

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN Nr. 1148/08.07.2011

pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice

Ministrul Sănătății,

Având în vedere :

- prevederile alin (3) al art.14 din H.G. nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 16 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de aprobare al Direcției Organizare și Politici Salariale nr. 4728/2011.....

În temeiul prevederilor art.7(4) din H.G.nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

MINISTRU  
CSEKE ATTILA



Anexa

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
REGISTRULUI NAȚIONAL AL DONATORILOR VOLUNTARI DE  
CELULE STEM HEMATOPOIETICE**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

- 1) Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, denumit în continuare RNDVCSH, este organizat și funcționează potrivit prevederilor HG Nr.760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii, cu modificările și completările ulterioare (HG Nr. 388/11 aprilie 2011 pentru modificarea și completarea HG Nr.760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice) și ale prezentului Regulament.

**Art. 2**

- 1) RNDVCSH este instituție publică cu personalitate juridică română, cu sediul în municipiul București, Str. Constantin Caracăș Nr. 2-8, Sectorul 1.
- 2) RNDVCSH este o unitate sanitară de categoria I-a, subordonată Ministerului Sănătății, cu personalitate juridică, având funcții de:
  - a) Coordonare metodologică a activităților de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;
  - b) Creare și gestionare a unei baze de date informatice pe teritoriul României privind persoanele fizice care și-au dat acceptul pentru a dona celule stem, în care să fie prevăzute datele personale, medicale și de histocompatibilitate;
  - c) Identificare a donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice;
  - d) Interconectare obligatorie cu organisme similare internaționale;
  - e) Cercetare în domeniul transplantului de celule stem.

**Art. 3**

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor sale RNDVCSH are stabilite următoarele relații:
  - a) **de subordonare** față de Ministerul Sănătății
  - b) **funcționale** cu:

**Organizațiile care acordă acreditare, la nivel internațional, referitoare la Registru:**

- i) Comitetul Mixt de Acreditare format din Societatea Internațională pentru Terapie Celulară și Grupul European pentru Transplantul de Sânge și Măduvă (Joint Accreditation Committee - JACIE)
- ii) Fundația pentru Acreditarea Terapiei Celulare (Foundation for the Accreditation of Cellular Therapy - FACT)



- iii) Programul Național al Donatorilor de Măduvă (National Marrow Donor Program - NMDP)
- iv) Federația Europeană pentru Imunogenetică (European Federation for Immunogenetics - EFI)
- v) Societatea Americană pentru Histocompatibilitate și Imunogenetică (American Society for Histocompatibility and Immunogenetics - ASHI)
- vi) Instituții acreditate pentru evaluarea și acreditarea calității conform ISO 9001

**Asociații profesionale:**

- i) Asociația Mondială a Donatorilor de Măduvă (World Marrow Donor Association - WMDA)
  - ii) Fundația EuropDonor (EuropDonor Foundation)
- c) **de colaborare** cu:
- i) Centrele de transfuzie sanguină teritoriale județene și a municipiului București pentru activitatea de recrutare;
  - ii) Laboratoarele de HLA și imunologie acreditate pentru activitățile de testare primară a histocompatibilității;
  - iii) Laboratoarele din structura Institutului Național de Hematologie Transfuzională “Prof. Dr. C.T Nicolau” pentru activitățile de testare virusologică și histocompatibilitate;
  - iv) Secțiile sau compartimentele cu paturi de profil din structura unităților sanitare acreditate în condițiile legii pentru activitatea de donare;
  - v) Instituțiile mass-media (radio, televiziune, presa scrisă) – pentru activitatea de promovare a donării de celule stem hematopoietice;
  - vi) Academia de Științe Medicale pentru activitatea științifică și de cercetare;
  - vii) Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (RNDVCSH) – pentru activitatea de formare;
  - viii) Agenția Națională de Transplant - pentru respectarea standardelor de calitate și securitate în cadrul activității de recrutare, testare și donare.
- d) **de îndrumare și control** cu instituțiile de la punctul c) lit. i), ii), iii) și iv), pentru activitatea de verificare a respectării standardelor de calitate și securitate în cadrul activității de recrutare și testare a donatorilor de celule stem neînruțiți, precum și al activității de donare de celule stem hematopoietice, conform standardelor europene în domeniu;

## CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE

### Art. 4

- 1) Pentru realizarea obiectului de activitate, principalele activități ale RNDVCSH sunt:
- a) Înființează și gestionează baza de date informatice securizată cu donatorii voluntari de celule stem hematopoietice;
  - b) Coordonează metodologic activitățile de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice de la donatorii neînruțiți;



- c) Realizează interconectarea structurilor cu responsabilități în domeniu, în vederea stabilirii unei comunicări eficiente la nivel național;
- d) Desfășoară activități de promovare a donării de celule stem hematopoietice;
- e) Implementează și verifică respectarea standardelor de calitate și securitate în cadrul activității de recrutare și testare a donatorilor de celule stem neînrușiți, precum și al activității de donare de celule stem hematopoietice, conform standardelor europene în domeniu;
- f) Propune ministerului sănătății proiecte de acte normative în domeniul de competență;
- g) Se interconectează cu instituțiile similare internaționale, în vederea găsirii unor donatori compatibili;
- h) Elaborează și implementează, inclusiv prin cooperare cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate, programe de formare și perfecționare profesională a personalului medico-sanitar implicat în activitățile de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice;
- i) Colaborează cu autoritatea națională competentă în domeniul securității sanitare a produselor de origine umană pentru utilizare terapeutică;
- j) Inițiază, desfășoară, coordonează sau avizează, după caz, activități de cercetare în domeniu;
- k) Elaborează și propune spre aprobare ministrului sănătății, prin ordin, protocoale privind standardele de calitate și securitate sanitară a donării de celule stem hematopoietice în scop terapeutic;
- l) Definiște și supraveghează măsurile necesare pentru trasabilitatea celulelor stem hematopoietice donate pentru utilizare terapeutică, de la donator la primitor și invers, care sunt păstrate cel puțin 30 de ani în baza de date a registrului;
- m) Definiște și supraveghează măsurile necesare pentru trasabilitatea celulelor stem hematopoietice donate pentru utilizare terapeutică, de la donator la primitor și invers, care sunt păstrate cel puțin 30 de ani în baza de date a registrului;
- n) Prezintă ministrului sănătății, trimestrial și anual sau ori de câte ori este cazul, rapoarte privind activitatea desfășurată;
- o) Asigură contravaloarea transportului intern și internațional al celulelor stem compatibile până la unitatea sanitară solicitantă unde se găsește pacientul;
- p) Caută în RNDVCSH, la solicitarea centrelor de transplant, donatori compatibili;
- q) Suportă contravaloarea serviciilor de căutare în alte registre de donatori compatibili pentru bolnavii care necesită transplant, inclusiv pentru cei care solicită transplant în străinătate, numai dacă nu au donori compatibili în RNDVCSH;
- r) Asigură contravaloarea transportului efectuat la solicitarea sa pentru donatorul selecționat;
- s) Desfășoară activități aferente subprogramului de transplant de celule stem hematopoietice periferice și centrale din cadrul programului național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană;
- t) Asigură, la cerere, consultanță de specialitate și informații legate de activitatea de donare de celule stem hematopoietice;
- u) Implementează sistemul de management al calității la nivelul structurilor proprii, conform standardelor și procedurilor recomandate de Asociația Mondială a Donatorilor de Măduvă (World Marrow Donor Association – WMDA);
- v) Verifică periodic standardele de lucru ale structurilor din cadrul RNDVCSH;



