



**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL  
ÎN CADRUL CENTRULUI NAȚIONAL DE TRANSFUZIE A SÂNGELUI, PENTRU ANUL 2024**

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Centrul Național de Transfuzie a Sângelui
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	83698,2
3.	b) precizat;	88011,1
4.	c) executat;	85201,5
5.		22
6.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	260
7.	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	39,0 este numărul funcțiilor vacante, inclusiv 37 sunt funcțiile sub moratoriu, în corespundere cu Hotărârii Guvernului nr.1285 din 30.12.2023 "Pentru stabilirea moratoriului temporar privind încadrarea personalului din sectorul bugetar în funcțiile vacante înregistrate".
8.	c) persoane angajate pe parcursul anului;	35
9.	d) demisionați / concediați pe parcursul anului;	29
10.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	În Planul de acțiuni al Centrului Național de Transfuzie a Sângelui pentru anul 2024 planificate 70 acțiuni
	b) numărul acțiunilor realizate;	70
11.	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-
12.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	23694,9
13.	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	23694,9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei);	0,0
14.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	96
15.	b) descrise, la data de 31 decembrie.	96
16.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	12 angajați ai instituției
	b) externe (om-ore);	49/96,13 (49 pers.=4710 ore)
	c) tematica;	Managementul calității, Actualități în transfuziologie, Izoimunologie, Managementul sistemului de farmacovigilență, Microbiologie clinică, Asistență medicală în hemotransfuzie, Diagnosticul de laborator clinic, etc.
	d) organizatorul instruirii;	Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”, Centrul de Excelență în Medicină și farmaceutic „Raisa Pocalo” (inclusiv Departamentul mun. Bălți).
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Managementul calității, managementul riscului, transfuziologie, managementul variațiilor/neconformităților, managementul schimbării.

17.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Silvia Roșca, director, tel. 022 10 90 80, e-mail: silvia.rozca@cns.gov.md			
N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări	Da			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
3.	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse				
4.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice	Da			
5.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
6.	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse				
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
7.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți	Da			
8.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	22			
9.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă	Da			
10.					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
11.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /	Da			
12.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			
13.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a	Da			
14.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
15.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire	Da			
16.	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	249			
17.	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	249			
18.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
19.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			
20.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele	Da			
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
21.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile	Da			
22.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de	Da			
23.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
24.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegază?	Da			
25.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care	Da			
26.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISURILOR</b>					

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor				
27.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da		
28.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele	Da		
29.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în	Da		
30.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da		
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da		
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele				
31.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da		
32.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da		
33.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da		
34.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da		
35.	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da		
36.	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da		
37.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da		
38.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice	Da		
39.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da		
40.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	Da		
41.	b) semestrial	Da		
42.	c) anual	Da		
SNCI 9. Managementul riscurilor				
43.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da		
44.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da		
45.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da		
46.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management	Da		
47.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da		
48.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da		
49.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da		
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	anual		
50.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da		
<b>Opinia auditului intern</b>				
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
SNCI 10. Tipurile activităților de control				
51.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	Da		
52.	b) achiziții publice;	Da		
53.	c) administrare patrimoniu;	Da		

54.	d) tehnologii informaționale;	Da			
55.	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității	Da			
56.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori	Da			
57.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
58.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			
59.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			
60.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice	Da			
61.	b) schimbarea managementului				
62.	c) altele (indicați motivul)	Da			Politica managementului calității includ revizuirea anuală, după caz, modificarea documente de politici pentru sistemul de calitate, astfel ca acesta să fie unul eficient.
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
63.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
64.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate*?	Da			
65.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			Semnate declarații/acorduri de confidențialitate și integritate odată cu încheierea contractului individual de muncă, ordine interne, contracte cu persoanele ce relementează situațiile ce cad sub incidența răspunderii bunurilor materiale Semnarea Declarației de confidențialitate, Declarație de lipsă de interes în cadrul grupului de lucru al achizițiilor, grupului de lucru de luare a deciziilor administrative în cadrul altor tipuri de ședințe, Algoritm de raportare a influențelor, Registrul de evidență a cadourilor primite.
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					
66.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			
67.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
68.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem a) economico-financiar;	Da			
69.	b) operaționale.	Da			
70.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
71.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
72.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da			

