



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 828

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 19 octombrie 2017

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.023. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	2–14
2.932. — Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind completarea unor acte normative în domeniul administrării și monitorizării contribuabililor mari și mijlocii	15–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

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

Văzând Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. FB 8.692 din 1 septembrie 2017, având în vedere 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,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.148/2011*).

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Florian-Dorel Bodoș

București, 5 septembrie 2017.
Nr. 1.023.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, denumit în continuare *RNDVCSH*, este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii 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, și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) *RNDVCSH* este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Sănătății, cu sediul în municipiul București, str. Constantin Caracăș nr. 2—8, sectorul 1.

(2) *RNDVCSH* este instituția responsabilă pentru:

a) procesarea cererilor din țară sau din străinătate pentru utilizarea de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți cu pacienți;

b) emiterea autorizației prevăzute la art. 148 alin. (10) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonarea și auditarea activităților de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;

d) implementarea sistemului unic de codificare și etichetare, în acord cu cerințele europene de codificare în activitatea de

donare pentru transplantul de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți.

(3) Principalele activități ale *RNDVCSH* sunt:

a) coordonarea metodologică a activităților de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;

b) crearea și gestionarea 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) identificarea donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice în baza de date proprie și în baze de date internaționale;

d) interconectarea obligatorie cu organismele similare internaționale;

e) activitatea de cercetare în domeniul transplantului de celule stem;

f) elaborarea standardelor naționale în conformitate cu reglementările europene în vigoare, cu standardele Asociației Mondiale a Donatorilor de Măduvă (World Marrow Donor Association — WMDA), denumită în continuare *AMDM*, ale Federației Europene de Imunogenetică (European Federation for Immunogenetics — EFI), denumită în continuare *FEI*, ale Comitetului Comun de Acreditare (Joint Accreditation Committee — JACIE), denumit în continuare *CCA*, și cu recomandările Organizației Mondiale a Sănătății în domeniu;

g) promovarea donării de celule stem hematopoietice.

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.148/2011 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — În îndeplinirea atribuțiilor sale, RNDVCSH are stabilite următoarele relații:

- a) de subordonare față de Ministerul Sănătății
- b) funcționale cu:
 1. Asociația Mondială a Donatorilor de Măduvă;
 2. Grupul European pentru Transplantul de Sânge și Măduvă (European Society for Blood and Marrow Transplantation — EBMT), denumită în continuare *GESTM*;
 3. Donatorii de Măduvă Osoasă de Pretutindeni (Bone Marrow Donors Worldwide — BMDW), denumită în continuare *DMOP*;
 4. Federația Europeană pentru Imunogenetică;
 5. instituții acreditate pentru evaluarea și acreditarea calității conform ISO 9001 și ISO 27001;
- c) de colaborare cu:
 1. unitățile sanitare desemnate să efectueze activități de recrutare de donatori de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;
 2. unitățile sanitare acreditate și desemnate să efectueze activități de testare donatori de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;
 3. unitățile sanitare acreditate și desemnate să efectueze activități de prelevare de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;
 4. unitățile sanitare acreditate și desemnate să efectueze activități de transplant de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;
 5. unitățile sanitare care îngrijesc pacienții pentru care RNDVCSH a început căutarea de donator compatibil de celule stem hematopoietice până la realizarea procedurii de transplant de celule stem hematopoietice de la donator neînruțit;
 6. instituțiile mass-media (radio, televiziune, presa scrisă) — pentru activitatea de promovare a donării de celule stem hematopoietice;
 7. Academia de Științe Medicale pentru activitatea științifică și de cercetare;
 8. Societatea Română de Hematologie — pentru realizarea schimburilor științifice;
 9. Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București — pentru activitatea de formare;
 10. Agenția Națională de Transplant — pentru respectarea standardelor de calitate și securitate în cadrul activității de recrutare, testare și donare;
 11. Organizațiile internaționale similare, membre ale Asociației Mondiale a Donatorilor de Măduvă — pentru identificarea în cel mai scurt timp de donatori compatibili de celule stem hematopoietice, pentru pacienții care au indicație de transplant de celule stem hematopoietice;
 12. Organizațiile internaționale similare cu care se realizează interconectarea prin intermediul Sistemului Informatic European al Donatorilor de Măduvă (European Marrow Donor Information System) denumit în continuare *EMDIS*;
- d) de coordonare și audit cu instituțiile de la lit. c) pct. 1—3 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 de la donator neînruțit, conform standardelor europene și ale AMDM în domeniu.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. — Pentru realizarea obiectului de activitate, principalele activități ale RNDVCSH sunt:

- a) înființează și gestionează baza de date informatică securizată cu donatorii voluntari de celule stem hematopoietice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 506/2004 privind

prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;

- b) realizează interconectarea structurilor cu responsabilități în domeniu, în vederea stabilirii unei comunicări eficiente la nivel național;

- c) implementează sistemul de management al calității la nivelul structurilor proprii;

- d) verifică periodic standardele de lucru ale structurilor din cadrul acestuia;

- e) propune spre avizare Ministerului Sănătății campanii pentru promovarea donării de celule stem hematopoietice pentru utilizare terapeutică;

- f) promovează activitatea de donare de celule stem hematopoietice;

- g) implementează și verifică respectarea 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;

- h) colectează și analizează cele mai noi date în domeniu, pentru monitorizarea riscurilor cu influență directă asupra calității activității de donare de celule stem hematopoietice;

- i) asigură, la cerere, consultanță de specialitate și informații legate de activitatea de donare de celule stem hematopoietice instituțiilor cu activitate în domeniu;

- j) propune Ministerului Sănătății proiecte de acte normative în domeniul de competență;

- k) se interconectează cu instituțiile similare internaționale, în vederea găsirii unor donatori compatibili;

- l) 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;