- w) Colectează și analizează cele mai noi date în domeniu, pentru monitorizarea riscurilor cu influență directă asupra calității activității de donare de celule stem hematopoietice;
- x) Desfășoară activități de editare și tipărire a publicațiilor de specialitate și suporturilor de curs pentru formarea profesională;
- y) Exerciță și alte atribuții în domeniu, potrivit legii.

### CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

#### Art. 5

- 1) Structura organizatorică și funcțională este conform cu organigrama RNDVCSH
- 2) **Organele de conducere** ale RNDVCSH
  - a) Directorul General
  - b) Consiliul Director
  - c) Directorul Financiar Contabil
- 3) În cadrul RNDVCSH funcționează un **Consiliu Științific** format din 5 personalități recunoscute în domeniul activității de testare, donare și transplant de celule stem hematopoietice;
- 4) RNDVCSH are în componența sa următoarele **structuri funcționale**:
  - a) Compartiment Informatic
  - b) Compartiment Cercetare și Evaluare
  - c) Compartiment Coordonare Recrutare, Testare și Donare
  - d) Compartiment de Promovare a Donării de Celule Stem Hematopoietice
- 5) **Administrația** RNDVCSH
  - a) Compartiment Juridic
  - b) Compartiment Resurse Umane
  - c) Compartiment Audit intern
  - d) Compartiment Financiar Contabilitate
  - e) Compartiment Achiziții Publice și Administrativ
- 6) In cadrul RNDVCSH funcționează conform actelor normative în vigoare, următoarele **Comisii**
  - a) Comisia de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale
  - b) Comisia de soluționare a contestațiilor
  - c) Comisia de Evaluare a ofertelor pentru achiziții publice
  - d) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă
  - e) Comisia de disciplină
  - f) Comisia paritară



## CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE CONDUCERII RNDVCSH

### Art. 6

- 1) Conducerea RNDVCSH este asigurată de Directorul General, care este ordonator de credite terțiar, în condițiile legii, și de Consiliul Director, care are în componență 5 membri: Directorul General, Directorul Financiar Contabil, Șeful Compartimentului Informatic, Șeful Compartimentului Cercetare și Evaluare, Șeful Compartimentului Coordonare Recrutare, Testare și Donare. Directorul General RNDVCSH este de drept președintele Consiliului Director.
- 2) **Directorul General** al RNDVCSH este numit prin Ordin de către Ministrul Sănătății.
- 3) Atribuțiile Directorului General al RNDVCSH sunt următoarele:
  - a) concepe dezvoltarea strategică a RNDVCSH, urmărește, exercită și răspunde de aplicarea legilor;
  - b) coordonează și controlează funcționarea structurilor din subordine;
  - c) asigură aplicarea metodelor și tehnicilor moderne de management la nivelul structurilor componente ale RNDVCSH;
  - d) propune ordinea de zi și conduce dezbaterile Consiliului Director;
  - e) este membru de drept al Consiliului Științific;
  - f) angajează și eliberează din funcție personalul de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
  - g) angajează și eliberează din funcție personalul administrativ;
  - h) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul structurilor RNDVCSH;
  - i) stabilește obiectivele de performanță individuală. Stabilește perioadele de evaluare: anuală sau la cerere.
  - j) premiază personalul din instituție, conform legislației în vigoare;
  - k) sancționează personalul din instituție la propunerea Comisiei de disciplină, conform legislației în vigoare;
  - l) răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
  - m) este ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
  - n) reprezintă RNDVCSH în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - o) coordonează elaborarea programului anual de activitate, precum și a raportului anual de activitate;
  - p) răspunde de interconectarea structurilor cu responsabilități în domeniu în vederea stabilirii unei comunicări eficiente la nivel național;
  - q) răspunde de implementarea standardelor de calitate, conform cerințelor de acreditare europene, pentru interconectarea RNDVCSH cu organismele similare internaționale;
  - r) propune Ministerului Sănătății proiecte de acte normative în domeniul de competență;
  - s) exercită alte atribuții, date în competența sa de Ministrul Sănătății, în condițiile legii.



#### Art. 7

- 1) **Consiliul Director** este format din Directorul General, Directorul Financiar Contabil, Șef Compartiment Informatică, Șef Compartiment Cercerare și Evaluare și Șef Compartiment Coordonare Recrutare, Testare și Donare, și are în principal, următoarele atribuții:
  - a) organizează și urmărește îndeplinirea atribuțiilor structurilor funcționale și administrative ale RNDVCSH
  - b) coordonează elaborarea și asigură aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al RNDVCSH;
  - c) asigură îndeplinirea măsurilor stabilite de Directorul General pentru îmbunătățirea activității unității, creșterea operativității și calității muncii;
  - d) analizează modul cum se realizează gestionarea bunurilor materiale;
  - e) ia măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului RNDVCSH;
  - f) ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a măsurilor de sănătate și securitate în muncă conform normelor de protecție a muncii aplicabile;
  - g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- 2) Consiliul Director răspunde de întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale sau ori de câte ori este cazul, rapoarte privind activitatea desfășurată;
- 3) Membrii Consiliului Director răspund pentru utilizarea eficientă a mijloacelor materiale și financiare ale RNDVCSH și de respectarea prevederilor legale în adoptarea hotărârilor de orice fel.

