Semestrial Anual	Sefii sectii/comp/birouri BMC Comisia Monitorizare		
Efect. reevaluarii relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, cand situatia o impune - ajustari cuvenite.	Plan strategic si/sau Plan operational revizuit	30.08.2026 anual	Sefii sectii/comp/birouri BMC Comisia Monitorizare		
Standardul 8 - Managementul riscului					
Analiza Riscului Rezidual	Registrul riscurilor analizat	31.12.2026	Comisia Monitorizare		

Identificare riscuri noi (clinice si neclinice) si evaluarea acestora	Formularele referitoare la identificare si evaluare riscuri	La nevoie	Sefi sectii/comp/birouri Resp manag. riscurilor Comisia Monitorizare	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor noi identificate si evaluate - Identificarea masurilor/instrumentelor de control aplicabile	monitorizare riscuri, planuri actiune pentru implementarea masurilor de control.	La nevoie	Sefi sectii/comp/birouri Salariatii responsabili cu manag. riscurilor Comisia Monitorizare	
Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Registrul riscurilor la nivel de structura si general	28.03.2026	Sefi sectii/comp/birouri Salariatii responsabili cu manag. riscurilor	
Intocmirea planului de reducere a riscurilor - Monitorizarea riscurilor	Plan de masuri	15.04.2026	Comisia Monitorizare	

III. ACTIVITATI DE CONTROL

Standardul 9 - Proceduri

Identificarea la nivelul fiecarui compartiment a activit. procedurabile	Lista activit. procedurabile la nivel de structuri organizatorice	30.10.2026	Sefi sectii/comp/birouri Comisia Monitorizare BMC	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Elaborarea/actualizarea si comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicarii P/PO/PG comunicate angajatilor.	P, PO si PG elaborate/revizuite;	Ori de cate ori este nevoie	Sefi sectii/comp/birouri Comisia Monitorizare BMC	
Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Analiza procese/activități derulate la nivel de struct.	Permanent	Sefi sectii/comp/birouri BMC	



SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORII III - CIII 5347770



B-dul Bucovina nr. 17, Gura Humorului, jud. Suceava

Tel/fax: 0230/235.078 (Secretariat) 0230/230.756 (centrala) email: secretaariat@spitalguraumorului.ro

TEL: INFORMATII-PROGRAMARI

0786/178.174

www.spitalguraumorului.ro

Standardul 10 - Supravegherea				
Adoptarea de catre conducere, a masurilor de supraveghere/supervizare a activitatilor care intra in responsabilitatea lor directa.	Monitorizarea activitatilor, Controale Audituri	Permanent	Sefi sectii/comp/birouri Comisia Monitorizare	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi in derularea unor activitati.	Inventar situatii generatoare intreruperi in derularea unor activitati.	15.12.2026	Sefi sectii/comp/birouri RUNOS	
Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi	Plan de gestionare a situatiilor de criza/de discontinuitate activitate	15.12.2026	Sefi sectii/comp/birouri RUNOS	
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA				
Standardul 12 – Informarea și comunicarea				
Intretinere baze de date cu actele normative si documentatia SCIM	Actualizare registrul procedurilor	Permanent	RMC	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Actualizare/imbunatatire site - identific/Analiza informatii care exista pe site: eliminare, actualizare/completare	- identificarea informatiilor -Analiza informatiilor care de pe site: eliminare, actualizare/completare	Permanent	Sefi sectii/comp/birouri Responsabil intretinere site	
Standardul 13 - Gestionarea documentelor				
Respectarea modului de completare si inregistrare a documentelor	Monitorizarea trasabilitatii docum. si inregistrarilor	30.11.2026	RMC	Resurse mat: nu Resurse umane: sal Resurse fin: cf BVC
Standardul 14 – Raportarea contabila si financiara				
Elaborarea rapoarte anuale de performanta, anexa la situatiile financiare anuale, in care se prezinta pentru fiecare	Rapoarte anuale de performanta		Birou Financiar-Contab	Resurse mat: consumabile, birotica



B-dul Bucovina nr. 17, Gura Humorului, jud. Suceava

Tel/fax: 0230/235.078 (Secretariat) 0230/230.756 (centrala) email: Secretariat@spitalguraumorului.ro

www.spitalguraumorului.ro

TEL: INFORMATII-PROGRAMARI

0786/178.174

program obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate	Anual	Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Elaborarea/revizuirea de proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator, vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil si al controlului intern.	Proceduri contabile elaborate/revizuite in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului fin - contabil	Birou Financiar-Contab
V. EVALUARE SI AUDIT		
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managierial		
Pregatirea si realizarea autoevaluarii SCIM la nivel de structuri organizatorice si la nivelul unitatii	Anuale 4.1 si 4.2 la OSGG nr. 600/2018	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: conform BVC
Utilizarea datelor, informatiilor si constatarilor autoevaluarii CIM, pe structuri, precum si la nivelul unitatii, prin asumarea Raportului asupra SCIM la 31 decembrie, de catre manager	Anuale 4.1 si 4.2 la OSGG nr. 600/2018	Manager Comisia Monitorizare BMC
Standardul 16 - Auditul intern		
Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a SCIM	Instruirea personalului in sedinte de lucru	Comisia Monitorizare BMC
Executarea misiunilor de audit de calitate planificate si aprobate de catre conducerea unitatii	Program audit de calitate realizat	Echipa auditori de calitate
	31.12.2026	Resurse mat: consumabile, birotica Resurse umane: salariatii Resurse fin: cf BVC

Intocmit,
Cons.sup. Vieru Maria