73.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			
74.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
75.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			
	Daca Da, enumerați-le.	DP/68 Raportare variație/neconformitate DP/78 Procesul de raportare a calității autorităților superioare pentru procedura de revizuire. Structura Managementului în cadrul Centrului Național de Transfuzie a Singelui Managementul necoresponderilor în activitatea subdiviziunilor CNTS Algoritmul de soluționare a reclamațiilor și cererilor parvenite în cadrul CNTS Sistemul intranet al instituției Listele adreselor de email pentru utilizare corporativă în scop de corespondență instituțională și interinstituțională Regulament și algoritm de raportare a influențelor în cadrul CNTS			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
76.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați.	Autoevaluarea permanent a sistemului de control intern managerial al instituției; Consolidarea și raportarea rezultatelor autoevaluării controlului intern managerial; Emiterea declarației de răspundere managerială a instituției anual.			
77.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de	Da			
78.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de	Da			
79.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele a) financiar - contabil,	Da Da			
80.	b) achiziții publice,	Da			
81.	c) administrare a activelor,	Da			
82.	d) tehnologii informaționale.	Da			
64)	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit - prin subdiviziune organizațională proprie, - prin asociere, - pe bază de contract.	8			
83.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
	Indicați numărul recomandărilor:				1. Curtea de conturi

84.	a) auditorilor externi:  - oferite;  - implementate.				1) Ajustarea proceselor de control, în special pentru domeniile financiar – contabil, administrare a activelor, efectuare și înregistrarea cheltuielilor aferente remunerării muncii  Răspuns: Implementarea va fi realizată în comun cu Ministerul Sănătății unde se vor delega specialiști privind auditul pentru domeniile financiar – contabil, administrare a activelor, efectuare și înregistrarea cheltuielilor aferente remunerării muncii. Centrul Național de Transfuzie a Sângelui va asigura cu toate materialele necesare
85.	b) auditorilor interni:				
	- oferite,	8			
	- implementate	8			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
86.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
87.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
88.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
89.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
90.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului)	Da			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
91.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			
92.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
93.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
94.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
95.	Dacă Da, indicați periodicitatea.	lunar, trimestrial, semestrial, anual			

96.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
97.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
98.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
99.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
100.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
101.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
102.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
103.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			
104.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de	Da			
105.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere	Da			
106.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
107.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			
108.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
109.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	Da			
110.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
111.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea	Da			
112.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor	Da			
113.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
114.	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
115.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.	Prin acte de verificare			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
116.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			

117.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
118.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
119.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	Da			
120.	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei)				
121.	b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologii informaționale</b>					
122.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Programatorii au sarcina de administrare a sistemului informational iar utilizatorii au acces limitat doar la subcompartimentele necesare serviciului.
123.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Procedura standard de operare pentru erorile depistate în sistem începe cu identificarea persoanei care a comis eroarea, prin analiza log-urilor și a activităților înregistrate. După stabilirea cauzei și a responsabilității, se solicită aprobarea administrației pentru corectarea erorii. Odată aprobată corectarea, se procedează la remedierea erorii.
124.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Fiecare utilizator beneficiază de un profil personalizat, care le permite accesul doar la resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice funcției lor. Parolele sunt individuale și complexe, fiind posibilitate de actualizate periodic pentru a asigura un nivel ridicat de securitate. Aceste măsuri sunt implementate pentru a preveni accesul neautorizat și pentru a proteja informațiile sensibile ale organizației.
125.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			La dezangajarea personalului, se inițiază o procedură care prevede informarea prealabilă a administratorului de sistem cu privire la concediere. În acest proces, accesul angajatului la sistemele interne este restricționat prin blocarea contului său, asigurându-se astfel protecția datelor organizației. Această măsură se ia înainte de finalizarea procesului de concediere pentru a preveni orice risc de acces neautorizat.
126.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Angajații au acces doar la software-ul necesar îndeplinirii sarcinilor de serviciu, iar instalarea aplicațiilor adiționale este strict interzisă. În cazul în care angajații necesită un nou program sau aplicație, aceștia trebuie să informeze serviciul IT, care va evalua necesitatea și va lua decizia finală privind instalarea acestuia. Acest proces asigură controlul asupra software-ului utilizat.
127.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Copiile de rezervă (backup) se efectuează zilnic în regim automat pentru a garanta protecția datelor și pentru a preveni pierderile de informații în caz de defecțiuni ale sistemului.
128.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea	Da			Verificările se efectuează la intervale de trei luni pentru a asigura conformitatea utilizatorilor cu politica de securitate a organizației, precum și pentru a identifica eventualele vulnerabilități sau abateri care ar putea compromite securitatea informațiilor.
<b>Opinia auditului intern</b>					

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

\*\* Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Șef SMEISAH  
Șef SEEC  
Șef SRU  
Șef SJ  
Șef STI

Angelica Zinicovschi  
Svetlana Beiu  
Tudor Ursu  
Mariana Fomov  
Grigore Cernocan