#### Art. 8

- 1) **Directorul Financiar Contabil** este numit pe baza de concurs, prin Ordin de către Ministrul Sănătății.
- 2) Directorul Financiar Contabil are următoarele atribuții:
  - a) coordonează, controlează, îndrumă și analizează periodic activitatea funcțională a structurilor din subordine și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia, avizate de Directorul General;
  - b) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a RNDVCSH și asigură implementarea acesteia;
  - c) propune și înaintează spre avizare/aprobare Directorului General măsurile necesare îmbunătățirii performanțelor organizaționale;
  - d) sprijină dezvoltarea organizațională și dezvoltarea profesională a angajaților RNDVCSH;
  - e) răspunde de elaborarea, dezvoltarea și testarea Planului de continuitate operațională și recuperare în caz de dezastre;
  - f) participă la creșterea vizibilității și la promovarea imaginii RNDVCSH;
  - g) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de conducerea RNDVCSH în limitele și scopul postului ocupat.
  - h) organizează, îndrumă, controlează, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - i) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale instituției;



- j) organizează și coordonează contabilitatea tuturor operațiilor privind gestionarea resurselor puse la dispoziția instituției;
- k) urmărește respectarea principiilor contabile pentru punerea în aplicare a reglementărilor contabile aplicabile.
- l) organizează și coordonează controlul financiar preventiv prin stabilire de proceduri interne privind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv precum și stabilirea de responsabilități pentru persoanele care exercită acest control.
- m) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează elementele patrimoniale ale instituției ca și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) răspunde de stabilirea corectă a formatului documentelor care se întocmesc în cadrul instituției și de circuitul acestora;
- o) răspunde de efectuarea inventarierii generale cel puțin o dată pe an, a elementelor patrimoniale ale instituției, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori Directorul General al instituției o cere;
- p) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil și la elaborarea bilanțului contabil;
- q) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- r) răspunde de respectarea disciplinei de casă și de derularea tuturor operațiunilor în numerar și efectuează lunar sau ori de câte ori decide, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- s) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului cât și față de terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) supervizează implementarea procedurilor informatice privind evidența contabilă;
- u) supervizează operațiunile de reconciliere și închidere a conturilor contabile;
- v) răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- w) efectuează analize financiar-contabile pe bază de bilanț pe care le prezintă Directorului General;
- x) avizează orice lucrare legată de domeniul financiar-contabil (urmărire, evidență, decontări cheltuieli / venituri, analiză de sistem, tehnică de calcul, etc);
- y) întocmește și prezintă Directorului General aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- z) reprezintă instituția în cazurile încredințate, prin delegare;
- aa) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- bb) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii pentru compartimentele coordonate;





## CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

### Art. 9

- 1) Consiliul Științific al RNDVCSH este format din 5 personalități recunoscute în domeniul activității de testare, donare și transplant de celule stem hematopoietice, care nu au calitatea de angajat al RNDVCSH. Componența Consiliului Științific este stabilită prin Ordin al Ministrului Sănătății, la propunerea RNDVCSH. Directorul General al RNDVCSH este membru de drept al Consiliului Științific.
- 2) Secretariatul Consiliului Științific este asigurat de către RNDVCSH;
- 3) Consiliului Științific este condus de către un președinte de ședință desemnat din rândul membrilor acestuia, pentru o perioadă de 3 luni, prin rotație;
- 4) Consiliului Științific se întrunește în ședințe lunare, data următoarei întruniri fiind stabilită în cadrul fiecărei ședințe;
- 5) Consiliului Științific se poate întruni ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.
- 6) Ordinea de zi este anunțată cu cel puțin 5 zile înaintea întrunirii.
- 7) Consiliului Științific poate delibera numai dacă sunt prezenți sau reprezentați cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- 8) Hotărârile se aprobă cu majoritate simplă a cvorumului, prin vot secret.

### Art. 10

- 1) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Sănătății activitățile ce vor fi derulate în cadrul Subprogramului de transplant de celule stem hematopoietice periferice și centrale din cadrul Programului național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană;
  - b) avizează protocoalele referitoare la activitatea de recrutare, testare și donare, elaborate de RNDVCSH.
  - c) avizează procedurile pentru înregistrarea și stocarea informațiilor privind donatorii voluntari și comunicarea cu aceștia, pentru a asigura confidențialitatea datelor și trasabilitatea cu privire la donatorii voluntari și a etapelor procesului de donare.
  - d) avizează măsurile necesare pentru trasabilitatea celulelor stem hematopoietice donate pentru utilizare terapeutică de la donator la primitor și invers, care sunt păstrate cel puțin 30 de ani în baza de date a RNDVCSH;
  - e) aprobă procedurile de asigurare internă a calității programelor de formare;
  - f) avizează programul de cercetare - dezvoltare al RNDVCSH;
  - g) propune spre elaborare protocoale privind standardele de calitate și securitate în cadrul activității de recrutare și testare a donatorilor de celule stem neînrușiți, precum și a activității de donare de celule stem hematopoietice, conform standardelor europene și internaționale în domeniu;
  - h) asigură, la cererea RNDVCSH consultanță de specialitate în domeniul de activitate al RNDVCSH și participă la elaborarea politicilor și procedurilor, conform standardelor internaționale și europene.
  - i) avizează cererile pentru căutarea de donatori compatibili în Registrele internaționale;



- j) propune Ministerului Sănătății proiecte de acte normative în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- k) avizează proiectele de colaborare cu instituții internaționale similare sau care au preocupări în domeniul donării de celule stem, inclusiv taxele pentru statutul de membru al organismelor europene și internaționale din domeniu; .
- l) participă la creșterea vizibilității și la promovarea imaginii RNDVCSH.

## CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

### Art. 11

- 1) Pentru realizarea obiectelor de activitate ale RNDVCSH, structurile funcționale au atribuții principale specifice.

### Art. 12 Compartiment Informatic are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu cu privire la managementul informației, precum și a procedurilor de asigurare internă a calității programelor de formare;
- 2) Coordonează activitățile în domeniu (introducerea, procesarea datelor și informațiilor electronice, administrarea sistemelor de informații și programare pe calculator, monitorizează și configurează serviciile internet);
- 3) Mențin, actualizează și dezvoltă structura și conținutul bazei de date cu donatorii voluntari de celule stem a RNDVCSH, asigurând acuratețea, securitatea și trasabilitatea informațiilor stocate în sistem, ;
- 4) Elaborează și asigură respectarea Planului de Securitate precum și a mecanismelor de protecție a informațiilor;
- 5) Creează, șterge, modifică utilizatorii conform cu procedurile stabilite;
- 6) Monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică Directorul General asupra disfuncționalităților observate;
- 7) Administrează serverele poșta electronică, constând în crearea de conturi de poșta electronica, administrează listele de distribuție și asigură securitatea informațiilor transmise prin poșta electronică;
- 8) Asigură asistență tehnică la instalarea programelor informatice conform procedurilor interne, devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- 9) Asigură utilizarea de către RNDVCSH a programelor soft/hard cu drept de utilizare;
- 10) Efectuează căutările în RNDVCSH și în registrele internaționale, cu asistența Compartimentului Cercetare și Evaluare;
- 11) Răspunde de managementul electronic al documentelor care probează activitatea RNDVCSH conform standardelor aprobate;
- 12) Răspunde de menținerea în condiții de securitate a documentelor cheie legate de trasabilitatea donatorilor minim 30 de ani din momentul donării;
- 13) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