- m) colaborează cu autoritatea națională competentă în domeniul securității sanitare a produselor de origine umană pentru utilizare terapeutică;

- n) inițiază, desfășoară, coordonează sau avizează, după caz, activități de cercetare în domeniu;

- o) elaborează și propune spre aprobare ministrului sănătății, prin ordin, standardele naționale ale RNDVCSH;

- p) definește 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;

- q) prezintă ministrului sănătății, trimestrial și anual sau ori de câte ori este cazul, rapoarte privind activitatea desfășurată;

- r) asigură contravaloarea transportului intern și internațional al celulelor stem compatibile până la unitatea sanitară solicitantă unde se găsește pacientul;

- s) suportă contravaloarea serviciilor de căutare în alte registre;

- t) asigură contravaloarea transportului efectuat la solicitarea sa pentru donatorul selecționat, pentru toate etapele din procesul de donare, respectiv verificarea compatibilității, evaluarea medicală predonare, donarea de celule stem hematopoietice și monitorizarea postdonare;

- u) exercită și alte atribuții în domeniu, potrivit legii;

- v) coordonează metodologic activitățile de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți și răspunde de auditarea activităților pe care le coordonează, conform standardelor AMDM;

- w) răspunde de respectarea standardelor naționale și avizează toate documentele oficiale referitoare la acreditarea lui de către AMDM;

x) răspunde de implementarea Sistemului unic de codificare și etichetare (ISBT 128) în acord cu cerințele europene de codificare în activitatea de donare pentru transplantul de celule stem hematopoietice de la donatori neînruđiți.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și funcțională

Art. 5. — (1) Registrul este condus de un director general numit pe bază de concurs, prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Structura organizatorică și funcțională este conform organigramei RNDVCSH.

(3) Activitatea financiar-contabilă este asigurată de un director financiar-contabil, numit pe bază de concurs, prin ordin al ministrului sănătății.

(4) În cadrul Registrului funcționează Consiliul științific, format din 6 membri, care sunt personalități recunoscute în domeniul activității de testare, donare și transplant de celule stem hematopoietice, și directorul general al RNDVCSH.

(5) RNDVCSH are în componența sa următoarele structuri funcționale:

- a) Compartiment informatic;
- b) Compartiment identificare și evaluare donatori;
- c) Compartiment coordonare recrutare, testare și donare;
- d) Compartiment promovare;
- e) Compartiment juridic;
- f) Compartiment resurse umane;
- g) Compartiment audit public intern;
- h) Compartiment financiar contabilitate;
- i) Compartiment achiziții și administrativ.

(6) În cadrul RNDVCSH funcționează diferite comisii înființate conform deciziilor directorului general.

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 reprezintă Registrul în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) Atribuțiile directorului general al RNDVCSH sunt următoarele:

a) concepe dezvoltarea strategică a RNDVCSH și asigură implementarea acesteia, în conformitate cu strategia națională de sănătate și cu dezvoltarea strategică a organizațiilor internaționale cu care RNDVCSH este interconectat;

b) urmărește, exercită și răspunde de aplicarea legislației în vigoare;

c) face propuneri de reglementări pentru conformarea RNDVCSH la standardele internaționale și asigură interconectarea cu instituții internaționale similare;

d) coordonează elaborarea și asigură aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al RNDVCSH;

e) coordonează, controlează, îndrumă și analizează periodic funcționarea structurilor din subordine și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

f) asigură aplicarea metodelor și tehnicilor moderne de management la nivelul structurilor componente ale RNDVCSH;

g) coordonează elaborarea programului anual de activitate, precum și a raportului anual de activitate;

h) angajează și eliberează din funcție personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

i) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul structurilor RNDVCSH;

j) sprijină dezvoltarea organizațională și dezvoltarea profesională a angajaților RNDVCSH;

k) participă la creșterea vizibilității și la promovarea imaginii RNDVCSH;

l) este ordonator de credite, în condițiile legii;

m) acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea bunurilor acestuia, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) reprezintă RNDVCSH în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

o) răspunde de interconectarea structurilor cu responsabilități în domeniu în vederea stabilirii unei comunicări eficiente la nivel național și internațional;

p) răspunde de implementarea standardelor de calitate, conform cerințelor de acreditare europene, pentru interconectarea RNDVCSH cu organisme similare internaționale;

q) numește prin decizie responsabilul de sistem de management integrat, denumit în continuare *RSMI* (ISO 9001:2008 și ISO 27001:2013);

r) respectă procedurile, normele și politicile Sistemului de management integrat (SMI), inclusiv sistemul de control intern/managerial (SCIM);

s) aprobă procedurile, normele, ghidurile și alte documente ale sistemului de management integrat (SMI) aferent ISO 9001 și ISO 27001 și norme și proceduri ale sistemului de control intern/managerial;

t) propune Ministerului Sănătății, cu avizul Consiliului științific, proiecte de acte normative în domeniul de competență;

u) exercită alte atribuții, date în competența sa de ministrul sănătății, în condițiile legii.

Art. 7. — (1) Directorul financiar contabil este numit 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 din subordine;

e) organizează contabilitatea RNDVCSH în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;

f) participă la elaborarea programului anual de activitate, precum și a raportului anual de activitate;

g) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul structurilor din subordine;

h) participă la creșterea vizibilității și la promovarea imaginii RNDVCSH;

i) organizează, îndrumă, controlează, conduce și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

j) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale instituției;

k) organizează și coordonează contabilitatea tuturor operațiilor privind gestionarea resurselor puse la dispoziția instituției;

l) urmărește respectarea principiilor contabile pentru punerea în aplicare a reglementărilor contabile aplicabile;

m) 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;

n) 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;

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 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;

r) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului, precum și față de terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

s) supraveghează implementarea procedurilor informatice privind evidența contabilă;

t) supraveghează operațiunile de reconciliere și închidere a conturilor contabile;

u) răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

v) efectuează analize financiar-contabile pe bază de bilanț pe care le prezintă directorului general;

w) avizează orice document legat de domeniul financiar-contabil (urmărire, evidență, decontări cheltuieli/venituri, analiză de sistem, tehnică de calcul etc.);

x) reprezintă instituția în cazurile încredințate, prin delegare;

y) asigură adaptarea instituției la toate reglementările financiare, contabile, legislative, impozite și taxe;

z) respectă procedurile, normele și politicile Sistemului de management integrat (SMI), inclusiv sistemul de control intern managerial;

aa) respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

bb) îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției.

