



Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
CENTRUL NAȚIONAL DE TRANSFUZIE A SÂNGELUI

ORDIN
30.06.2025 nr. 525-0
mun. Chișinău

Cu privire la controlul intern managerial
în cadrul Centrului Național de Transfuzie a Sângelui

În temeiul Legii nr.229/2010 „privind controlul financiar public intern” (publicat în MO nr.231-234 din 2010), în corespundere cu ordinele Ministerului Sănătății nr. 279/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Național de Transfuzie a Sângelui și nr. 958/2024 privind aprobarea organigramei Centrului Național de Transfuzie a Sângelui, în scopul organizării eficiente a activității instituției și asigurării controlului intern managerial,

ORDON:

1. Vicedirector calitate, vicedirectorii medicali, șefii de subdiviziuni, conform organigramei instituției vor lua act de informare despre ordinul Ministerului Finanțelor nr. 4/2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială”, cu executarea necondiționată a acestuia.

2. Se aprobă:

Regulamentul privind autoevaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială anuală la Centrul Național de Transfuzie a Sângelui, conform anexei nr.1, 3 (trei) file;

Formularul Raportului anual privind controlul intern managerial la Centrul Național de Transfuzie a Sângelui, conform anexei nr.2, 9 (nouă) file;

Formularul Declarația de răspundere managerială, conform anexei nr.3, 1 (una) filă;

Lista funcțiilor desemnate ca coordonatori responsabili pentru organizarea, menținerea, dezvoltarea și autoevaluarea sistemului control intern la Centrului Național de Transfuzie a Sângelui, conform anexei nr.4, 1 (una) filă.

3. Se atribuie responsabilitate de supervisor Vicedirectorului calitate pentru sistemul control intern și întocmirea raportului de autoevaluare și raportare a sistemului de control intern managerial în cadrul Centrului Național de Transfuzie a Sângelui.

4. Vicedirector calitate și coordonatori, conform funcțiilor desemnate responsabili de sistemul control intern la Centrul Național de Transfuzie a Sângelui vor asigura autoevaluarea în scopul determinării funcționalității sistemului control intern managerial, aprecierii gradului de conformitate a acestuia cu cadrul normativ în domeniu și elaborării Raportului anual privind controlul intern managerial, în corespundere cu Regulamentul și Formularele aprobate prin prezentul ordin.

5. Se abrogă ordinul CNTS nr.5-o din 23.01.2019 „Cu privire la controlul intern managerial”.

6. Șefi Serviciul Cămară și comunicare și Secția Tehnologii Informaționale vor asigura plasarea prezentului ordin în sistemul intranet a instituției, mapa „Ordine CNTS” → ordine

2025 și pagina web a instituției www.cnts.md, rubrica Transparență, subrubrica Rapoarte de activitate.

7. Controlul executării prezentului ordin mi se atribuie personal.

Director



Silvia Roșca

Ex. șef SEEC



Exemplarul nr.1, original	Serviciul cancelarie și comunicare
Exemplarul nr.2, copia 1	Vicedirector calitate
Exemplarul nr.3, copia 2	Vicedirector medical
Exemplarul nr.4, copia 3	Vicedirector medical
Exemplarul nr.5, copia 4	Vicedirector medical
Exemplarul nr.6, copia 5	SMEISAH
Exemplarul nr.7, copia 6	SPEMD nr.1
Exemplarul nr.8, copia 7	SRPSCS nr.1
Exemplarul nr.9, copia 8	SPEMDRSCSPCS nr.2
Exemplarul nr.10, copia 9	SPEMDRSCSPCS nr.3
Exemplarul nr.11, copia 10	STAAIMSPS nr.1
Exemplarul nr.12, copia 11	STAAIMSPS nr.2
Exemplarul nr.13, copia 12	STAAIMSPS nr.3
Exemplarul nr.14, copia 13	LEDSCS nr.1

Exemplarul nr.15, copia 14	LEDSCS nr.2
Exemplarul nr.16, copia 15	LEDSCS nr.3
Exemplarul nr.17, copia 16	LRI
Exemplarul nr.18, copia 17	SPPS
Exemplarul nr.19, copia 18	LCCPSSP
Exemplarul nr.20, copia 19	SEEC
Exemplarul nr.21, copia 20	SAG nr.1
Exemplarul nr.22, copia 21	SAG nr.2
Exemplarul nr.23, copia 22	SAG nr.3
Exemplarul nr.24, copia 23	SRU
Exemplarul nr.25, copia 24	STI
Exemplarul nr.26, copia 25	SJAP
Exemplarul nr.27, copia 26	SMC
Exemplarul nr.28, copia 27	SBM



REGULAMENT

privind autoevaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial la Centrul Național de Transfuzie a Sângelui

1. Dispoziții generale

Regulamentul privind autoevaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial la Centrul Național de Transfuzie a Sângelui (în continuare - Regulament) stabilește modul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial (în continuare - CIM) din cadrul instituției, modul de raportare privind organizarea și funcționarea sistemului CIM.