### Art. 13 Compartiment Cercetare și Evaluare are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu cu privire la desfășurarea studiilor, cercetării științifice și evaluării, precum și a procedurilor de asigurare internă a calității programelor de formare;
- 2) Coordonează și participă la elaborarea programului de cercetare – dezvoltare și evaluare al RNDVCSH și asigură implementarea acestuia;



- 3) În funcție de necesitățile de dezvoltare ale instituției, propune teme de cercetare și, cu aprobarea Directorului General și avizul Consiliului Științific, le derulează în termene și condiții optime;
- 4) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- 5) Răspunde de elaborarea Procedurilor de Operare Standard conform standardelor și procedurilor recomandate de Asociația Mondială a Donatorilor de Măduvă (World Marrow Donor Association – WMDA);
- 6) Răspunde de elaborarea politicii și a procedurilor de contactare și actualizare a datelor de contact ale donatorilor voluntari;
- 7) Răspunde de înregistrarea comunicării cu donatorii și pacienții în vederea documentării, trasabilității donatorilor și a procesului de donare;
- 8) Asigură asistență Compartimentului Informatică în procesul de căutare în baza de date a RNDVCSH;
- 9) Răspunde de asigurarea confidențialității comunicării cu donatorii și pacienții;
- 10) Răspunde de elaborarea politicii și a procedurilor de comunicare cu centrele de transplant, centrele de colectare și centrele de procesare;
- 11) Răspunde de comunicarea în scris cu centrele de transplant;
- 12) Răspunde de definirea, identificarea, înregistrarea, investigarea, inițierea măsurilor de corectare precum și raportarea tuturor efectelor adverse care pot apare în urma donării;
- 13) Asigură secretariatul Consiliului Științific;
- 14) Propune proiecte de colaborare cu instituții internaționale în domeniu;
- 15) Realizează lucrări statistice conform planului anual aprobat;
- 16) Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- 17) Primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri.
- 18) Înregistrează și ține evidența agendei de lucru a conducerii RNDVCSH, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției.
- 19) Redactează și editează materialele pe linie de secretariat .
- 20) Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate.
- 21) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

**Art. 14 Compartiment Coordonare Recrutare, Testare și Donare** are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu cu privire la activitatea de recrutare, testare și donare celule stem hematopoietice, precum și a procedurilor de asigurare internă a calității programelor de formare;



- 2) Coordonează procedura de evaluare a activității de recrutare, testare și donare celule stem hematopoietice și prezintă periodic Directorului General rapoartele de evaluare împreună cu propunerile de îmbunătățire a activității;
- 3) Organizează și monitorizează permanent ca activitatea de recrutare, testare și donare celule stem hematopoietice să se efectueze conform normelor legale și procedurilor interne și raportează Directorului General eventuale deficiențe în activitate;
- 4) Implementează toate procedurile prevăzute de legislația europeană și internațională în domeniu;
- 5) Consiliază departamentele funcționale în vederea conceperii documentelor necesare activității de recrutare, testare și donare celule stem hematopoietice precum și în vederea conceperii și dezvoltării sistemului informatic al RNDVCSH;
- 6) Colaborează cu instituțiile medicale interne și internaționale în vederea derulării activității în condiții optime;
- 7) Verifică documentele întocmite în cadrul activității de recrutare, testare și donare celule stem hematopoietice și asigură arhivarea acestora în bune condiții;
- 8) Elaborează și implementează protocoale privind standardele de calitate și securitate sanitară a donării de celule stem hematopoietice în scop terapeutic;
- 9) Definiște și supraveghează măsurile necesare pentru trasabilitatea celulelor stem hematopoietice donate pentru utilizare terapeutică, de la donator la primitor și invers care sunt păstrate cel puțin 30 de ani în baza de date a RNDVCSH;
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

**Art. 15 Compartiment de Promovare a Donării de Celule Stem Hematopoietice** are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu cu privire la activitatea de promovare a donării de celule stem hematopoietice, precum și a procedurilor de asigurare internă a calității programelor de formare;
- 2) Coordonează activitatea de promovare a procesului de donare de celule stem hematopoietice;
- 3) Concepe, coordonează (cu aprobarea Directorului General) campanii de promovare, strategii de imagine în vederea informării opiniei publice cu privire la activitatea și rolul RNDVCSH;
- 4) Organizează evenimente publice (seminarii, conferințe, interviuri, vizite de presă, întâlniri între conducerea instituției și personalități ale vieții publice și politice);
- 5) Stabilește și menține relația cu mass-media;
- 6) Concepe comunicatele de presă, declarațiile publice, materialele de promovare, participă la elaborarea și dezvoltarea paginii web a instituției;
- 7) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

## **CAPITOLUL VII: ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DE SUPT**

**Art. 16 Compartimentul Juridic** are următoarele atribuții:

- 1) Furnizează consultanță juridică RNDVCSH.
- 2) Reprezintă interesele RNDVCSH în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice pe baza delegației date de conducerea instituției.



- 3) Avizează asupra legalității proiectelor de contracte civile și comerciale, contracte de muncă, decizii și alte acte juridice.
- 4) Urmărește legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a RNDVCSH ori să aducă atingerea dreptului și intereselor legitime ale acesteia sau personalului propriu.
- 5) Avizează proiectele de hotărâri, regulamentele, ordinele și instrucțiunile, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției.
- 6) Pune în aplicare prevederile actelor normative în domeniul său de activitate.
- 7) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
- 8) Execută și alte lucrări încredințate de Directorul General.

