
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Ediția I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 1 din 10

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Danila Mara Antoaneta	Referent de specialitate	29.05.2020	
2.	Verificat	Berteanu Mihaela Cristina	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
3.	Avizat	Simion Nicoleta	Președintele comisiei de monitorizare	29.06.2020	
4.	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	29.06.2020	

Note:

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/ integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Ediția I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 2 din 10

2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.04.2019
2.2	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 7,8,11 12	Structura procedurii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

3. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare si aprobarea editie sau a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Formular de evidenta a modificarilor	2
3	Cuprins	3
4	Scopul procedurii operationale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6	Documente de referinta (reglementari) aplicabile	6
7	Definitii	7
8	Prescurtari	8
9	Descrierea procedurii	9
10	Responsabilitati	10
11	Distribuire /Difuzare	11
12	Anexe, înregistrări, arhivări	12

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Editia I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 3 din 10

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE


- asigurarea transparenței și integrității în procesul de primire, păstrare și eliberare a bunurilor solicitate din magazie, a locului, rolului și importanței acestui sector de activitate în ansamblul funcționării instituției ;
- asigurarea actualizării continue a procedurilor de lucru și a informațiilor în activitatea de magazie pentru asigurarea optimă a acestora;
- asigurarea funcționalității instituției prin controlul fluxului de bunuri solicitate ce se derulează prin intermediul magaziei instituției.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea ce privește primirea, păstrarea și eliberarea din magazie a bunurilor materiale din cadrul RNDVCSH.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- **Legea nr.22/ 1969** privind angajarea gestionarea , constituirea de garanții și răspunderea pentru gestionarea bunurilor;
- **Legea Contabilității nr 82/1991** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.54/1994** pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarea , constituirea de garanții și răspunderea în gestionarea bunurilor;
- **Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe,
- **Hotărârea Guvernului nr. 760 din 1 iulie 2009** privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- **Ordin nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordin nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- **Ordin nr. 1023/2017 din 5 septembrie 2017** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
- **Ordin nr. 1176/2018** pentru modificarea și completarea **Normelor** metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- **Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.** Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 3 - Competența, performanța, Standardul 4 - Structura organizatorică, Standardul 5 – Obiective, Standardul 6 – Planificarea, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 8 - Managementul riscului, Standardul 9 – Proceduri, Standardul 10 – Supravegherea, Standardul 11 - Continuitatea activității. Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
- **DG -2018-0019** privind circuitul documentelor la nivelul RNDVCSH
- **SR EN ISO 9001: 2008, Sisteme de management al calității;**
- **SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.**

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Ediția I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 4 din 10

7. DEFINIȚII

7. Definiții

7.1. **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.2. **Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;

7.3. **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.4. **Control financiar preventiv propriu**- activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public înainte de aprobarea acestora;

7.5. **Cont**- procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică într-o formă specială în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;

7.6. **Evidență contabilă**-Inregistrare sistematica a informatiilor privind situatia patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre RNDVCSH , atat pentru necesitatile acestuia cat si pentru relatiile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si alte persoane juridice sau fizice;

8. PRESCURTĂRI

AP- compartimentul de achizitii publice si administrativ

CONT- compartiment contabilitate

NJ - Notă Justificativă

OTC- ordonator terțiar de credite

OPC- ordonator principal de credite

PO- Procedură operațională

PS- Procedură de sistem

PL- Politică

RNDVCSH - Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice

RN - Referat de necesitate

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. GENERALITĂȚI

În cadrul RNDVCSH se achiziționează mai multe tipuri de bunuri materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul RNDVCSH, este necesară gestionarea lor în condiții de permanentă reglementărilor privind integritatea patrimonială pe întregul proces de evidențiere a acestora.

Evidența contabilă are în vedere:


a) Ținerea la zi a Listelor de evidență a gestiunilor obiectelor de inventar și a materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor

b) Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea RNDVCSH a bunurilor materiale.

