



|   |   |          |              |
|---|---|----------|--------------|
|  <p>Ministerul Sănătății<br/>Registrul Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Ediția I |              |
|   | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> |          | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>   | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      |          | Page 1 din 8 |

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

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

### Note:

- Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
- Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
- 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, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
- 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<br/>Registrul Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Ediția I |              |
|   | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> |          | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>   | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      |          | Page 2 din 8 |

## 2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr.<br>Crt. | Ediția/ revizia     | Componenta<br>modificată  | Descrierea<br>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<br>12 | Structura procedurii<br>conform Ordinului<br>SGG nr.600/2018 | 01.07.2020     |
|             |                     |                           |  |                |

## 3. CUPRINS

| Numarul<br>componentei in<br>cadrul procedurii<br>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   | 2      |
| 4  | Scopul procedurii operationale  | 3      |
| 5  | Domeniul de aplicare a procedurii operationale  | 3      |
| 6  | Documente de referinta (reglementari) aplicabile  | 3      |
| 7  | Definitii   | 3-4    |
| 8  | Prescurtari   | 4      |
| 9  | Descrierea procedurii   | 4      |
| 10   | Responsabilitati  | 6      |
| 11   | Distribuire /Difuzare   | 7      |
| 12   | Anexe, înregistrări, arhivări   | 8      |

|   |   |          |              |
|---|---|----------|--------------|
|  <p>Ministerul Sănătății<br/>Registrul Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Editia I |              |
|   | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> |          | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>   | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      |          | Page 3 din 8 |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate de către RNDVCSH.

#### 5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea de recepție a bunurilor materiale și serviciilor achiziționate de RNDVCSH.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE


- **Legea nr.22/ 1969** privind angajarea gestionarea , constituirea de garantii si raspunderea pentru gestionarea bunurilor;
- **Legea Contabilitatii nr 82/1991** cu modificarile și completările ulterioare;
- **Legea nr.54/1994** pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarea , constituirea de garantii si rapunderea in 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 modificarile 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 modificarile 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;
- **Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor 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.**

#### 7. DEFINIȚII

##### 7.1. Definiții

**7.1.Articol bugetar** - subdiviziune a clasificății 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;

|   |   |          |              |
|---|---|----------|--------------|
|  <p>Ministerul Sănătății<br/>Registrul Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Ediția I |              |
|   | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> |          | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>   | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      |          | Page 4 din 8 |

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**- înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, bancile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;

## 8. PRESCURTĂRI

**AP**-compartiment achiziții publice și administrativ

**CONT**- compartiment contabilitate

**PO**- Procedură operațională

**PS**- Procedură de sistem

**PL**- Politică

**RNDVCSH** - Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice

**OTC**- ordonator terțiar de credite

**OPC**-ordonator principal de credite

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII

### 9.1. GENERALITĂȚI

Recepția bunurilor achiziționate este activitatea realizată de către comisia de recepție numită prin act administrativ al directorului general al RNDVCSH, care constă în luarea în primire a bunurilor materiale de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor, pe baza verificării lor cantitative și calitative cu documentul de livrare care însoțește transportul (factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii etc.) și verificării serviciilor achiziționate

Recepția calitatii bunurilor materiale presupune determinarea proprietatilor și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu prevederile contractuale sau cele din comanda transmisă.

Recepția cantității presupune cântărire, măsurare, numărare, în funcție de natura bunurilor materiale.

Recepția calității serviciilor achiziționate presupune determinarea conformității acestora cu cele descrise și solicitate în comenzile lansate precum și cu cele prevăzute și descrise în contractele încheiate.

Este important respectarea principiului separării atribuțiilor potrivit căruia persoanele care au responsabilități legate de elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membrii în comisia/comisiile de recepție a bunurilor, lucrările și serviciilor achiziționate de RNDVCSH.

### 9.2. DOCUMENTE UTILIZATE


Documentele utilizate pentru recepția bunurilor materiale și serviciilor achiziționate de RNDVCSH sunt:

- **FPO -019-01/Ed.I** Decizie de numire a comisiei de recepție –
- **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

#### 9.2.1 Conținutul și rolul documentelor

**Decizie de numire a comisiei de recepție FPO -019.1** este documentul prin care ordonatorul de credite numește persoanele care fac parte din comisia de recepție a bunurilor materiale și a serviciilor achiziționate, aduce la cunoștință personalului angajat componența acesteia și face precizări pentru buna desfășurare a activității comisiei. Este document intern, se întocmește de directorul general, se difuzează întregului personal angajat al instituției și se pune în aplicare întocmai.

**Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa-** este document obligatoriu de recepție a materialelor și obiectelor de inventar cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din

|   |   |          |              |
|---|---|----------|--------------|
|  <p>Ministerul Sănătății<br/>Registrul Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Editia I |              |
|   | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> |          | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>   | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      |          | Page 5 din 8 |

gestiuni diferite. Documentul se întocmește de către comisia de recepție desemnată de ordonatorul de credite și se semnează de primire de către gestionar menționându-se data de primire și reprezintă document justificativ pentru recepția bunurilor aprovizionate, încărcarea în gestiune și înregistrarea în contabilitatea de gestiune a bunurilor materiale primite.

Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A) se întocmește în două exemplare, iar în situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În situația utilizării aplicațiilor informatice, Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A) se întocmește într-un singur exemplar.

Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A) se arhivează la compartimentul financiar- contabil. Conținutul de informații minimal obligatoriu al formularului este următorul: • denumirea unității; • denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului; • numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz; • numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz; • numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care recepția mărfii primite se face direct de la furnizor, sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului – în situația în care apar diferențe; • prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

**Proces verbal de recepție, cod 14-2-5-** este document justificativ ce se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor și reprezintă document justificativ de înregistrare în evidența operativă a RNDVCSH.

Documentul se întocmește de către comisia de recepție sau responsabilul de contract numită/numit de conducătorul instituției care concluzionează dacă mijlocul fix sau serviciul recepționat este admis

#### 9.2.2. Circuitul documentelor

Documentele justificative sunt întocmite și circula conform graficului de circulație a documentelor justificative.

#### 9.3 Resursele necesare

Resurse 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 Recepția achizițiilor de bunuri materiale și servicii ce se comandă prin SEAP sau prin cumpărare directă cu excepția celor achiziționate în baza unui contract:.

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 dacă bunurile achiziționate corespund criteriilor stabilite prin clauzele contractuale din punctul de vedere al cantității, specificațiilor tehnice, termenului de livrare etc., precum și cu factura fiscală sau avizul de însoțire a mărfii.
- 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;

|   |   |          |              |
|---|---|----------|--------------|
|  <p>Ministerul Sănătății<br/>Registrul Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Editia I |              |
|   | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> |          | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>   | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      |          | Page 6 din 8 |

Comisia de receptie raspunde de modul cum a determinat cantitatea si calitatea bunurilor materiale primite in institutie.

In situatia in care unul dintre membrii comisiei sau toti nu este/sunt prezent/prezenti in institutie la momentul intrarii bunurilor materiale sau efectuarii serviciului/serviciilor, acesta sau intreaga comisie va fi inlocuita prin decizie la propunerea gestionarului/responsabilului pentru gestionarea bunurilor materiale sau la propunerea compartimentului de specialitate care a generat achizitia serviciului ori a bunului material.

Comisiile de receptie nu raspund de legalitatea achizitiei bunului material sau serviciului achizitionat decat in cazul in care membrii comisiei de receptie au solicitat efectuarea serviciului sau achizitiei bunului, caz in care raspund de necesitatea achizitiei bunului respectiv sau a serviciului in cauza, de incadrarea in prevederile bugetare, de respectarea conditiilor de legalitate si regularitate si incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament.

După efectuarea recepției, persoana împuternicită să dea „Bun de Plată” verifică personal documentele justificative, confirmă pe propria răspundere ca această verificare a fost realizată și vizează documentele justificative cu „Bun de plată”.

La realizarea recepției participă obligatoriu gestionarul sau persoana responsabilă cu gestionarea bunurilor materiale din cadrul RNDVCSH, semnând documentele de însoțire a bunurilor precum și Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa.

Pe baza documentelor de recepție, gestionarul efectuează intrarea în gestiune a materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe recepționate 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.

Compartimentul financiar-contabil înregistrează în contabilitatea sintetică și în contabilitatea analitică bunurile furnizate și obligația față de furnizor, pe baza facturii vizate cu „Bun de plată” și a documentelor de recepție.

#### **9.4.1.2 Recepția achizițiilor de bunuri materiale și servicii achiziționate în baza unui contract**

Directorul general al RNDVCSH, stabilește prin decizie internă responsabilii de contracte care au ca atribuțiuni, respectarea clauzelor contractuale privind bunurile materiale achiziționate sau serviciilor contractate urmarind respectarea cerintelor, exigentelor, graficului de timp, pretului si a altor prevederi contractuale. Astfel la momentul achiziției și intrării in RNDVCSH a bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul contractelor încheiate, responsabilii de contracte efectuează recepția acestora întocmind după caz Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa sau Proces verbal de receptie, cod 14-2-5.