2. Autoevaluarea sistemului de control intern managerial

1. Centrul Național de Transfuzie a Sângelui efectuează autoevaluarea în scopul determinării funcționalității sistemului CIM, aprecierii gradului de conformitate a acestuia cu cadrul normativ în domeniu, elaborării Raportului anual privind controlul intern managerial (în continuare - *Raport*), precum și emiterii Declarației de răspundere managerială.
2. Directorul instituției desemnează pe vicedirector calitate, ca supervisor, și coordonatorii responsabili de sistemul control intern în cadrul instituției.
3. Supervisorul este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului CIM în cadrul instituției.
4. Supervisorul oferă suport la organizarea procesului de autoevaluare din cadrul sectoarelor instituției.
5. Coordonatorii sunt responsabili de sistemul control intern, care la rândul său sunt responsabili de organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului CIM în cadrul instituției.
6. Centrul Național de Transfuzie a Sângelui înregistrează rezultatele autoevaluării sistemului CIM în Raportul anual privind controlul intern managerial, în forma aprobată prin act juridic intern.
7. Raportul va cuprinde șapte compartimente:
 - 1) informații generale - pentru obținerea unor date cu caracter general privind CIM;
 - 2) mediul de control - care are ca scop de a evalua integritatea personală și profesională, etica conducerii și angajaților, stilul de conducere, structura organizațională, delegarea împuternicirilor, politicile și practicile privind resursele umane, precum și competența angajaților; managementul performanțelor și al riscurilor - întru a evalua dacă instituția și-a stabilit în mod corect misiunea,

obiectivele strategice și operaționale; dacă planurile de acțiuni includ acțiuni și indicatori de performanță măsurabili pentru activitatea realizată și a subdiviziunilor organizaționale; dacă instituția stabilește strategia de management al riscurilor, în baza căreia identifică, înregistrează, evaluează, controlează, monitorizează și raportează sistematic riscurile, inclusiv riscurile de corupție, ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor; dacă riscurile identificate sunt asociate obiectivelor;

3) activitățile de control - pentru a evalua politicile și procedurile ce ajută la asigurarea executării directivelor conducerii și atingerii obiectivelor într-o manieră economică, eficientă și eficientă;

4) informația și comunicarea - întru a evalua sistemele de informare și comunicare internă și externă, precum și cantitatea, calitatea, periodicitatea și sursele informației;

5) monitorizarea - pentru a evalua instrumentele proprii de supraveghere a sistemului CIM;

6) patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale - care are ca scop de a evalua propriile activități de control pentru principalele procese patrimoniale, economico-financiare și tehnologii informaționale.

8. Raportul se elaborează anual, până la data de 10 februarie, de către supervisor și coordonatori, în comun cu managerii operaționali din cadrul instituției.

9. Supervisorul identifică, în comun cu directorul instituției și coordonatorii, modalitatea optimă de implicare a managerilor operaționali la elaborarea Raportului.

10. Raportul reflectă situația din data de 31 decembrie a anului precedent. Coloana "Detalii/dovezi" din Raport se completează, după caz, cu informații relevante, argumentând răspunsul la fiecare întrebare.

11. Raportul se întocmește în limba de stat, în format electronic, și se imprimă pe suport de hârtie în două exemplare.

12. Raportul este semnat de către supervisor și aprobat de către directorul instituției.

13. Centrul Național de Transfuzie a Sângelui transmite anual Ministerului, Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, până la data de 15 februarie, în format electronic și pe suport de hârtie, Raportul anual privind controlul intern managerial.

3. Declarația de răspundere managerială

14. Directorul instituției, în rezultatul autoevaluării, apreciază organizarea și funcționarea sistemului CIM din cadrul Centrului Național de Transfuzie a Sângelui și emite anual, până la data de 10 februarie, o Declarație de răspundere managerială, pentru anul precedent, conform modelului aprobat prin actele normative.

15. Un SNCI/compartiment se consideră implementat/respectat dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este "Da". Dacă cel puțin la o întrebare aferentă răspunsul este "Nu", SNCI/compartimentul se consideră parțial implementat/respectat. SNCI/compartimentul se consideră neimplementat/nerespectat, dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este "Nu".

16. Aprecierea gradului de conformitate în Declarația de răspundere managerială se efectuează în raport cu numărul SNCI/compartimentelor implementate integral, după cum urmează:

a) sistemul CIM este conform dacă sunt implementate integral toate cele 20

SNCI/compartimente;

b) sistemul CIM este partial conform dacă sunt implementate integral între 9 și 19 SNCI/compartimente;

c) sistemul CIM este neconform dacă sunt implementate integral între 1 și 8 SNCI/compartimente.

17. Declarația de răspundere managerială se plasează pe pagina web oficială a instituției anual, pînă la data de 10 februarie curent.