**Art. 17 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- 1) Elaborează statul de funcții și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structură (angajări, modificări și încetări raporturi de muncă, modificări de sporuri, negocieri salariale) și le supune spre aprobare.
- 2) Întocmește fișele de post și le supune spre aprobare Directorului General.
- 3) Întocmește și supune spre aprobare și ordonanțare statele de plată a salariilor;
- 4) Intocmeste declarațiile pentru somaj, pensii, asigurări de sănătate, conform legislației în vigoare.
- 5) Asigură procurarea, completarea și gestionarea registrului de evidență a salariaților (completare date stare civilă, acte de studii, modificări ale salariilor, diploma de perfecționare, etc.).
- 6) Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru salariații instituției.
- 7) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul RNDVCSH, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare.
- 8) Solicită conducerii avizul pentru organizarea concursului de ocupare a unor posturi vacante și temporar vacante, pe bază de documentare privind condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile vacante și temporar vacante.
- 9) Întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor (când este cazul) în vederea ocupării funcțiilor vacante.
- 10) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor.
- 11) Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate.
- 12) Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor șefilor fiecărei structuri, elaborând în acest sens referatul de aprobare și decizia referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă.
- 13) Întocmește referatul și decizia pentru revenirea în muncă a persoanelor al căror raport de muncă a fost suspendat în condițiile legii. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul instituției (referat de aprobare, decizie, act adițional, după caz).



- 14) Întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și structura pe categorii de personal.
- 15) Organizează, cu aprobarea conducerii, concursurile pentru ocuparea posturilor, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu.
- 16) Întocmește și supune aprobării Directorului General programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților, ținând permanent legătură cu instituțiile care organizează cursuri.
- 17) Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a salariaților, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare.
- 18) Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate.
- 19) Împreună cu Compartimentul Financiar Contabilitate întocmește documentația necesară pentru aprobarea deplasării în străinătate, în interes de serviciu, pentru personalul instituției.
- 20) Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, concediilor medicale, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor disciplinare.
- 21) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu.
- 22) Colaborează cu structurile RNDVCSH în vederea elaborării unor lucrări.
- 23) Eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații instituției.
- 24) Asigură evidența prin condicile de prezență, pe care le verifică lunar, în vederea întocmirii pontajelor de prezență.
- 25) Întocmește anual situațiile specifice compartimentului de resurse umane.
- 26) Asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor cu caracter confidențial și a secretului de serviciu.
- 27) Oferă noilor angajați, spre informare, semnare și respectare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, deciziile Directorului General și procedurile interne.
- 28) Execută și alte lucrări încredințate de Directorul General.

**Art.18 Compartimentul Audit are următoarele atribuții:**

- 1) Asigură auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de RNDVCSH pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale RNDVCSH sunt transparente și sunt conforme cu legislația în vigoare.
- 2) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern până la termenul legal.
- 3) Întocmește referatul de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele sau sancțiunile cuprinse în planurile de audit.
- 4) Înaintează proiectul planului anual de audit intern spre aprobarea Directorului General.
- 5) Respectă procedurile privind modificarea planului anual de audit intern aprobat, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri interne ori modificarea gradului de risc al activităților cuprinse deja în plan, precum și la solicitarea Directorului General, pe baza principiilor, tehnicilor și normelor de derulare a auditului intern.
- 6) Elaborează rapoarte periodice privind realizarea obiectivelor auditului intern conform planificării aprobate și/sau (lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la cererea ordonatorului de credite sau la sesizarea auditorului intern).
- 7) Redactează raportul de activitate.



8) Execută și alte lucrări încredințate de Directorul General.

#### Art.19 Compartimentul Financiar Contabilitate

- 1) Compartimentul Financiar Contabilitate este condus de către Directorul Financiar Contabil al cărui atribuții se găsesc în fișa postului.
- 2) Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabilitate sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Compartimentul Financiar Contabilitate, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție. Compartimentul Financiar Contabilitate asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.
- 3) Persoanele din cadrul compartimentului, numite prin decizia Directorului General pentru desfășurarea activității de control financiar preventiv propriu, răspund de efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.
- 4) În îndeplinirea obligațiilor sale, Compartimentul Financiar Contabilitate colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției.
- 5) Atribuțiile specifice activităților din cadrul Compartimentul Financiar Contabilitate sunt următoarele:

##### A. Activitate: contabilitate

- a) Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale, și a celor nepatrimoniale, care, potrivit legii se evidențiază în conturi extrabugetare.
- b) Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind reflectarea în contabilitate și asigurarea aplicării procedurilor tehnice și contabile pentru urmărirea modului de gestionare a resurselor financiare și asigurarea integrității bunurilor materiale ale RNDVCSH, și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse.
- c) Evaluează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale centrului și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii.
- d) Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele.
- e) Întocmește trimestrial și anual, darea de seamă contabilă ce cuprinde: situația patrimoniului, bilanțul contabil, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție a bugetului instituției pentru venituri, contul de execuție a bugetului pentru cheltuieli, și întocmirea raportului explicativ la acestea.
- f) Efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcăt pe trimestre.
- g) Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- h) Răspunde de realizarea măsurilor și a sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar- contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare și de gestiune efectuate de organele în drept.



- i) Prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză.
- j) Exerciță, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.
- k) Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

**B. Activitate: financiară.**

- a) Întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri.
- b) Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate.
- c) Exerciță controlul financiar- preventiv propriu, prevăzut de legislația în vigoare.
- d) Verifică sistematic documentele ce fac obiectul controlului financiar- preventiv, precum și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii.
- e) Analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora.
- f) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria statului, precum și a altor documente în relația cu Trezoreria.
- g) Verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite.
- h) Verifică efectuarea de plăți din fonduri publice precum și efectuarea de încasări în numerar.
- i) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: mijloace fixe și circulante, mijloace bănești, fonduri proprii și alte fonduri, debitori, creditori, și alte decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri.
- j) Întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.
- k) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiare și de gestiune, efectuate de organele în drept.
- l) Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea instituției.
- m) Efectuează calculele de fundamantare a indicatorilor economici și financiare privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre.
- n) Ia măsurile necesare ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget.
- o) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții.
- p) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții.
- q) Asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația unității față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți.