9.2. DOCUMENTE UTILIZATE

Documentele utilizate pentru primirea, pastrarea și eliberarea de bunuri materiale sunt:

- FPO-008-1 Referat de necesitate,
- Factura,
- FPO-013-11/Ed.I Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa- ,
- FPO-013-08/Ed.I Proces verbal de recepție 14-2-5
- FPO-013-20/Ed.I Fișa de magazine 14-3-8;
- FPO-013-22/Ed.I Fișa mijlocului fix 14-2-2
- FPO-013-28 /Ed.I Registrul numerelor de inventar- 14-2-1
- FPO-013-14/Ed.I Bon de consum, cod 14-3-4A,

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Editia I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 5 din 10

- FPO-013-12/Ed.I Bon de predare transfer, restituire, cod 14-3-3A,
- FPO-013-13/Ed.I Bon de miscare a mijloacelor fixe 14-2-3A
- FPO-018-01/Ed.I Proces –verbal de predare primire
- FPO-018-02/Ed.I Contract de comodat
- FPO-018-03/Ed.I Act aditional la contractual de comodat

9.2.1 Conținutul și rolul documentelor

FPO-018-01/Ed.I Proces –verbal de predare primire este documentul justificativ încheiat cu ocazia predării - primirii bunurilor materiale între instituții și stă la baza înregistrării în evidența contabilă.

FPO-018-02/Ed.I Contract de comodat reprezintă un tip de contract de împrumut prin care una dintre parti (comodat) transferă spre folosință un bun unei alte parti (comodatar). Concret, acesta se referă la un împrumut de folosință, iar contractul este cu titlu gratuit.

Este real, deoarece se încheie prin acord de voință și prin predarea bunului care formează obiectul acestuia.

Este unilateral, deoarece, odată încheiat, generează obligații pentru comodatar. Excepție face cazul în care se nasc ulterior obligații în sarcina comodantului, ca urmare a unui fapt extracontractual (gestiune de afaceri, îmbogățire fără justă cauză).

Este gratuit, deoarece comodatarul nu trebuie să achite contravaloarea bunului pe care îl folosește, exceptând cazul în care s-a convenit altfel prin contract, respectiv prin clauza care prevede că bunul să fie restituit în starea în care a fost predat.

FPO-018-03/Ed.I Act aditional la contractual de comodat act care completează sau modifică un act încheiat anterior (contract, act constitutiv etc.) și care trebuie semnat de toate părțile semnatare ale actului inițial.

9.2.2. Circuitul documentelor

Documentele justificative sunt întocmite și circula conform extrasului din graficul de circulație a documentelor justificative- FPO-001

9.3 Resursele necesare

Resursele necesare sunt cele materiale (Computere, imprimante, copiatoare, aplicații informatice, consumabile) , umane (personalul instituției) și financiare (bugetul instituției pe surse de finanțare).

9.4. Modul de lucru

9.4.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


9.4.1.1 Primirea bunurilor materiale în instituție

După lansarea comenzii pentru achiziția de bunuri materiale în instituție de către compartimentul de achiziție la solicitarea compartimentelor de specialitate, se primesc bunurile materiale însoțite de factură și aviz de însoțire a mărfii după caz .

Comisia de recepție numită de directorul general al RNDVCSH, procedează la recepția bunurilor materiale primite, astfel:

- Verifică achiziția de bunuri din punct de vedere cantitativ și calitativ conform cerințelor din comandă sau contract;
- Întocmește procesul verbal de recepție pentru achiziția de active fixe sau pentru recepționarea serviciilor comandate sau contractate în conformitate cu cerințele și exigențele contractuale sau Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa pentru celelalte bunuri materiale;
- Verifică concordanța dintre bunurile primite și cele prevăzute în comanda/ contract/ factură;
- Sesizează factorii de decizie, compartiment de achiziție/ compartiment de specialitate asupra neconcordanțelor constatate;
- Semnează/ avizează documentele de intrare/recepție a bunurilor materiale intrate în instituție dacă acestea sunt conforme celor comandate sau cerințelor contractuale;

După întocmirea documentelor care atestă recepția bunurilor materiale achiziționate, gestionarul introduce bunurile materiale în magazia unității iar compartimentul de achiziție procedează la darea lor în folosință sau în consum pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate, întocmind bon de consum/ Bon de transfer, restituire sau Bon de miscare a mijloacelor fixe, după caz cu respectarea regulilor de circulație a documentelor aprobate de conducerea RNDVCSH.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Editia I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 6 din 10

Documentele astfel întocmite, aprobate și avizate sunt predate la compartimentul contabilitate în vederea înregistrării acestora în contabilitate.

Pentru asigurarea controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc.

Evaluarea inițială în cazul intrărilor de active fixe se realizează la :

- Costul de achiziție în momentul transferului dreptului de proprietate , când sunt achiziționate cu titlu oneros;
- Valoarea de piață când sunt dobândite cu titlu gratuit (donații, sponsorizări);
- Valoarea justă pe baza raportului întocmit de specialiști cu aprobarea ordonatorului de credite sau pe baza unor evaluari realizate de specialiști autorizati.

Personalul RNDVCSH care preda sau primește bunuri materiale, răspund de păstrarea acestora, integritatea acestora pe toată perioada în care se află în gestionarea/păstrarea lor.