O copie a Declarației de răspundere managerială se prezintă anual, pînă la data de 10 februarie curent, Ministerului Sănătății, coordonatorului ierarhic superior.

Anexa nr.2
La ordinul CNTS
nr 525-0 din 30.06 2025

APROBAT
(numele, prenumele director instituție)
20

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
LA CENTRUL NAȚIONAL DE TRANSFUZIE A SÂNGELUI**

I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		
1.	Denumirea entității publice	
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat;	
	b) precizat;	
	c) executat;	
n	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	

	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	
	d) organizatorul instruirii;	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Supervizor (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		Da	Parțial	Nu	

II. MEDIUL DE CONTROL

SNCI 1. Etica și integritatea

1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?				
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?				
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.				

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini

5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?				
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?				
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?				

SNCI 3. Angajamentul față de competență

9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?				
----	--	--	--	--	--

10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?				
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?				
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?				
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?				
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?				
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?				
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?				
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?				
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?				
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?				
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?				
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?				
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?				
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?				
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?				
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?				
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?				
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?				
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?				
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?				
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?				
	c) riscuri asociate obiectivelor?				
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?				
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?				
☐ J.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?				
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual				
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?				
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?				
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?				
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?				
39.	Entitatea-publică ține un registru consolidat al riscurilor?				
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?				
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?				

	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.				
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?				
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?				
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?				
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?				
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?				
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?				
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					

SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?				
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;				
	b) operaționale.				
55.	Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?				
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?				
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?				
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?				
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?				
	Dacă Da, enumerați-le.				
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?				
	Dacă Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?				
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?				
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;				
	d) tehnologii informaționale.				

65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?				
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?				
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?				
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?				
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?				
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?				
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?				
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?				
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?				
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?				
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?				
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?				
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe				

este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?		>			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?				
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?				
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?				
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?				
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?				
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?				
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?				
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?				
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesul ui-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?				
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?				
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?				
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	1	1		
	Dacă Da, enumerați-le.				
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?				
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?				
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?				
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?				

Dacă Da, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei)	
b) perioada formării	

Tehnologii informaționale

98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?				
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?				
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?				
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?				
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?				
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?				
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.				

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).

Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

în temeiul prevederilor art. 16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, _____

(numele, prenumele)

în calitate de Director declar că Centrul Național de Transfuzie a Sângelui, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare _____

(permite integral/ permite parțial/ nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia la bază managementul riscurilor.

(au/ nu au)

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie anul, sistemul de control intern managerial al Centrului Național de Transfuzie a Sângelui este

(conform/ parțial conform/ neconform)

cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Data _____

Semnătura _____

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Lista
funcțiilor desemnate ca coordonatori responsabili pentru organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului control intern la Centrului Național de Transfuzie a Sângelui

Nr. d/o	Standardul național în contabilitate	Responsabil
1	Etica și integritatea	Șef serviciu juridic și achiziții publice
2	Funcții, atribuții și sarcini	Șef serviciu juridic și achiziții publice
3	Angajamentul față de competență	Șef serviciu resurse umane
4	Abordarea și stilul de operare al conducerii	Vicedirector calitate
5	Structura organizațională	Vicedirector calitate
6	Împuterniciri delegate	Șef serviciu resurse umane
7	Stabilirea obiectivelor	Vicedirector calitate
8	Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	Vicedirector calitate Șef secție economie și evidență contabilă Șef serviciu resurse umane Șef serviciu juridic și achiziții publice
9	Managementul riscurilor	Vicedirector calitate Șef serviciu de management al calității
10	Tipurile activităților de control	Vicedirector calitate Șef serviciu de management al calității Șef secție economie și evidență contabilă Șef secție tehnologii informaționale Șef serviciu resurse umane
11	Documentarea proceselor	Vicedirector calitate Șef secție economie și evidență contabilă
12	Divizarea obligațiilor și responsabilităților	Vicedirector calitate Șef serviciu resurse umane
13	Informația	Vicedirector calitate Șef secție economie și evidență contabilă Șef secție tehnologii informaționale Șef serviciu resurse umane Șef serviciu juridic și achiziții publice
14	Comunicarea	Vicedirector calitate Șef secție economie și evidență contabilă Șef secție tehnologii informaționale Șef serviciu resurse umane Șef serviciu juridic și achiziții publice
15	Monitorizarea continuă	Vicedirector calitate Șef secție economie și evidență contabilă Șef serviciu resurse umane Șef secție tehnologii informaționale
16	Planificarea și executarea bugetului	Șef secție economie și evidență contabilă
17	Evidența contabilă și patrimoniu	Șef secție economie și evidență contabilă
18	Achiziții publice și executarea contractelor	vicedirector calitate Șef secție economie și evidență contabilă Șef serviciu juridic și achiziții publice
19	Salarizarea	Șef secție economie și evidență contabilă Șef serviciu resurse umane
20	Tehnologii informaționale	Șef secție tehnologii informaționale