- r) Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.
- s) Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate.
- t) Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate.
- u) Ține evidența cursurilor, programelor, organizate de instituție, cu încadrarea în bugetele de curs sau/și veniturile încasate. La finalizarea acestora întocmește raportul privind veniturile și cheltuielile cursului/programului pe care îl înaintează conducerii spre aprobare.
- v) Ține evidența financiară completă a tuturor serviciilor cerute și furnizate, finanțate de către RNDVCSH, conform standardelor internaționale și a reglementărilor naționale în vigoare

#### Art. 20 Compartimentul de Achiziții și Administrativ

- 1) Compartimentul de Achiziții și Administrativ se află în directă subordine a Directorului Financiar Contabil al instituției.
- 2) Atribuțiile Compartimentului de Achiziții și Administrativ sunt următoarele:
  - a) Organizează activități de achiziții publice a bunurilor materiale, serviciilor și investițiilor în funcție de programul anual al achizițiilor publice.
  - b) Elaborează proiectul planului anual al achizițiilor publice și îl supune aprobării conducerii RNDVCSH.
  - c) Derulează programul anual al achizițiilor publice aprobat de conducerea RNDVCSH.
  - d) Asigură întocmirea documentației necesare pentru participarea instituției la procurarea de bunuri și servicii în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
  - e) Urmărește derularea contractelor și face propuneri pentru modificarea în condiții legale a prevederilor acestora, în scopul realizării operative a nevoilor de achiziționare de bunuri materiale și servicii ale RNDVCSH, în colaborare cu structurile beneficiare ale achizițiilor.
  - f) Urmărește realizarea achizițiilor de bunuri și servicii de calitate corespunzătoare nevoilor instituției în conformitate cu prevederile legale.
  - g) Face propuneri pentru îmbunătățirea procesului de derulare a achizițiilor în cadrul RNDVCSH.
  - h) Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții ale instituției.
  - i) Organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.
  - j) Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și a siguranței în exploatarea construcțiilor.
  - k) Asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și a celorlalte suprafețe aflate în administrarea instituției.
  - l) Întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia.
  - m) Coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care



conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu.

- n) Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor.
  - o) Execută controlul operativ curent privind asigurarea, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea instituției.
  - p) Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
  - q) Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite.
  - r) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate.
  - s) Asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate.
  - t) Ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare.
  - u) Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și a materialelor aprovizionate, precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea instituției.
  - v) Eliberează bunuri din magazia instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare–primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe.
  - w) Asigură integritatea numerarului aflat în casieria instituției și păstrarea acestuia în condiții de siguranță.
  - x) Întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic.
  - y) Ține evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește referate privind necesitatea aprovizionării.
  - z) Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

#### **Art.21 Comisiile din cadrul RNDVCSH**

##### **1) Comisia de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale**

- a) Comisia de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale este desemnată de către Directorul General. Din componența comisiei fac parte un președinte (Directorul General sau persoana desemnată de către acesta), un membru desemnat de către Directorul General (șeful compartimentului pentru care se solicită angajarea sau un specialist), un specialist din instituție reprezentant al salariaților și secretarul comisiei (șeful Compartimentului Resurse Umane).
- b) Atribuțiile Comisiei de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale:
  - i) Comisia răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare referitoare la principiile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante și a criteriilor de angajare și de



promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul RNDVCSH.

- ii) Organizează concursurile pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul RNDVCSH.
- iii) Stabilește criteriile de selecție și promovare în grade sau trepte profesionale.

## 2) Comisia de soluționare a contestațiilor

- a) La nivelul instituției se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor atât pentru concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, cât și pentru examenele de promovare.
- b) Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizia Directorului General, fiind formată din 3 membri, conform legislației în vigoare.
- c) Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor :
  - i) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
  - ii) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

## 3) Comisia de Evaluare a ofertelor pentru achiziții publice

- a) Comisia de evaluare include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit și se nominalizează din cadrul compartimentului Achiziții și Administrativ. În comisia de evaluare pot fi nominalizați și membri aparținând altor compartimente ale instituției.
- b) Nominalizarea persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte, în acest din urmă caz, atunci când contractele respective sunt de complexitate redusă.
- c) Directorul General va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, persoană care devine, totodată, și președinte al comisiei de evaluare. Președintele poate fi membru în cadrul comisiei de evaluare sau rolul său poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot. În orice situație, președintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire.
- d) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:
  - i) Deschide ofertele și după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  - ii) Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
  - iii) Realizează selecția/preselecția candidaților, dacă este cazul;
  - iv) Inițiază și menține dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
  - v) Participă la negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
  - vi) Verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;



- vii) Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută de legislația în domeniu;
  - viii) Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
  - ix) Stabilește ofertele admisibile;
  - x) Aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
  - xi) În cazuri justificate, elaborează propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
  - xii) Elaborează raportul procedurii de atribuire;
- e) Directorul General are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.
  - f) Directorul General are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezulta din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.
  - g) Directorul General are dreptul de a decide, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare și de a desemna pe lângă comisia de evaluare specialiști externi, numiți experți cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora. Decizia de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.
  - h) Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:
    - i) Verifică și evaluează propunerile tehnice;
    - ii) Analizează situația financiară a ofertanților/candidaților ori situația financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;
    - iii) Analizează efectele de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant.
  - i) Numai membrii comisiei de evaluare au drept de vot.
  - j) Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice, asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.
  - k) Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.



#### 4) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă

- a) Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită din reprezentantul angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, Directorul General și medicul de medicina muncii.
- b) Reprezentantul cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă este secretarul comisiei de securitate și sănătate în muncă.
- c) Reprezentantul angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în comisia de securitate și sănătate în muncă va fi ales pe o perioadă de 2 ani.
- d) În cazul în care reprezentantul angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății se retrage din comisia de securitate și sănătate în muncă, acesta va fi înlocuit imediat prin alt reprezentant ales.
- e) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comisia de securitate și sănătate în muncă se realizează în timpul programului de lucru și pe cheltuiela instituției.
- f) Directorul General este președintele comisiei de securitate și sănătate în muncă.
- g) Atribuțiile comisiei de securitate și sănătate în muncă:
  - i) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
  - ii) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
  - iii) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
  - iv) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
  - v) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
  - vi) Analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
  - vii) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
  - viii) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute.

#### 5) Comisia de disciplină

- a) Comisia de disciplină se constituie prin decizia Directorului General.
- b) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, 2 membri și un secretar.
- c) Din comisie poate face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, un reprezentant al organizației sindicale al carui membru este salariatul cercetat.
- d) Atribuțiile comisiei de disciplină:



- i) Cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- ii) Stabilește persoanele care urmează să fie audiate;
- iii) Audiază angajatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- iv) Poate solicita declarații scrise persoanelor prevăzute la iii.;
- v) Poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
- vi) Propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, conform actelor normative în vigoare;
- vii) Propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate;
- viii) La solicitarea Directorului General, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată.