CAPITOLUL V

Atribuțiile Consiliului științific

Art. 8. — (1) Consiliul științific al RNDVCSH este format din 6 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) Consiliul științific este condus de către un președinte de ședință desemnat din rândul membrilor acestuia, pentru o perioadă de 6 luni.

(4) Consiliul științific se întrunește în ședințe trimestriale și ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(5) Ordinea de zi este anunțată cu cel puțin 5 zile înaintea întrunirii.

(6) Consiliul științific poate delibera numai dacă sunt prezenți sau reprezentați cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(7) Hotărârile se aprobă cu majoritate simplă a cvorumului, prin vot deschis.

Art. 9. — 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) avizează programul de formare profesională pentru personalul care desfășoară activități specifice RNDVCSH, activități de recrutare, testare și donare;

f) avizează programul de cercetare-dezvoltare al RNDVCSH;

g) propune compartimentelor de specialitate ale RNDVCSH spre elaborare protocoale privind standardele de calitate și securitate în cadrul activității de recrutare și testare a donatorilor de celule stem neînrudite, 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 propunerile directorului general de proiecte de acte normative în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ale RNDVCSH;

j) 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;

k) avizează autorizațiile de import de celule stem hematopoietice și autorizațiile de export de celule stem hematopoietice;

l) participă la creșterea vizibilității și la promovarea imaginii RNDVCSH.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile structurilor funcționale

Art. 10. — Compartimentul informatic are următoarele atribuții:

1. coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu al compartimentului și a procedurilor de asigurare a calității;

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. concepe, actualizează și dezvoltă structura și conținutul bazelor de date cu caracter personal ale RNDVCSH: Registrul de donatori voluntari de celule stem hematopoietice și Registrul de pacienți care au indicație de transplant de celule stem hematopoietice de la donator neînrudit, asigurând acuratețea, securitatea și trasabilitatea informațiilor procesate și 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 procedurilor stabilite;

6. monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică directorul general asupra disfuncționalităților observate;

7. administrează serverele pentru poșta electronică, constând în crearea de conturi de poșta electronică, administrează listele de distribuție, monitorizează utilizarea resurselor server și asigură securitatea informațiilor transmise prin poșta electronică;

8. administrează serverele sistemului informatic constând în crearea de conturi pentru utilizatori, administrare drepturi de utilizare, monitorizare utilizare resurse server și asigurarea securității informațiilor transmise în sistemul informatic din rețeaua unităților interconectate cu RNDVCSH, la nivel național și internațional;

9. asigură asistență tehnică la instalarea programelor informatice conform procedurilor interne, devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);

10. asigură asistență tehnică compartimentelor funcționale ale RNDVCSH și unităților desemnate să realizeze activități de recrutare, testare și donare, pentru buna funcționare a sistemului informatic care asigură interconectarea;

11. asigură utilizarea de către RNDVCSH a programelor soft/hard cu drept de utilizare;

12. răspunde de managementul electronic al documentelor care probează activitatea RNDVCSH conform procedurilor aprobate;

13. participă la implementarea Sistemului unic de codificare și etichetare în acord cu cerințele europene de codificare în activitatea de donare pentru transplantul de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;

14. răspunde de menținerea în condiții de securitate a documentelor în format electronic care probează trasabilitatea de la donator la pacient și invers, pentru o perioadă de 30 de ani;

15. semnalează directorului general orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea produselor, proceselor și sistemului calitate;

16. notifică asupra disfuncționalităților și a eventualelor abuzuri în utilizarea resurselor;

17. creează, șterge, modifică utilizatori conform procedurilor stabilite, monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;

18. menține la zi evidența rețelei de calculatoare (stații de lucru, utilizatori, configurări, drepturi alocate pentru fiecare aplicație informatică etc.) și actualizează/dezvoltă periodic setul de proceduri de lucru (specifice);

19. se asigură că sunt luate măsurile de securitate adecvate pentru protejarea confidențialității, integrității și disponibilității informațiilor din domeniul de aplicabilitate al SMSI;

20. participă la elaborarea, menținerea și respectarea procedurilor și politicilor de securitate și a evidenței incidentelor/evenimentelor de securitate;

21. definește un cadru de analiză a riscului, identifică resursele informaționale și riscurile asociate;

22. păstrează contactul cu sursele de informații (grupuri de interese, website-uri, firme specializate, conferințe etc.) privind noile vulnerabilități/amenințări descoperite;

23. respectă procedurile și politicile de securitate aplicabile SMI;

24. elaborează și gestionează lista cu persoane/instituții care pot acorda ajutor sau suport tehnic dacă este detectat un eveniment/incident de securitate a informației; contactul cu aceste grupuri de interese specifice dacă este nevoie;

25. asigură detectarea de către sistemul de management al securității informației și gestionarea corespunzătoare a incidentelor de securitate;

26. prezintă directorului general, pentru aprobare, proiectele de norme interne privind protecția informațiilor și SMI și asigură informarea personalului care lucrează în cadrul instituției;

27. întocmește politici de securitate;

28. identifică amenințările și vulnerabilitățile și practicile aplicabile;

