

ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA¹⁾

z dnia 1 lipca 2010 r.

w sprawie Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek

Na podstawie art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. Nr 169, poz. 1411 oraz z 2009 r. Nr 141, poz. 1149) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Krajowemu Centrum Bankowania Tkanek i Komórek, zwanemu dalej „Krajowym Centrum”, nadaje się statut stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 216, poz. 1607).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 2

Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy Krajowego Centrum określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek (Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 10, poz. 54 oraz z 2008 r. Nr 8, poz. 53).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Zdrowia

Ewa Kopacz

Załączniki do zarządzenia Ministra Zdrowia
z dnia 1 lipca 2010 r. (poz. 57)

Załącznik nr 1**STATUT KRAJOWEGO CENTRUM BANKOWANIA TKANEK I KOMÓREK****§ 1**

1. Siedzibą Krajowego Centrum jest Warszawa.
2. Obszarem działania Krajowego Centrum jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

Przedmiotem działalności Krajowego Centrum jest działalność określona w ustawie z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. Nr 169, poz. 1411 oraz z 2009 r. Nr 141, poz. 1149).

§ 3

1. Działalnością Krajowego Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje Krajowe Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia, po zasięgnięciu opinii Krajowej Rady Transplantacyjnej.
3. Dyrektor kieruje Krajowym Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych, zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora”.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor za zgodą ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 4

W skład Krajowego Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do Spraw Księgowości i Rozliczeń;
- 2) Zespół do Spraw Kształcenia Ustawicznego;

3) Zespół do Spraw Opracowywania Standardów i Nadzoru;

4) Zespół Szkoleniowy Banku Tkanek i Komórek;

5) Sekretariat.

§ 5

1. Działalność Krajowego Centrum jest finansowana z budżetu państwa, z części 46 — Zdrowie, działu 851 — Ochrona zdrowia, rozdziału 85195 — Pozostała działalność.

2. Podstawą gospodarki finansowej Krajowego Centrum jest plan finansowy zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Krajowe Centrum sporządza przewidziane dla jednostek budżetowych sprawozdania z wykonania

procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania.

§ 6

1. Do osób zatrudnionych w Krajowym Centrum stosuje się zasady określone dla pracowników zatrudnionych w państwowych jednostkach sfery budżetowej.

2. Zasady wynagradzania pracowników Krajowego Centrum są regulowane przez rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach sfery budżetowej działających w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 82, poz. 496 oraz z 2009 r. Nr 51, poz. 411).

Załącznik nr 2

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJOWEGO CENTRUM BANKOWANIA TKANEK I KOMÓREK

§ 1

1. Do zadań Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek, zwanego dalej „Krajowym Centrum”, należy podejmowanie działań mających na celu realizację przedmiotu działalności Krajowego Centrum, określonego w § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia.

2. Krajowe Centrum wykonuje również inne zadania, które mogą mu zostać zlecone przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 2

1. Dyrektor zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Krajowego Centrum, w szczególności jest odpowiedzialny za:

- 1) realizację zadań Krajowego Centrum;
- 2) zarządzanie majątkiem Krajowego Centrum;
- 3) ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania;
- 5) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i dyscypliną pracy w Krajowym Centrum;
- 6) podpisywanie zaświadczeń o odbyciu i zaliczeniu szkoleń z zakresu bankowania tkanek i komórek;
- 7) wydawanie zgody, o której mowa w art. 37a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. Nr 169, poz. 1411 oraz z 2009 r. Nr 141, poz. 1149);
- 8) ustalanie procedur kontrolnych.

2. Dyrektor jest przełożonym pracowników Krajowego Centrum oraz wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych, a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 3

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych, zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora”, należy:

- 1) nadzór nad merytoryczną działalnością Krajowego Centrum;
- 2) kierowanie pracami Zespołu do Spraw Opracowywania Standardów i Nadzoru;
- 3) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Zespołu do Spraw Księgowości i Rozliczeń,
 - b) Sekretariatu,
 - c) Zespołu do Spraw Kształcenia Ustawicznego,
 - d) Zespołu Szkoleniowego Banku Tkanek i Komórek;
- 4) opracowywanie metod oraz planu sprawowania specjalistycznego nadzoru w dziedzinie bankowania tkanek i komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) udzielanie konsultacji w zakresie bankowania tkanek i komórek;
- 6) organizowanie współdziałania banków tkanek i komórek;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

1. Praca Zespołu, z zastrzeżeniem § 3 pkt 2, jest kierowana przez kierownika zespołu wyznaczonego spośród pracowników Krajowego Centrum.
2. Do podstawowych zadań kierownika zespołu należy:
 - 1) kierowanie pracą Zespołu;
 - 2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Zespołu;
 - 3) podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
 - 4) parafowanie projektów pism przygotowanych w Zespole;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Do zadań Zespołu do Spraw Księgowości i Rozliczeń należy:

- 1) organizacja rachunkowości Krajowego Centrum, a w szczególności:
 - a) budowa i aktualizacja Zakładowego Planu Kont i bieżące dostosowywanie go do potrzeb wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wewnętrznych w celu zapewnienia informacji niezbędnych do prawidłowego i rzetelnego sporządzania deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, sporządzania kalkulacji i analiz ekonomiczno-finansowych,
 - b) rozbudowa kont analitycznych,
 - c) aktywny udział w bieżącej aktualizacji i dostosowywaniu regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Krajowym Centrum do powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obowiązków inwentaryzacyjnych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania;
- 2) prawidłowe, terminowe, rzetelne i bieżące prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadami rachunkowości, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją podatkową i jej aktualizacją,
 - b) terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z księgowością Krajowego Centrum, a w szczególności:
 - a) dekretna dokumentów księgowych,
 - b) prowadzenie rejestrów księgowych,
 - c) ewidencja zdarzeń gospodarczych poprzez ich prawidłowe i terminowe księgowanie na właściwych kontaktach analitycznych i syntetycznych,
 - d) wtórna kontrola dokumentów księgowych;
- 4) prowadzenie ewidencji poszczególnych składników majątku Krajowego Centrum oraz rejestru amortyzacji środków trwałych, a w szczególności:
 - a) inicjowanie i przeprowadzanie doraźnych spisów z natury poszczególnych składników mienia Krajowego Centrum, a w szczególności w przypadkach:
 - zmiany osób odpowiedzialnych za określone składniki majątkowe,
 - kradzieży lub wypadku losowego, jeżeli zachodzi potrzeba ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych,
 - zmian organizacyjnych i personalnych,
 - kontroli działalności Krajowego Centrum przez podmioty zewnętrzne;
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych lub innych nieprawidłowości w ewidencji mienia Krajowego Centrum,
 - c) uczestniczenie w pracach Komisji Likwidacyjnej powoływanej w celu likwidacji środków trwałych Krajowego Centrum,
 - d) uzgadnianie wydruku kontrolnego kartoteki materiałowej z kartoteką magazynową i księgowością syntetyczną;
- 5) prowadzenie rejestru faktur przychodzących i przekazywanie tych faktur i rachunków do zatwierdzenia merytorycznego przez Dyrektora, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przyjmowanie faktur po merytorycznym zatwierdzeniu,
 - c) regulowanie zobowiązań;
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie kasy krajowej, kasy zagranicznych środków płatniczych oraz obsługa rachunków bankowych;
- 7) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów sprawozdań finansowych i projektów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz przekazywanie ich do urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - b) sprawdzanie rzetelności i prawidłowości dokumentacji oraz przedstawionych sprawozdań statystycznych;
- 8) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych Krajowego Centrum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji w zakresie spraw kadrowych,

- b) kompletowanie zakresów czynności pracowników,
 - c) wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - d) rozliczanie delegacji służbowych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących pracowników Krajowego Centrum, a w szczególności:
- a) prowadzenie rozliczeń oraz współpraca w sprawach kadrowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - b) odprowadzanie składek i innych zobowiązań pracowniczych,
 - c) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji w zakresie spraw placowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących obliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz wypłacanie należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
 - e) sporządzanie list płac,
 - f) ewidencjonowanie wynagrodzeń;
- 10) prowadzenie kasy, a w szczególności:
- a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) dekretacja i księgowanie raportów kasowych;
- 11) obsługa i udzielanie informacji biegłym rewidentom oraz kontrolerom zewnętrznym;
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 13) refundacja, o której mowa w art. 39 ust. 3a ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów, na podstawie umowy;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 3) organizowanie szkoleń i wydawanie zaświadczeń upoważniających:
- a) lekarzy, a w szczególności patologów, do kwalifikacji potencjalnych dawców tkanek i komórek na podstawie obowiązujących kryteriów (standardów),
 - b) lekarzy, magistrów biologii, farmacji i dziedzin pokrewnych zatrudnionych w bankach tkanek i komórek na stanowiskach kierowniczych do wykonywania czynności związanych z nadzorem nad bankowaniem tkanek i komórek w danej jednostce,
 - c) lekarzy, magistrów biologii, farmacji i dziedzin pokrewnych oraz techników, laborantów i pielęgniarki do pracy przy bankowaniu tkanek i komórek;
- 4) prowadzenie listy osób, które odbyły szkolenia, o których mowa w pkt 2;
- 5) organizowanie konsultacji dla lekarzy stosujących przeszczepę tkankową;
- 6) przygotowywanie programów dydaktycznych z zakresu bankowania tkanek i komórek dla studentów i słuchaczy studiów podyplomowych wydziałów medycznych w celu propagowania idei dawstwa i klinicznego zastosowania komórek, tkanek i narządów;
- 7) opracowywanie programów informujących społeczeństwo i personel medyczny o korzyściach związanych z przeszczepianiem komórek, tkanek i narządów w celu upowszechniania tej idei i zwiększenia liczby dawców;
- 8) przygotowywanie programów i organizacja szkoleń dla stypendystów zagranicznych w zakresie bankowania i sterylizacji radiacyjnej przeszczepów tkankowych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 7