9.4.1.2 Păstrarea bunurilor materiale în instituție

Bunurile materiale ce fac parte din gestiunea RNDVCSH sunt păstrate în magazia RNDVCSH în condiții de siguranță cu respectarea regulilor de păstrare a bunurilor materiale, avându-se în vedere caracteristicile de umiditate, temperatură a bunurilor păstrate, astfel încât să se aibă în vedere înlăturarea riscului de distrugere, pierdere sau deteriorare a bunurilor.

Bunurile materiale se extind asupra tuturor sortimentelor care formează un element patrimonial (sortimente de materiale, sortimente de produse) sau asupra tuturor bunurilor dintr-o gestiune, indiferent de natura lor (mijloace fixe, obiecte de inventar sau materiale).

Conducerea RNDVCSH are obligativitatea verificării condițiilor de păstrare a bunurilor materiale aflate în patrimoniul instituției atât prin verificări periodice a existentului bunurilor materiale cât și prin activitatea de inventariere anuală.

Bunurile materiale sunt păstrate pe categorii, surse de finanțare, în evidența contabilă indicându-se sursa de finanțare, capitolul, articolul și aliniatul bugetar conform clasificatiei bugetare.

Bunurile materiale închiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanțului, în cazul mijloacelor fixe numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie. **9.4.1.3**

Eliberarea de bunuri materiale din instituție

9.4.1.3.1 În situația consumului de materiale de către angajații instituției

Materialele sunt acele bunuri materiale care nu se stochează ci se consumă imediat ce se procura materialele sau obiectele și au valori mici (de regula rechizite și alte materiale consumabile)

Persoana desemnată prin fișa postului cu atribuții privind solicitarea materialelor consumabile, elaborează referatul de necesitate, prin care solicită eliberarea materialelor consumabile din magazia RNDVCSH.

Gestionarul eliberează materialele de consum pe baza Bonului de consum (Cod 14-3-4A), întocmit într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul cu semnarea acestuia de către gestionar și de către primitor.


Pe timpul inventarierii, dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea „predat în timpul inventarierii”.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: → denumirea instituției publice; → denumirea formularului; → produsul; bucăți lansate; → numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii; → denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; → prețul unitar; valoarea, după caz; → data și semnătura gestionarului și a primitorului.

9.4.1.3.2 În situația distribuirii de obiecte de inventar către angajații instituției

Obiectele de inventar sunt bunuri (active circulante) care au o durată de funcționare mai mică de un an . Acestea sunt recunoscute în contabilitate drept o cheltuială totală în momentul achiziției și dării în funcțiune și nu este nevoie să se calculeze amortizare.

Pe baza solicitărilor fundamentate a personalului instituției, compartimentul de achiziții publice procedează la eliberarea obiectelor de inventar din magazia unității pe baza bonului de predare. Obiectele de inventar înscrise

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Editia I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 7 din 10

În bonul de predare trec din obiecte de inventar în magazine în obiecte de inventar în folosință, Bonul de predare fiind semnat de gestionar și de primitor care răspunde de păstrarea acestora până la restituirea acestora în gestiunea institutiei cu ocazia uzurii acestora, deteriorării, defectelor tehnice, uzurii morale sau predării în vederea redistribuirii acestora.

9.4.1.3.3 În situația distribuirii de active fixe către angajații instituției

Activele fixe sunt activele detinute de RNDVCSH în vederea folosirii acestora pe termen lung și include active corporale și active necorporale.

Sunt considerate active fixe corporale, obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulate următoarele condiții;

- Au valoare de intrare mai mare de 2500 lei(valoare stabilită prin hotărâre de guvern);
- Au durată de utilizare mai mare de un an;
- Pot genera beneficii economice viitoare.

Activele fixe cuprind: terenuri și amenajări la terenuri, constructii, instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale, și alte active corporale, avansuri și alte active corporale în curs de execuție.

Mijloacele fixe sunt active corporale detinute de către RNDVCSH în scopul utilizării lor pe termen lung.

Mijloacele fixe sunt scoase din gestiunea unității pe baza bonului de miscare a mijloacelor fixe ieșind din gestiunea gestionarului RNDVCSH și intrând în gestiunea responsabililor pe locurile de folosință stabilite de conducerea RNDVCSH.

Bonul de miscare a mijloacelor fixe se întocmește de către compartimentul achizitiei publice și se semnează de predador și de primitor.