29. răspunde de dezvoltarea unui cadru de securitate și control care constă din standarde, măsuri, practici și proceduri după aprobarea politicii;

30. propune în vederea deciziei cu privire la resursele disponibile prioritățile și măsurile pe care și le poate permite organizația;

31. stabilește măsurile de monitorizare pentru detectarea și înlăturarea breșelor de securitate;

32. conduce reevaluările și testele periodice prevăzute în procedurile interne;

33. implementează mijloacele de detectare a intruziunilor și modalitățile de răspuns la incidente;

34. asigură pregătirea utilizatorilor cu privire la necesitatea respectării cerințelor de securitate;

35. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității compartimentului informatic;

36. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

37. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

38. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 11. — Compartimentul identificare și evaluare donatori (Search Unit) are următoarele atribuții:

1. coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu al compartimentului și a procedurilor de asigurare a calității;

2. răspunde de procesarea cererilor de căutare și identificare a donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice în baza de date proprie și în bazele de date internaționale — pentru pacienții români;

3. răspunde de procesarea cererilor de căutare și identificare a donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice în baza de date proprie — pentru pacienții străini;

4. răspunde de elaborarea politicii și procedurilor de căutare donatori neînruțiți compatibili de celule stem hematopoietice, denumite în continuare CSH, pentru pacienți români și străini cu indicație de transplant;

5. răspunde de elaborarea Procedurilor de operare standard conform standardelor și procedurilor recomandate de AMDM, aplicabile;

6. răspunde de respectarea standardelor naționale și AMDM aplicabile;

7. răspunde de crearea și gestionarea unei baze de date informatice cu pacienții care au indicație de transplant de celule stem hematopoietice de la donator neînruțit;

8. răspunde de elaborarea politicii și a procedurilor de contactare și actualizare a datelor de contact ale pacienților și ale potențialilor donatori compatibili identificați din baza de date;

9. răspunde de raportarea indicatorilor fizici și de eficiență ai RNDVCSH aferenți Programului național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană — Subprogramul de transplant celule stem hematopoietice periferice și centrale;

10. răspunde de comunicarea în scris cu unitățile din țară și străinătate, registrele internaționale cu care este interconectat RNDVCSH, în procesul de căutare și identificare donatori compatibili, precum și de asigurarea trasabilității de la donare până la transplant;

11. raportează directorului financiar-contabil spre finanțare serviciile comandate pentru pacienții români, respectiv pentru pacienții străini (note interne cu serviciile solicitate altor registre/note interne cu serviciile solicitate unităților desemnate cu care colaborează RNDVCSH/deciziile comisiei medicale);

12. organizează transportul intern și internațional pentru celule stem hematopoietice și probe de sânge;

13. răspunde de verificarea documentelor necesare emiterii autorizațiilor de import și autorizațiilor de export celule stem hematopoietice și întocmește dosarul pentru emiterea acestora;

14. răspunde de raportarea anuală sau la cerere a autorizațiilor emise de RNDVCSH către Agenția Națională de Transplant și Ministerul Sănătății;

15. participă la elaborarea programului de cercetare al RNDVCSH și asigură implementarea acestuia;

16. 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;

17. participă la elaborarea și implementarea, inclusiv prin cooperare cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate, de programe de formare și perfecționare profesională a personalului medico-sanitar implicat în activitățile de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice;

18. participă la elaborarea politicii și procedurilor de comunicare cu centrele de transplant, centrele de prelevare, centrele donatorilor de celule stem hematopoietice, laboratoare de testare și alte registre internaționale de CSH;

19. participă la implementarea Sistemului unic de codificare și etichetare (ISBT 128) în acord cu cerințele europene de codificare;

20. colaborează cu Compartimentul informatic în procesul de actualizare continuă a standardelor AMDM și de menținere a interconectării cu instituții similare internaționale;

21. răspunde de confidențialitatea comunicării cu donatorii și pacienții;

22. participă la identificarea, înregistrarea, investigarea, inițierea măsurilor de corectare, precum și raportarea tuturor reacțiilor și efectelor adverse care pot urma donării;

23. propune proiecte de colaborare cu instituții internaționale în domeniu;

24. realizează lucrări statistice conform planului anual aprobat;

25. colectează și analizează cele mai noi date în domeniu, pentru monitorizarea riscurilor cu influență directă asupra calității activității de donare de celule stem hematopoietice;

26. asigură, la cerere, consultanță de specialitate și informații legate de activitatea de donare de celule stem hematopoietice instituțiilor cu activitate în domeniu;

27. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activităților de identificare și căutare donatori;

28. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

29. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

30. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 12. — Compartimentul coordonare recrutare, testare și donare are următoarele atribuții:

1. coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu al compartimentului și a procedurilor de asigurare a calității;

2. coordonează metodologic activitățile de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;

3. răspunde de auditarea activităților pe care le coordonează RNDVCSH, conform standardelor AMDM;

4. răspunde de implementarea Sistemului unic de codificare și etichetare în acord cu cerințele europene de codificare în activitatea de donare pentru transplantul de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;

5. participă la elaborarea programului de cercetare al RNDVCSH și asigură implementarea acestuia;

6. 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;

7. 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;

8. participă la implementarea și verifică respectarea 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;

9. colectează și analizează cele mai noi date în domeniu, pentru monitorizarea riscurilor cu influență directă asupra calității activității de donare de celule stem hematopoietice;

10. răspunde de elaborarea procedurilor de operare standard conform standardelor și procedurilor recomandate AMDM;

11. răspunde de elaborarea, implementarea și respectarea politicii și procedurilor privind activitățile de recrutare și testare a donatorilor voluntari de celule stem hematopoietice și prelevare de celule stem hematopoietice;

12. verifică documentele întocmite în cadrul activității de recrutare, testare și donare celule stem hematopoietice și asigură arhivarea acestora în bune condiții;