Responsabilii de contracte îndeplinesc aceleași atribuții ca și comisia de recepție, răspunzând de modul cum determină cantitatea și calitatea bunurilor materiale primite în RNDVCSH.

Comisia de receptie raspunde pentru efectuarea receptiei unor servicii neconforme prevederilor contractuale.

## **10. RESPONSABILITĂȚI**

### **10.1. Directorul general**

Numește comisia/comisiile de recepție precum și responsabilii de contracte.


### **10.2. Directorul financiar- contabil**

- Urmărește aplicarea procedurii în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Urmărește realizarea condițiilor optime in care se efectueaza operatiunile de primire, pastrare si eliberare de bunuri materiale;
- Urmărește realizarea integritatii patrimoniului ;
- Verifică modul de punere în aplicare a prezentei proceduri;

### **10.3. Compartimentul achiziții publice si administrativ:**

- verifica bunurile achiziționate în conformitate cu documentele de recepție si are in vedere gestionarea lor in conformitate cu cerințele legale și ale prezentei proceduri.
- aplică procedura operațională.

### **10.4 Compartimentul contabilitate**

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  <p>Ministerul Sănătății<br/>Registru Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Ediția I     |
|  | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>  | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      | Page 7 din 8 |

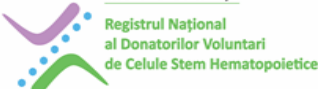
- aplica procedura operationala ;
- înregistrează în contabilitate bunurile materiale si serviciile achiziționate după ce acestea au fost recepționate de comisia de receptie și după ce au fost verificate condițiile de fond și formă pentru înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aferente achizițiilor.

#### 10.5. Comisiile de recepție

- executa receptia cantitativă și calitativă în conformitate cu prevederile legale și a prezentei proceduri;
- verifica documentele de calitate pentru bunurile materiale si serviciile achiziționate;
- semnează documentele de recepție sau le respinge în cazul bunurilor care nu corespund;
- întocmește și semnează documentele de recepție.

#### 11. DISTRIBUIRE/ DIFUZARE

|       | Scopul difuzarii | 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 si administrativ | Referent de specialitate gradul I                                 |
| 11.8  | Aplicare         | Compartiment informatic                 | Analist (programator) ajutor IA                                   |
| 11.9  | Aplicare         | Compartiment informatic                 | Analist (programator) ajutor II                                   |
| 11.10 | Aplicare         | Compartiment informatic                 | Informatician gradul II   |
| 11.11 | Aplicare         | Compartiment donatori                   | Medic primar  |
| 11.12 | Aplicare         | Compartiment donatori                   | Medic primar  |
| 11.13 | Aplicare         | Compartiment donatori                   | Medic primar  |
| 11.14 | Aplicare         | Compartiment donatori                   | Asistent medical principal  |
| 11.15 | Aplicare         | Compartiment donatori                   | Referent de specialitate gradul I                                 |
| 11.16 | Aplicare         | Compartiment donatori                   | Referent I  |
| 11.17 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Medic primar  |
| 11.18 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Medic primar  |
| 11.19 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Medic primar  |
| 11.20 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Medic primar  |
| 11.21 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Medic primar  |
| 11.22 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Medic specialist  |
| 11.23 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Medic specialist  |
| 11.24 | Aplicare         | Compartiment pacienți români            | Asistent medical principal  |
| 11.25 | Aplicare         | Compartiment pacienți străini           | Referent de specialitate gradul I                                 |
| 11.26 | Aplicare         | Compartiment pacienți străini           | Medic primar  |
| 11.27 | Arhivare         | Conducere                               | Director General  |

|   |   |          |              |
|---|---|----------|--------------|
|  <p>Ministerul Sănătății<br/>Registrul Național<br/>al Donatorilor Voluntari<br/>de Celule Stem Hematopoietice</p> | Cod: PO-019   | Editia I |              |
|   | <b>RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE<br/>DE RNDVCSH</b> |          | Revizia 1    |
| <b>Compartiment unde se aplică:<br/>AP,CONT</b>   | <b>Valabil de la: 01.07.2020</b>                                      |          | Page 8 din 8 |

## 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 |
|----------|--|---|----------------------|------------|
|          |  |   |                      |            |
| 11.1     | FPO-019-01/Ed.I Decizie de numire a comisiei de recepție | Referent de specialitate gradul I               | 10 ani               | N/A        |