9.4.1.3.4 În situația distribuirii de bunuri materiale terților(unităților sanitare din teritoriu desemnate prin Ordinul Ministerul Sănătății nr. 92/2013)

Conducerea RNDVCSH, prin compartimentul de achiziții publice și compartimentele de specialitate stabilește necesarul de bunuri materiale necesare desfășurării atribuțiilor stabilite de lege în vederea respectării standardelor naționale aplicabile lor, precum și protocoalelor standard de operare.

Pe baza acestui necesar, compartimentul achiziției publice eliberează din magazine bunurile materiale necesare dotării unităților sanitare din teritoriu pe care le consemnează într-un proces-verbal de predare-primire și într-un contract de comodat și pe care le predă unităților sanitare din teritoriu prin delegat. Delegatul are obligația de a verifica dacă bunurile materiale înscrise în procesul verbal de predare primire corespund cu cele înscrise în contractual de comodat sau actul aditional la contractual de comodat și corespund cu cele primite, pe bază de semnătură, din magazia RNDVCSH.

La predarea acestora, delegatul are obligația verificării predării întocmai a bunurilor materiale precum și semnarea de primire de către persoanele desemnate cu gestionarea acestora în unitățile sanitare din teritoriu.

Persoanele desemnate cu gestionarea bunurilor materiale la unitățile sanitare din teritoriu răspund de buna manipulare a acestora, de integritatea bunurilor primite și de păstrarea bunurilor conform cerintelor caracteristicilor acestora.

În situația deteriorării bunurilor din motive neimputabile, depășirii duratei de funcționare, uzurii fizice și morale a acestora, pe baza sesizărilor persoanelor responsabile cu gestionarea lor cu ocazia inventarierii sau verificării acestora, după caz, se procedează la retragerea acestora în magazia RNDVCSH și înlocuirea, dacă este cazul a acestora, pe baza procesului verbal de predare primire și a actului aditional la contractual de comodat, a bonului de restituire și a bonului de miscare a mijlocului fix.

Se interzice gestionarilor eliberarea de bunuri materiale din gestiunea RNDVCSH, eliberarea de bunuri materiale pe baza de dispoziții verbale.


10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Directorul general

Raspunde de buna organizare și desfășurare a contabilității RNDVCSH.

10.2. Directorul financiar- contabil

- Urmărește aplicarea procedurii în cadrul compartimentului financiar-contabil;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Editia I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 8 din 10

- Urmărește realizarea condițiilor optime în care se efectuează operațiunile de primire, păstrare și eliberare de bunuri materiale;
- Urmărește realizarea integrității patrimoniului ;
- Verifică modul de punere în aplicare a prezentei proceduri;

10.3. Compartimentul achiziției publice:


- verifică bunurile achiziționate în conformitate cu documentele de recepție și are în vedere gestionarea lor în conformitate cu cerințele legale și ale prezentei proceduri.
- eliberează bunuri din gestiunea RNDVCSH în conformitate cu solicitările scrise sub formă de referate de necesitate și urmărește păstrarea integrității acestora;
- ia măsuri de asigurare a necesarului de bunuri materiale în conformitate cu fundamentările legale și bugetare;
- verifică modul cum sunt gestionate și evidențiate bunurile materiale;
- aplică procedura operațională.

10.4 Compartimentul financiar-contabilitate

- aplica procedura operationala ;
- verifică periodic existența bunurilor materiale și concordanta dintre evidența contabilă și evidența operativă;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de fond și formă a documentelor justificative pentru a fi înregistrate în contabilitate;

11. DISTRIBUIRE / DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA /secretar al comisiei de monitorizare
11.3	Informare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Informare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții și administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Informare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Informare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Informare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Informare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Informare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Informare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Informare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Informare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Informare	Compartiment donatori	Referent I
11.17	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar

 Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	Cod: PO-018	Editia I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 9 din 10

	Scopul difuzarii	Compartiment	Functia
	1	2	3
11.20	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Informare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Informare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Informare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.24	Informare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Informare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Informare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director General


12.ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

12.1 DIAGRAMA DE PROCES

12.2 ANALIZA PROCEDURII

12.3 FORMULARE

Nr. crt.	Formular	Functia responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
1	FPO-018-01/Ed.I Proces –verbal de predare primire	Referent de specialitate gradul I	10 ani	N/A
2	FPO-018-02/Ed.I Contract de comodat	Referent de specialitate gradul I / Consilier juridic	10 ani	N/A
3	FPO-018-03/Ed.I Act aditional la contractual de comodat	Referent de specialitate gradul I / Consilier juridic	10 ani	N/A

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-018	Editia I
	Primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: AP, CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 10 din 10