13. definește 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;

14. răspunde de comunicarea în scris cu unitățile desemnate să realizeze activități de recrutare, testare și donare coordonate de RNDVCSH;

15. răspunde de relația cu centrele de prelevare și transplant din țară;

16. coordonează comunicarea cu unitățile cu care colaborează RNDVCSH la nivel național pentru realizarea transportului intern al celulelor stem hematopoietice și probelor de sânge;

17. răspunde de elaborarea și implementarea politicii și procedurilor de comunicare cu centrele de transplant, centrele de prelevare, centrele donatorilor de CSH, laboratoare de testare și alte registre internaționale de CSH;

18. colaborează cu Compartimentul informatic în procesul de actualizare continuă a standardelor AMDM și de menținere a interconectării cu instituții similare internaționale;

19. răspunde de confidențialitatea comunicării cu donatorii și pacienții;

20. răspunde de întocmirea răspunsurilor la întrebările care sunt adresate RNDVCSH, în scris sau prin serviciul TelVerde;

21. răspunde de confirmarea în scris a potențialilor donatori înscrși în baza de date a RNDVCSH;

22. răspunde de stabilirea numărului de donatori CSH care vor fi testați HLA prin metoda secvențierii de ultimă generație (Next Sequency Generations) și de organizarea etichetării și transportului probelor de sânge;

23. răspunde de comunicarea cu persoanele care și-au dat consimțământul să se înscrie în baza de date a RNDVCSH, dar care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate medicală pentru a fi înscrise;

24. răspunde de definirea, identificarea, înregistrarea, investigarea, inițierea măsurilor de corectare, precum și raportarea tuturor reacțiilor și efectelor adverse care pot urma donării;

25. propune proiecte de colaborare cu instituții internaționale în domeniu;

26. realizează lucrări statistice conform planului anual aprobat;

27. colectează și analizează cele mai noi date în domeniu, pentru monitorizarea riscurilor cu influență directă asupra calității activității de donare de celule stem hematopoietice;

28. asigură, la cerere, consultanță de specialitate și informații legate de activitatea de donare de celule stem hematopoietice instituțiilor cu activitate în domeniu;

29. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activităților de coordonare a recrutării, testării și donării;

30. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001); asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

31. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

32. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 13. — Compartimentul promovare are următoarele atribuții:

1. 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. răspunde de coordonarea activităților de promovare a donării de CSH la nivelul unităților desemnate care desfășoară activități coordonate de RNDVCSH;

3. răspunde de elaborarea Procedurilor de operare standard conform standardelor și procedurilor recomandate de AMDM, aplicabile;

4. răspunde de respectarea standardelor naționale și AMDM aplicabile;

5. concepe, coordonează (cu aprobarea directorului general) campanii de promovare, strategii de imagine în vederea informării opiniei publice cu privire la activitatea și rolul RNDVCSH;

6. planifică și coordonează implementarea evenimentelor/activităților IEC de promovare a donării CSH, derulate la nivel național și răspunde de coordonarea activităților de promovare realizate în parteneriat cu alte instituții;

7. organizează evenimente publice (seminare, conferințe, interviuri, vizite de presă, întâlniri între conducerea instituției și personalități ale vieții publice și politice);

8. asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea RNDVCSH prezintă un interes public imediat, difuzarea de

comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, după avizarea de către directorul general;

9. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea RNDVCSH, prin postare pe paginile web ale instituției;

10. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de RNDVCSH;

11. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;

12. răspunde de monitorizarea presei și identifică articolele referitoare la donarea de celule stem și activitatea RNDVCSH;

13. concepe comunicatele de presă, declarațiile publice, materialele de promovare;

14. răspunde de întreținerea și actualizarea paginilor web ale instituției (www.rndvcsch.ro și www.registru-celule-stem.ro), a paginii de facebook și canalului YouTube cu privire la informațiile conținute de acestea;

15. publică pe pagina web destinată promovării donării de CSH și pe pagina facebook, numai cu acordul prealabil al directorului general, articole privind donarea de celule stem și materiale video în care sunt prezentate evenimentele coordonate de RNDVCSH;

16. face trimestrial și anual rapoarte de utilizare a paginilor web ale instituției (www.rndvcsch.ro și www.registru-celule-stem.ro) și a paginii de facebook;

17. răspunde de evaluarea campaniilor de promovare a donării de CSH și a evenimentelor de IEC (Information Education Communication);

18. întocmește trimestrial și anual rapoarte privind activitățile de promovare desfășurate de RNDVCSH și de unitățile care desfășoară activități coordonate de RNDVCSH;

19. identifică, evaluează, selectează potențialii colaboratori, parteneri și voluntari pentru activitățile de promovare a donării de CSH;

20. asigură coordonarea Unității de asistență tehnică și management al RNDVCSH care asigură, la nivel național, asistență tehnică și management pentru Programul național de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană — Subprogramul de transplant de celule stem hematopoietice periferice și centrale;

21. răspunde de verificarea cererilor de finanțare transmise de unitățile sanitare care desfășoară activități în cadrul Subprogramului de transplant de celule stem hematopoietice periferice și centrale, întocmește situația centralizatoare distinct pentru fiecare sursă de finanțare;

22. răspunde de raportările trimestriale și anuale ale indicatorilor realizați în cadrul Subprogramului de transplant de celule stem hematopoietice periferice și centrale;

23. participă la întocmirea răspunsurilor la întrebările care sunt adresate RNDVCSH, în scris sau prin serviciul TelVerde;

24. răspunde de activitatea de secretariat a RNDVCSH — 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;

25. înregistrează documentele intrate și ieșite din instituție, precum și hotărârile și deciziile luate de conducere, în registratura electronică și asigură arhivarea acestora electronică și fizică;