Do zadań Zespołu do Spraw Opracowywania Standardów i Nadzoru należy:

Do zadań Zespołu do Spraw Kształcenia Ustawicznego należy:

- 1) przygotowywanie programów szkoleń, o których mowa w pkt 2;
- 2) organizowanie szkoleń osób, których czynności bezpośrednio wpływają na jakość komórek, tkanek lub narządów oraz bezpieczeństwo dawców i biorców, w zakresie pobierania, gromadzenia, testowania, przetwarzania, sterylizacji, przechowywania i dystrybucji komórek i tkanek oraz pozyskiwania szpiku, komórek krwiotwórczych krwi obwodowej i krwi pępowinowej;
- 1) opracowywanie i uaktualnianie w oparciu o bieżącą wiedzę zbioru obowiązujących aktów prawnych, standardów dotyczących dawstwa, klasyfikacji dawców, pobierania, przetwarzania, konserwacji, sterylizacji, przechowywania i dystrybucji przeszczepów tkankowych w zakresie:
 - a) podstaw prawnych pobierania tkanek i komórek,
 - b) kryteriów selekcji i kwalifikacji potencjalnych dawców różnych rodzajów tkanek i komórek,
 - c) pobierania tkanek i komórek ze zwłok oraz przetworzenia zwłok,

- d) pozyskiwania tkanek i komórek usuniętych od żywego dawcy lub pozyskanych w wyniku amputacji,
 - e) metod przygotowywania oraz konserwacji różnych rodzajów przeszczepów tkankowych i komórkowych,
 - f) metod sterylizacji lub dekontaminacji różnych rodzajów przeszczepów tkankowych i komórkowych oraz zasad kontroli tych procesów,
 - g) przechowywania przeszczepów tkankowych i komórkowych, z uwzględnieniem procedur awaryjnych,
 - h) dystrybucji przeszczepów tkankowych i komórkowych od odbiorców oraz śledzenia ich losów,
 - i) sposobu transportu tkanek i komórek do banków tkanek i komórek oraz przeszczepów tkankowych i komórkowych do odbiorców;
- 2) przygotowywanie odpowiednich protokołów i rejestrów dokumentacji obowiązującej w bankach tkanek i komórek;
 - 3) opracowanie wytycznych dla stworzenia jednolitego, ogólnokrajowego programu komputerowego pozwalającego na tworzenie baz danych i wymianę informacji pomiędzy bankami tkanek i komórek w celu umożliwienia efektywnego wykorzystania pobranych tkanek oraz rejestrację i przetwarzanie danych dotyczących dawców, zastosowanych procedur oraz uzyskanych efektów leczniczych po zastosowaniu przeszczepów tkankowych;
 - 4) współpraca z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się problemami bankowania tkanek i komórek w celu wymiany doświadczeń w praktyce bankowania tkanek i komórek na świecie, w tym współpraca z Państwową Agencją Atomistyki w Warszawie (PAA) oraz Międzynarodową Agencją Energii Atomowej w Wiedniu (MAEA);
 - 5) przygotowywanie projektów zgód, o których mowa w art. 37a ust. 2 i 3 ustawy o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów, na wywóz i przywóz na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej komórek lub tkanek pobranych ze zwłok ludzkich albo regenerujących się komórek i tkanek oraz gromadzenie i przechowywanie danych w tym zakresie;
 - 6) przyjmowanie wniosków i wnioskowanie o udzielenie pozwolenia ministra właściwego do spraw zdrowia na prowadzenie działalności w zakresie bankowania tkanek i komórek oraz działalności ośrodków dawców szpiku;
 - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad bankami tkanek i komórek pod względem merytorycznym;
 - 8) przeprowadzanie na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli banków tkanek i komórek oraz ośrodków dawców szpiku, o której mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów;
 - 9) przygotowywanie wytycznych dotyczących kontroli banków tkanek i komórek;
 - 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością zespołów pobierających;
 - 11) prowadzenie rejestru banków tkanek i komórek;
 - 12) udostępnianie danych zawartych w rejestrach w ramach sieci rejestrów państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - 13) nadzorowanie postępowania w przypadku wystąpienia istotnych reakcji niepożądanych i istotnych zdarzeń niepożądanych;
 - 14) gromadzenie i przechowywanie danych o imionach i nazwiskach osób czasowo zastępujących osoby odpowiedzialne w bankach tkanek i komórek oraz o dacie rozpoczęcia pełnienia obowiązków przez taką osobę;
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- § 8
1. Do zadań Zespołu Szkoleniowego Banku Tkanek i Komórek, zwanego dalej „Zespołem Szkoleniowym”, należy:
 - 1) przygotowanie różnych rodzajów ludzkich przeszczepów tkankowych i komórkowych w celu:
 - a) szkolenia pracowników innych banków tkanek i komórek,
 - b) opracowywania nowych rodzajów przeszczepów tkankowych i komórkowych,
 - c) oceny wpływu różnych procedur bankowania tkanek i komórek oraz procesu sterylizacji lub dekontaminacji przeszczepów tkankowych i komórkowych na efekt leczniczy;
 - 2) przeprowadzanie oceny jakości przygotowywanych przeszczepów, w tym ich właściwości fizykochemicznych i biologicznych oraz kontrola procesu sterylizacji;
 - 3) współpraca z klinikami i szpitalami w celu wdrażania opracowanych w Krajowym Centrum metod przygotowywania, konserwacji i sterylizacji różnych rodzajów przeszczepów tkankowych oraz metod pozyskiwania, hodowli in vitro i przechowywania komórek, na zasadzie nieodpłatnego przekazywania przygotowywanych przeszczepów tkankowych i komórkowych do jednostek klinicznych, zobowiązanych do przekazywania sprawozdań dotyczących efektów terapeutycznych uzyskanych po zastosowaniu otrzymanych przeszczepów;
 - 4) opracowywanie i udostępnianie pozostałym bankom tkanek i komórek (po uprzednim przeszkoleniu ich personelu) standardowych procedur operacyjnych (SOP – Standard Operation