#### 6) Comisia paritară

- a) Comisia paritară se numește și funcționează pentru situațiile conflictuale, reclamații, contestații, sesizări.
- b) Comisia paritară se constituie prin decizia Directorului General.
- c) Comisia paritară se compune dintr-un număr de 4 membri (2 membri numiți de conducerea instituției și 2 membri numiți de către angajații RNDVCS.
- d) Comisia paritară își dă avizul în situații conflictuale, reclamații, contestații, sesizări, la solicitarea Directorului General. Avizul se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.
- e) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.
- f) Președintele comisiei paritare va fi acel membru al comisiei care are categoria, clasa și gradul cele mai mari.
- g) În cazul în care mai mulți membri ai comisiei paritare au aceeași categorie, clasă și același grad se va ține seama de vechimea fiecărui membru în cadrul RNDVCS.
- h) În cazul în care toți membrii comisiei paritare au aceeași categorie, clasă și același grad, precum și aceeași vechime, președintele comisiei paritare este ales prin votul majorității membrilor.
- i) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.
- j) Atribuțiile comisiei paritare:
  - i) Analizează și propune către Directorul General soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor;
  - ii) Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a angajaților, și respectării prevederilor prezentului regulament și regulamentului intern;
  - iii) Participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii, formarea și perfecționarea profesională a angajaților;
  - iv) Participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a RNDVCS. În acest sens, poate propune măsuri concrete de eficientizare a activității.



## CAPITOLUL VIII: PATRIMONIUL

### Art. 22

- 1) RNDVCSH administrează bunuri proprietate publică și privată a statului, precum și alte bunuri dobândite în condițiile legii.
- 2) Rezultatele cercetărilor efectuate și finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri, concretizate în bunuri de natura unor active corporale, sau necorporale, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală, sunt bunuri dobândite cu titlu de proprietate sau în administrare, după caz, de RNDVCSH ori de Ministerul Sănătății, dacă prin contracte nu se prevede altfel, și se înregistrează în evidența contabilă, în mod corespunzător.
- 3) În exercitarea drepturilor sale, RNDVCSH deține și folosește bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea, în condițiile legii, în scopul realizării obiectelor sale de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.
- 4) Patrimoniul RNDVCSH poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.
- 5) Ministerul Sănătății va dispune măsurile corespunzătoare pentru asigurarea sediului și a bazei materiale necesare RNDVCSH.

## CAPITOLUL IX: BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA. RELAȚII FINANCIARE ȘI CONTRACTUALE.

### Art. 23

- 1) RNDVCSH întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor legale în vigoare. Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de Ministerului Sanatatii. Situațiile financiare anuale se aprobă de către Ministerul Sănătății.
- 2) Finanțarea RNDVCSH se realizează integral de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății.
- 3) RNDVCSH realizează venituri proprii din desfășurarea activității de livrare la cerere, a informațiilor privind identificarea donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice către structuri similare și unități sanitare din afara teritoriului României, care potrivit reglementarilor legale raman la dispoziția Registrului;
- 4) Veniturile proprii din care se finanțează activitatea prevăzută la alin 3 provin din:
  - a) Taxa pentru livrarea, la cerere, a informațiilor privind identificarea donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice către structuri similare și unități sanitare din afara teritoriului României;
  - b) Difuzarea datelor și a informațiilor statistice referitoare la transplantul de celule stem hematopoietice și realizarea de lucrări statistice în afara celor cuprinse în planul anual aprobat;
  - c) Fonduri obținute în cadrul colaborărilor, programelor sau proiectelor internaționale;
  - d) Dobânzile încasate, în condițiile legii, la disponibilitățile bănești și la depozitele constituite din veniturile activității prevăzute la alin. 3.
  - e) Donații și sponsorizări.
- 5) Veniturile obținute din activitatea prevăzută la alin.3 se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor aferente activității finanțate integral din venituri proprii și pentru dezvoltarea actestei activități.



- 6) In cazul cheltuielilor comune cu activitățile finanțate din bugetul de stat, sumele aferente activității prevăzute la alin. 3 se determină pe bază de chei de repartizare, stabilite de conducerea instituției.
- 7) Bugetul de venituri și cheltuieli al activității prevăzute la alin.3 se aprobă odată cu bugetul instituției, execuția de casă se realizează prin Trezoreria Statului, conform prevederilor legale în vigoare, iar raportarea execuției de casă se efectuează în conformitate cu instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor Publice.
- 8) Excedentul anual, rezultat din execuția bugetului de venituri și cheltuieli al activității prevăzute la alin.3 se raportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

#### Art. 24

- 1) Veniturile și cheltuielile RNDVCSH se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar, asigurându-se corelarea cu contractele încheiate pentru perioada programată.

### CAPITOLUL X: REGIMUL INFORMAȚIILOR

#### Art. 25

- 1) Registrul își desfășoară activitatea conform principiilor confidențialității și anonimatului, în condițiile legii.
- 2) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale donatorilor voluntari de celule stem hematopoietice se face numai în vederea atingerii scopurilor pentru care acestea au fost colectate și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- 3) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele cu caracter personal ale donatorilor voluntari de celule stem hematopoietice care fac obiectul prelucrării de către Registru conform prevederilor sunt următoarele:
  - a) numele și prenumele;
  - b) codul numeric personal;
  - c) adresa de domiciliu;
  - d) grupa sanguină și Rh-ul;
  - e) date care reflectă profilul de histocompatibilitate, și anume: genele HLA clasa I (HLA-A, HLA-B, HLA-C) și HLA clasa II (HLA-DR, HLA-DQ, HLA-DP), cu alelele corespunzătoare.
- 4) În conformitate cu legislația în vigoare, sunt prevăzute următoarele teste de laborator obligatorii pentru donator, ale căror rezultate constituie date cu caracter personal:
  - f) anticorpi anti HIV 1 și 2;
  - g) antigen Hbs;
  - h) anticorpi anti HBc;
  - i) anticorpi anti HCV;
  - j) anticorpi HTLV-1;
  - k) algoritm de testare validat pentru a exclude prezenta infecției active cu *Treponema pallidum*;
  - l) teste pentru malarie, CMV, toxoplasmoza, EBV, *Trypanosoma cruzi*.





- 5) Prin termenul de "informații confidențiale" se înțelege, în sensul prezentului Capitol:
- a) datele cu caracter personal;
  - b) informațiile și datele tehnice cu privire la modalitățile și mijloacele de colectare, stocare, transmitere, accesare a datelor cu caracter personal;
  - c) informațiile și datele tehnice (ansamblu de date, metode, tehnici, procedurile) referitoare la procesul de recrutare, testare și donare a celulelor stem hematopoietice;
  - d) procedurile interne privitoare la desfășurarea activității RNDVCSH;
  - e) datele personale ale salariaților;
  - f) documentele administrative (notele, procesele verbale, adrese, notificări, constatări, decizii, corespondență);
  - g) mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator deținute de RNDVCSH, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
  - h) contractele la care RNDVCSH este parte și conținutul acestora;
  - i) datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.
- 6) Informațiile confidențiale nu fac obiectul transmiterii sub nicio formă către un terț (persoană fizică sau juridică), copierii, multiplicării sau accesării de către terți, în afara dispozițiilor legale și a procedurilor interne.
- 7) Informațiile de interes public cu privire la activitatea RNDVCSH vor fi disponibile publicului cu titlu gratuit pe paginile de internet ale RNDVCSH.
- 8) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea RNDVCSH sunt:
- Directorul General al RNDVCSH;
  - Persoanele desemnate de Directorul General al RNDVCSH.