26. efectuează lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

27. furnizează informații terților în legătură cu activitatea și programul instituției;

28. păstrează evidența numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care instituția are relații de serviciu;

29. asigură secretariatul programelor de formare și perfecționare profesională a personalului medico-sanitar implicat în activitățile de recrutare, testare și donare de celule stem hematopoietice;

30. efectuează, primește și confirmă comenzile de transport;

31. răspunde de arhivarea electronică și fizică a dosarelor de donatori și pacienți;

32. asigură, la cerere, consultanță de specialitate și informații legate de activitatea de donare de celule stem hematopoietice instituțiilor cu activitate în domeniu;

33. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității de promovare;

34. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

35. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și electronic a documentelor din domeniul propriu de activitate conform actelor normative în vigoare;

36. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 14. — Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

1. furnizează consultanță juridică RNDVCSH;

2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale RNDVCSH în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității;

3. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

4. avizează proiectele de hotărâri, regulamentele, ordinele și instrucțiunile, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

5. pune în aplicare prevederile actelor normative în domeniul său de activitate;

6. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

7. execută și alte lucrări încredințate de directorul general;

8. consultă periodic Monitorul Oficial și literatura de specialitate în scopul informării asupra ultimelor acte normative apărute și asupra noutăților din doctrina și practica judiciară;

9. asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea RNDVCSH;

10. asigură respectarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului 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;

11. respectă cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;

12. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității juridice;

13. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

14. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și în format electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

15. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 15. — 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. întocmește declarațiile pentru șomaj, 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 dosarele de pensionare pentru personalul din instituție și le transmite Casei de Pensii a Municipiului București, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipate, anticipate parțial, urmaș, invaliditate);

15. întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și structura pe categorii de personal;

16. organizează, cu aprobarea conducerii, concursurile pentru ocuparea posturilor, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;

17. întocmește și supune aprobării directorului general programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților, ținând permanent legătură cu instituțiile care organizează cursuri;

18. asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a salariaților, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

19. participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;

20. împreună cu Compartimentul financiar-contabilitate întocmește documentația necesară pentru aprobarea deplasării în străinătate, în interes de serviciu, pentru personalul instituției;

21. asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, concediilor medicale, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor disciplinare;

22. asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

23. colaborează cu structurile RNDVCSH în vederea elaborării unor lucrări;

24. eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații instituției;

25. asigură evidența prin condicile de prezență, pe care le verifică lunar, în vederea întocmirii pontajelor de prezență;

26. întocmește anual situațiile specifice compartimentului de resurse umane;

27. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor cu caracter confidențial și a secretului de serviciu;

28. oferă noilor angajați, spre informare, semnare și respectare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, deciziile directorului general și procedurile interne;

29. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității de resurse umane;

30. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

31. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

32. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 16. — Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

2. întocmește referatul de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele și sancțiunile cuprinse în planurile de audit;

3. asigură auditul public 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;

4. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de RNDVCSH din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

k) activitatea de achiziții publice;

5. informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către conducerea RNDVCSH, precum și despre consecințele acestora;

6. raportează periodic directorului general constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general;

9. 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;

10. respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea RNDVCSH;

11. efectuează, cu aprobarea conducerii RNDVCSH, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

12. asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea RNDVCSH, în conformitate cu normele legale în vigoare;

13. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

14. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității de audit public intern, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

15. respectă procedurile și normele care se aplică activității de audit public intern și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

16. asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

17. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de conducerea RNDVCSH, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 17. — (1) Compartimentul financiar-contabilitate este condus de către directorul financiar-contabil, ale 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 numite prin decizie a 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 și cu prestatorul de servicii care asigură evidența contabilă.

(5) Atribuțiile specifice activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate sunt următoarele:

A. Pentru activitatea contabilitate:

1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale și a celor nepatrimoniale, care, potrivit legii, se evidențiază în conturi extrabugetare;

2. 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;

3. evaluează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale centrului și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;

4. întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre ele;

5. 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 întocmește raportul explicativ la acestea;

6. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre, pe surse de finanțare și pe obiective;

7. organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj al gestiunilor din unitate;

8. 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;

9. organizează evidența facturilor emise pentru serviciile solicitate de instituții internaționale similare, a evidenței acestora;

10. răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea încasării facturilor emise și întocmește lunar lista facturilor emise și neîncasate ajunse la scadență;

11. realizează întocmirea, transmiterea și urmărirea corespondenței cu clienții externi;

12. răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea corespondenței cu furnizorii de servicii solicitate de către instituțiile similare internaționale pentru realizarea activității generatoare de venituri proprii;

13. realizează calculul sumelor rezultate din aplicarea cheilor de repartizare a cheltuielilor pentru realizarea activității generatoare de venituri proprii cu cele realizate din bugetul de stat;

14. prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;

15. exercită, potrivit legii, controlul financiar-preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

16. întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic;

17. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie (CEC-uri, avansuri, viramente, deconturi de cheltuieli, inclusiv decontarea contravalorii transportului efectuat la solicitarea sa pentru donatorul de celule stem hematopoietice selecționat);

18. realizează și răspunde de întocmirea listei avansurilor nejustificate;

19. exercită 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. Pentru activitatea financiară:

1. întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri și răspunde de realizarea borderoului de facturi pentru cererile de finanțare lunară pe surse de finanțare și pe obiective;

2. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

3. exercită controlul financiar-preventiv propriu, prevăzut de legislația în vigoare;

4. verifică sistematic documentele ce fac obiectul controlului financiar-preventiv, precum și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;

5. analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;

6. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, precum și a altor documente în relația cu Trezoreria (situația privind plata utilităților și confirmarea soldurilor conturilor pentru Trezorerie);

7. verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

8. verifică efectuarea de plăți din fonduri publice, precum și efectuarea de încasări în numerar;

9. 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;

10. întocmește lunar execuția bugetară și rapoartele de monitorizare a cheltuielilor și le înaintează direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

11. 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;

12. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea instituției;

13. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre, pe surse de finanțare și pe obiective;

14. ia măsurile necesare ca instituția să își desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

15. asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric pe obiective de investiții;

16. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

17. 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;

18. exercită 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;

19. ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate;

20. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate;

21. 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;

22. ține evidența financiară completă a tuturor serviciilor cerute și furnizate, finanțate de către RNDVCSH, conform standardelor internaționale și reglementărilor naționale în vigoare;

C. Alte atribuții:

1. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM pentru activitățile financiar-contabile;

2. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001).

3. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

4. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 18. — Compartimentul de achiziții și administrativ se află în directă subordine a directorului financiar-contabil al instituției. Atribuțiile Compartimentului de achiziții și administrativ sunt următoarele:

1. participă la elaborarea regulamentului propriu cu privire la achizițiile publice și la administrarea bunurilor instituției;

2. organizează activitățile de achiziții publice ale bunurilor materiale, serviciilor și investițiilor în funcție de programul anual al achizițiilor publice;

3. răspunde de elaborarea proiectului planului anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor făcute de la compartimentele RNDVCSH și îl supune aprobării conducerii RNDVCSH;

4. derulează programul anual al achizițiilor publice aprobat de conducerea RNDVCSH;

5. asigură întocmirea documentației necesare pentru participarea instituției la procurarea de bunuri și servicii în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

6. 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;

7. urmărește realizarea achizițiilor de bunuri și servicii de calitate corespunzătoare nevoilor instituției în conformitate cu prevederile legale;

8. face propuneri pentru îmbunătățirea procesului de derulare a achizițiilor în cadrul RNDVCSH;

9. 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;

10. expediază și urmărește fluxul comenzilor de aprovizionare până la recepția finală;

11. organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

12. asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și a siguranței în exploatare a construcțiilor;

13. 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;

14. urmărește derularea contractului cu prestatorul de servicii pentru menținerea curățeniei la sediul instituției;

15. execută controlul operativ curent privind asigurarea, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea instituției;

16. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

17. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

18. întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;

19. asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;

20. ține evidența tehnico-operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, pe categorii de bunuri și valori de intrare, pe surse de finanțare și pe locații;

21. 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;

22. 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;

23. ține evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune, pe surse de finanțare și pe programe și întocmește referate privind necesitatea aprovizionării;

24. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM — care se aplică activității compartimentului achiziții și administrativ;

25. respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);

26. asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

27. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 19. — În cadrul RNDVCSH funcționează comisii și alte structuri ale căror componență și atribuții sunt stabilite prin decizii ale directorului general.

CAPITOLUL VII

Patrimoniul

Art. 20. — (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 VIII

Bugetul de venituri și cheltuieli și administrarea acestuia. Relații financiare și contractuale

Art. 21. — (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 Ministerul Sănătății. Situațiile financiare anuale se aprobă de către Ministerul Sănătății.

(2) Finanțarea RNDVCSH se realizează integral din venituri de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății.

(3) RNDVCSH realizează venituri proprii prin desfășurarea activității de livrare la cerere a informațiilor privind identificarea donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice, a celulelor stem hematopoietice și a produselor terapeutice hematopoietice adiționale către structuri similare și unități sanitare din afara teritoriului României.

(4) Veniturile proprii care se finanțează din activitatea prevăzută la alin. (3) provin din:

a) taxa pentru livrarea, la cerere, a informațiilor privind identificarea donatorilor compatibili de celule stem hematopoietice, a celulelor stem hematopoietice și a produselor terapeutice hematopoietice adiționale 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;

f) activități de cercetare științifică.

(5) Veniturile obținute din activitatea prevăzută la alin. (3) se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor aferente activității finanțate integral din venituri proprii și pentru dezvoltarea acestei activități.

(6) În 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. 22. — 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 IX

Regimul informațiilor

Art. 23. — (1) RNDVCSH 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 Registrul conform prevederilor sunt următoarele:

a) numele și prenumele;

b) cod numeric personal;

c) sex;

d) înălțime;

e) greutate;

f) etnie;

g) adresă de domiciliu;

h) număr de telefon;

i) adresă de e-mail;

j) grupă sanguină și Rh;

k) 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;

l) date care reflectă prezența markerilor infecțioși pentru infecțiile cu virusul imunodeficient uman (HIV), virusul limfotropic al celulelor T umane I și II (Human T-cell lymphotropic virus I and II), virusul hepatitei B, virusul hepatitei C, citomegalovirusul (CMV), virusul Epstein Barr, toxoplasmoza și *Treponema pallidum* (sifilis).

(4) Prin termenul *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, normele, politicile interne privitoare la desfășurarea activității RNDVCSH;

e) datele personale ale salariaților;

f) salariile angajaților;

g) contractele individuale de muncă;

h) statele de salarii;

i) documentele incluse în dosarele de angajare ale salariaților (acte de identitate, diplome, cartele de muncă, adeverințe de vechime, adeverințe medicale etc.);

j) fișele medicale ale angajaților;

k) documentele administrative (notele, procesele-verbale, adrese, notificări, constatări, decizii, corespondență);

l) 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;

m) contractele la care RNDVCSH este parte și conținutul acestora;

n) alte documente/informații declarate confidențiale prin norme/proceduri/decizii sau marcate „confidențial”;

o) datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

(5) 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.

(6) Informațiile de interes public cu privire la activitatea RNDVCSH vor fi disponibile publicului cu titlu gratuit pe paginile de internet ale RNDVCSH.

