

REGULAMENTUL

Depozitului național de laborator (cu statut de serviciu)

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește scopul, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Depozitului național de laborator (cu statut de serviciu) (în continuare Serviciul), descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP).
- 1.2. Regulamentul constituie cadrul de referință pentru activitatea subdiviziunii.
- 1.3. Serviciul este subordonată directorului adjunct de profil, precum și directorului ANSP.
- 1.4. Activitatea Serviciului este reglementată de legislația națională, de ordine și dispoziții ale Ministerului Sănătății și ANSP, precum și prevederile specifice stabilite prin prezentul regulament. Toate acțiunile și deciziile Serviciului trebuie să fie în conformitate cu aceste norme legale și reglementări, asigurând astfel o coordonare corectă și conformă cu cerințele instituționale și naționale.
- 1.5. Activitatea subdiviziunii se desfășoară conform următoarelor principii fundamentale:
 - legalitate și respectarea normelor legislative;
 - profesionalism și integritate în activitate;
 - transparență și obiectivitate în procesul de luare a deciziilor;
 - respectarea confidențialității în prelucrarea datelor și gestionarea informațiilor;
 - colaborare și comunicare eficientă cu alte subdiviziuni ale ANSP pentru realizarea obiectivelor comune
- 1.6. Prezentul regulament este obligatoriu pentru tot personalul Serviciului, asigurând ca toate acțiunile desfășurate și deciziile luate să urmeze aceleași reguli, astfel încât să fie realizate în mod consecvent și organizat.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE

- 2.1. Depozitul național de laborator are drept scop stocarea și gestionarea materialelor critice, precum reactivi, consumabile și echipamente, cu accent pe siguranța, eficiența și respectarea standardelor de calitate.
- 2.2. Depozitul național de laborator are următoarele atribuții:

- 1) respectarea normelor și reglementărilor prin aplicarea strictă a standardelor de siguranță și a reglementărilor naționale și internaționale în domeniul stocării și transportului materialelor;
- 2) menținerea conformității cu protocoalele interne și externe de gestionare a bunurilor.
- 3) asigurarea integrității bunurilor materiale pe întreaga durată a stocării;
- 4) păstrarea corespunzătoare a spațiilor de depozitare și curățarea regulată a suprafețelor și echipamentelor utilizate;
- 5) recepționarea bunurilor materiale: verificarea documentelor de însoțire (facturi, certificate de conformitate, avize de expediție); efectuarea inspecției vizuale pentru a verifica integritatea ambalajelor și etichetarea corectă; introducerea materialelor recepționate în baza de date;
- 6) stocarea și organizarea bunurilor materiale pe categorii, în funcție de proprietățile și cerințele de păstrare (temperatură, umiditate);
- 7) monitorizarea condițiilor de păstrare: verificarea zilnică a senzorilor de temperatură, umiditate și alte condiții de mediu; menținerea și actualizarea înregistrărilor automate sau manuale privind condițiile de stocare; alertarea imediată în cazul unor fluctuații periculoase ale condițiilor de păstrare;
- 8) distribuirea bunurilor materiale: pregătirea comenzilor în conformitate cu cererile laboratoarelor sau altor unități; verificarea materialelor înainte de livrare pentru a se asigura că sunt corect ambalate și etichetate; întocmirea documentelor de livrare și înregistrarea ieșirilor din stoc;
- 9) transportarea bunurilor materiale: pregătirea transportului, asigurând respectarea normelor privind ambalarea și securitatea materialelor; utilizarea vehiculelor adecvate, echipate pentru transportul materialelor sensibile sau periculoase; comunicarea permanentă cu destinatarii pentru livrări eficiente și sigure;
- 10) actualizarea constantă a stocurilor în baza de date, efectuarea inventarierii periodice pentru a verifica acuratețea evidențelor, raportarea diferențelor de stoc și investigarea cauzelor acestora;
- 11) aplicarea măsurilor de securitate pentru a preveni accesul neautorizat;
- 12) înregistrarea și evidența bunurilor materiale recepționate la depozit se efectuează în baza documentelor primare (facturi, acte, certificate etc.), pe denumiri, cantitate, categorii, calitate, termen de valabilitate;
- 13) eliberarea bunurilor materiale de la depozit se efectuează în baza documentelor aprobate de directorul ANSP sau repartițiilor Ministerului Sănătății. În subdiviziunile interne, inclusiv CSP teritoriale, bunurile se eliberează în baza facturii-comandă, iar în alte instituții – în baza facturii fiscale;
- 14) transmiterea documentelor de recepție și de eliberare a bunurilor de la depozit, în Direcția generală finanțe și contabilitate, în ziua înscrisă pe documentele de recepție/eliberare a bunurilor, sau cel târziu în următoarea zi;