#### Art. 26

#### Regimul general al securității sistemelor informatice ale RNDVCSH și al drepturilor de autor

- 1) Managementul informației se va face în conformitate cu standardele de calitate, procedurile de asigurare internă a calității programelor de formare și Planului de Securitate al RNDVCSH;
- 2) Instalarea și rularea programelor informatice ale sistemului administrat de RNDVCSH pe echipamentele personalului RNDVCSH se realizează de către Compartimentul de specialitate, într-un mod securizat, cu grade diferite de lucru, acces și vizualizare, potrivit activității specifice a RNDVCSH și sferei atribuțiilor de serviciu individuale ale fiecărui angajat.
- 3) Compartimentul Informatic va monitoriza modul de utilizare de către angajații RNDVCSH a programelor informatice și va raporta pe baze periodice Directorului General observațiile și propunerile sale.
- 4) Accesul la calculatoarele repartizate angajaților RNDVCSH va fi restricționat cu parole, stabilite împreună cu compartimentul de specialitate al RNDVCSH.
- 5) Personalul RNDVCSH va utiliza rețeaua internă a RNDVCSH, conform gradului de acces autorizat și configurat de RNDVCSH. În rețeaua internă a RNDVCSH, personalul



RNDVCSH poate stoca numai fișierele necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu.

- 6) Serverele pe care sunt găzduite softurile de producție/test ale RNDVCSH vor fi protejate la acces fizic și de la distanță limitat și controlat, și vor fi instalate în incinte adecvate tehnic și din punct de vedere al securității.
- 7) RNDVCSH va depune toate eforturile rezonabile, pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidențial colectate electronic, va analiza noile tehnologii în domeniu și, dacă este cazul, le va aplica în vederea upgrade-ului sistemelor sale de securitate.
- 8) Infrastructura hardware și software utilizată de RNDVCSH va fi periodic analizată.
- 9) Pe echipamentele hardware puse la dispoziție de către RNDVCSH pot fi stocate și/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care RNDVCSH are drept de utilizare și a căror utilizare este aprobată de compartimentul de specialitate al RNDVCSH.

#### Art. 27

#### **Mecanisme de securitate și control al sistemelor informatice ale RNDVCSH, măsuri de management sigur al operațiilor tehnice și proceduri pentru cazurile de urgență**

1) Pentru a asigura păstrarea în siguranța a datelor și informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date, inclusiv în situația unor evenimente deosebite, precum și continuitatea desfășurării activității și eliminarea riscurilor de apariție a unor disfuncționalități ale sistemelor tehnice, RNDVCSH întocmește următoarele documente:

- a) Planul de securitate;
- b) Planul de continuitate operațională și recuperare în caz de dezastre.

(2) RNDVCSH actualizează periodic documentele prevăzute la alin. 1.

#### Art. 28

1) Planul de securitate întocmit de RNDVCSH stabilește regimul de confidențialitate, integritate și disponibilitate a informațiilor electronice și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea generală a soluției tehnice utilizate, care va include echipamentele hardware și produsele software utilizate, interconectarea sistemului cu alte sisteme proprii sau aparținând terților, interconectarea sistemului cu alte rețele: internet, rețele locale, rețele de comunicație la distanță și modalitatea de conectare și utilizare a sistemului;
- b) descrierea și ierarhizarea riscurilor de securitate identificate și a controalelor de securitate aplicate;
- c) detalierea măsurilor de securitate implementate, cu detalii privind politica de securitate a informației conform obiectivelor stabilite de conducerea RNDVCSH, securitatea organizațională, clasificarea și controlul resurselor, securitatea personalului, securitatea fizică, managementul comunicațiilor și operării, controlul accesului, dezvoltarea și întreținerea sistemului informatic, planificarea continuității activității și conformitatea cu cerințele legale și cu reglementările RNDVCSH;
- d) procedurile de administrare și operare a sistemului informatic;
- e) sumar al planului de dezvoltare și îmbunătățire a sistemului de securitate;
- f) instruirea personalului în legătura cu administrarea și operarea sistemului informatic;
- g) suportul tehnic oferit utilizatorilor sistemului;



- h) instrucțiuni de utilizare a sistemului (manualul de utilizare);
- i) condițiile de utilizare a sistemului la distanță;
- j) legislația și reglementările care au fost luate în considerare la implementarea funcționalităților sistemului;
- k) lista persoanelor responsabile pentru fiecare operațiune.

#### Art. 29

- 1) RNDVCSH deține și utilizează în raporturile cu terții mecanisme de control, protecție și securitate a datelor, a echipamentelor informatice proprii, a conexiunilor liniilor de comunicație, inclusiv soluții de stocare, arhivare și back-up a activității proprii (baze de date, fișiere etc.), cu grade adecvate de relaționare.
- 2) RNDVCSH va implementa în relațiile cu terții seturi de cerințe care să asigure securitatea informatică a RNDVCSH și a datelor schimbate cu aceștia.

#### Art. 30

- 1) Planul de securitate și Planul de continuitate operațională și recuperare în caz de dezastre, precum și mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al RNDVCSH nu au caracter public.

### CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 31

- 1) Litigiile RNDVCSH cu persoane fizice sau juridice, care nu au fost soluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre soluționare instanțelor judecătorești de drept comun, potrivit legii.
- 2) Pentru soluționarea litigiilor pe cale judecătorească de drept comun potrivit legii, precum și pentru medierea conflictelor și litigiilor eventuale și consultații juridice la cerere, RNDVCSH poate încheia contracte de asistență juridică cu firmă de avocatură conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 32

- 1) Prezentul regulament se completează, după caz, cu dispozițiile legale în domeniu.
- 2) Modificările și, după caz, completările prezentului regulament se pot face la propunerea Directorului General și se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății.
- 3) După aprobare, prezentul regulament precum și modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților pe bază de semnătură.





**ORGANIGRAMA**  
**REGISTRULUI NATIONAL AL DONATORILOR VOLUNTARI DE**  
**CELULE STEM HEMATOPOETICE**

**ANEXĂ**