(7) Persoanele 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. 24. — (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 punctul 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. 25. — (1) Pentru a asigura păstrarea în siguranță 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. 26. — 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 legătură 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. 27. — (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 al 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. 28. — 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 X

Dispoziții finale

Art. 29. — (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.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN

privind completarea unor acte normative în domeniul administrării și monitorizării contribuabililor mari și mijlocii

În temeiul art. 30 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 alin. (1), art. 6 alin. (4) și (5) din Ordonanța Guvernului nr. 23/2017 privind plata defalcată a TVA și art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și având în vedere Avizul conform al Ministerului Finanțelor Publice comunicat prin Adresa nr. 714.678 din 6.10.2017,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Art. I. — După punctul 6 al literei G „Procedura de plată a obligațiilor fiscale la marii contribuabili” din capitolul I „Procedura de administrare și monitorizare a marilor contribuabili administrați de Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili” al anexei nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1.023/2017 pentru aprobarea Procedurii de administrare și monitorizare a marilor contribuabili, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 277 din 20 aprilie 2017, se introduc patru noi puncte, punctele 61—64, cu următorul cuprins:

„61. Pe numele marilor contribuabili care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și care au deschise la unitățile Trezoreriei Statului conturile de disponibilități prevăzute la pct. 6, se deschid în scopul gestionării sumelor stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 23/2017 privind plata defalcată a TVA conturile 50.50.01 «Disponibil al persoanelor impozabile reprezentând contravaloare TVA, conform O.G. nr. 23/2017» pe baza Listei operatorilor economici înregistrați în scopuri de TVA, precum și 50.51.01 «Disponibil al persoanelor impozabile, conform O.G. nr. 23/2017», la aceleași unități ale Trezoreriei Statului.

62. În cazul marilor contribuabili care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care nu au deschise conturi de disponibilități în condițiile pct. 6, conturile 50.50.01 «Disponibil al persoanelor impozabile reprezentând contravaloare TVA, conform O.G. nr. 23/2017» pe baza Listei operatorilor economici înregistrați în scopuri de TVA, precum și 50.51.01 «Disponibil al persoanelor impozabile, conform O.G. nr. 23/2017» se deschid la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București.

63. Marii contribuabili care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cărora le-au fost deschise conturi în condițiile pct. 62 își pot transfera conturile, inclusiv eventualele sume aflate în soldul acestora, la unitățile Trezoreriei Statului stabilite la pct. 6. Transferarea conturilor se efectuează la solicitarea acestora adresată Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, pe a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea, cu informarea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili.

64. Marii contribuabili care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care își deschid conturi la Trezoreria

Statului în condițiile pct. 6, ulterior intrării în vigoare a prezentului ordin, au obligația de a solicita în cererea de deschidere a conturilor respective transferul la aceeași unitate a Trezoreriei Statului al conturilor deschise în condițiile pct. 62 în măsura în care transferul acestora nu s-a realizat anterior, cu informarea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili.”

Art. II. — După punctul 7 al literei G „Procedura de plată a obligațiilor fiscale la contribuabilii mijlocii” din anexa nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 560/2016 pentru aprobarea Procedurii de administrare și monitorizare a contribuabililor mijlocii și pentru modificarea unor prevederi referitoare la activitatea de administrare a contribuabililor mijlocii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 83 din 4 februarie 2016, cu modificările ulterioare, se introduc patru noi puncte, punctele 71—74, cu următorul cuprins:

„71. Pe numele contribuabililor mijlocii care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și care au deschise la unitățile Trezoreriei Statului conturile de disponibilități prevăzute la pct. 7, se deschid în scopul gestionării sumelor stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 23/2017 privind plata defalcată a TVA conturile 50.50.01 «Disponibil al persoanelor impozabile reprezentând contravaloare TVA, conform O.G. nr. 23/2017», pe baza Listei operatorilor economici înregistrați în scopuri de TVA, precum și 50.51.01 «Disponibil al persoanelor impozabile, conform O.G. nr. 23/2017», la aceleași unități ale Trezoreriei Statului.

72. În cazul contribuabililor mijlocii care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care nu au deschise conturi de disponibilități în condițiile pct. 7, conturile 50.50.01 «Disponibil al persoanelor impozabile reprezentând contravaloare TVA, conform O.G. nr. 23/2017» pe baza Listei operatorilor economici înregistrați în scopuri de TVA, precum și 50.51.01 «Disponibil al persoanelor impozabile, conform O.G. nr. 23/2017» se deschid la unitatea Trezoreriei Statului cu rol de municipiu reședință din județul unde sunt situate administrațiile pentru contribuabilii mijlocii, respectiv la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București.

73. Contribuabilii mijlocii care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cărora le-au fost deschise conturi în condițiile pct. 72 își pot transfera conturile, inclusiv eventualele sume aflate în soldul acestora, la unitățile Trezoreriei Statului stabilite la pct. 7. Transferarea conturilor se efectuează la

solicitarea acestora adresată unității Trezoreriei Statului cu rol de municipiu reședință sau Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, după caz, pe a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea, cu informarea administrațiilor pentru contribuabili mijlocii constituite la nivelul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Administrației fiscale pentru contribuabilii mijlocii din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, după caz.

74. Contribuabili mijlocii care au calitatea de persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA potrivit art. 316 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care își deschid conturi la Trezoreria

Statului în condițiile pct. 7, ulterior intrării în vigoare a prezentului ordin, au obligația de a solicita în cererea de deschidere a conturilor respective transferul la aceeași unitate a Trezoreriei Statului al conturilor deschise în condițiile pct. 7², în măsura în care transferul acestora nu s-a realizat anterior, cu informarea administrațiilor pentru contribuabili mijlocii constituite la nivelul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Administrației fiscale pentru contribuabilii mijlocii din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, după caz.”

Art. III. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Mirela Călugăreanu

București, 10 octombrie 2017.
Nr. 2.932.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