- 15) transmiterea lunar, la data de 1 a lunii următoare perioadei de gestiune, a Registrului de intrare a documentelor la depozit și Registrului de ieșire a documentelor de la depozit, în Direcția generală finanțe și contabilitate.
- 16) participarea la programe de instruire pentru gestionarea situațiilor de urgență, raportarea imediată a oricăror incidente (cum ar fi scurgeri, incendii sau manipulări greșite).

CAPITOLUL III

DREPTURI

- 3.1. Serviciul este investită cu următoarele drepturi:
 - 1) Stabilirea și gestionarea activităților specifice, conform obiectivelor și a planului de activitate al subdiviziunii și a instituției.
 - 2) Comunicarea și colaborare cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
 - 3) Asigurarea suportului pentru soluționarea problemelor apărute în activitatea subdiviziunii.
 - 4) Oportunități de dezvoltare profesională și formare pentru personalul subdiviziunii, susținând creșterea competențelor și abilităților necesare în activitățile desfășurate.
 - 5) Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență cu subdiviziuni similare din alte instituții, atât naționale, cât și internaționale.
 - 6) Întărirea propunerilor privind eficientizarea activităților specifice ale subdiviziunii.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚI

- 4.1. Responsabilitățile Serviciului includ:
 - 1) Asigurarea calității și respectarea termenelor pentru realizarea tuturor sarcinilor și a planului de activitate al subdiviziunii, în conformitate cu obiectivele stabilite.
 - 2) Asigurarea respectării disciplinei muncii, a regulamentului intern ANSP, și a normelor de protecție a muncii, securitate tehnică și antiincendiară în cadrul activităților desfășurate.
 - 3) Respectarea strictă a legislației și a altor acte normative ce reglementează domeniul de activitate, menținând alinierea standardelor instituționale și naționale.
 - 4) Gestionarea eficientă a resurselor materiale și a inventarului aflat în administrarea subdiviziunii, asigurând utilizarea corectă și responsabilă a acestora.

- 5) Coordonarea și comunicarea cu conducerea ANSP a tuturor informațiilor destinate comunicării externe, legat de domeniul de activitate și respectând cerințele de confidențialitate și acuratețe.
- 6) Promovarea și menținerea unui climat de lucru pozitiv și constructiv în cadrul subdiviziunii, contribuind la motivarea și implicarea personalului.
- 7) Identificarea și remedierea lacunelor în activități și elaborarea propunerilor de îmbunătățire a procesului de performanță a subdiviziunii.
- 8) Verificarea riguroasă a informațiilor care stau la baza deciziilor și a actelor administrative privind domeniul de activitate, pentru asigurarea acurateței și conformității acestora.
- 9) Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în concordanță cu actele normative și reglementările instituționale.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

- 5.1. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu planurile strategice și operaționale ale ANSP, aprobate de conducerea autorității.
- 5.2. Activitatea Serviciului este evaluată periodic de conducerea ANSP, în baza rapoartelor de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.
- 5.3. Serviciul organizează ședințe interne periodice pentru coordonarea activităților, analiza rezultatelor și stabilitatea priorităților.
- 5.4. Documentele elaborate și gestionate de Serviciu sunt arhivate conform reglementărilor interne, legislației privind arhivarea documentelor și cerințelor specifice de activitate.
- 5.5. Statele de funcții ale serviciului se stabilesc în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și domeniul specific de activitate.
- 5.6. Atribuțiile Serviciului sunt stabilite de directorul adjunct în funcție de domeniul de competență.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Regulamentul Serviciului se aprobă de către director și se coordonează cu directorul adjunct responsabil de domeniu.
- 6.2. Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștința tuturor salariaților, inclusiv noilor angajați al Serviciului, iar nerespectarea acestora poate atrage măsuri disciplinare conform legislației în vigoare.
- 6.3. Modificările și completările prezentului Regulament se efectuează în urma modificărilor legislative, structurale, a atribuțiilor sau altor modificări relevante, prin decizia directorului, cu informarea prealabilă a salariaților Serviciului.
- 6.4. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării prin ordinul Directorului.