Procedures) dotyczących przetestowanych klinicznie metod przygotowywania, konserwacji i sterylizacji różnych rodzajów przeszczepów tkankowych oraz metod pozyskiwania, hodowli in vitro i przechowywania komórek;

- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Do zadań kierownika Zespołu Szkoleniowego, oprócz zadań określonych w § 4, należy nadzór nad merytoryczną działalnością Zespołu Szkoleniowego w zakresie:
- 1) kwalifikacji dawców;
 - 2) metod pobierania tkanek i komórek;
 - 3) procedur przetwarzania tkanek, konserwowania, sterylizacji i przechowywania przeszczepów tkankowych oraz procedur hodowli i przechowywania komórek;
 - 4) wszystkich procedur dopuszczających przeszczepy tkankowe i komórki do wydania (dystrybucji);
 - 5) prowadzenia i archiwizacji dokumentacji;
 - 6) przygotowywania sprawozdań;
 - 7) koordynacji pracy między wydzielonymi pracownikami;
 - 8) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
3. Kierownikiem Zespołu Szkoleniowego może zostać osoba zatrudniona w Krajowym Centrum na stanowisku co najmniej starszego koordynatora do spraw kształcenia ustawicznego oraz bankowania tkanek i komórek.
4. W skład Zespołu Szkoleniowego wchodzi:
- 1) Szkoleniowo-Badawczy Bank Tkanek i Komórek, w którego skład wchodzi następujące pracownie:
 - a) Pracownia Hodowli Komórek,
 - b) Pracownia Mikrobiologiczna,
 - c) Pracownia Obróbki Tkanek Miękkich,
 - d) Pracownia Obróbki Tkanek Twardych;
 - 2) Laboratorium Interdyscyplinarne, w którego skład wchodzi następujące pracownie:
 - a) Pracownia Oceny Właściwości Przeszczepów Tkankowych,
 - b) Pracownia Sterylizacji Radiacyjnej Przeszczepów Tkankowych,
 - c) Pracownia Walidacji Procesu Sterylizacji Radiacyjnej Przeszczepów Tkankowych.
5. Działalność pracowni jest nadzorowana przez starszych koordynatorów lub głównych specjalistów z danej dziedziny.

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z korespondencją Krajowego Centrum polegających w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu oraz wysyłaniu korespondencji oraz przesyłek pocztowych,
 - b) adresowaniu, rozdzielaniu i doręczeniu zewnętrznej i wewnętrznej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - c) prowadzeniu ewidencji przesyłek pocztowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych z nimi związanych,
 - d) prowadzeniu wykazu używanych w Krajowym Centrum pieczętek, unieważnianie nieaktualnych lub zaginionych, likwidacja zużytych i wydawanie nowych;
- 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe oraz w inne niezbędne artykuły w oparciu o zatwierdzone zapotrzebowania przy współudziale tych komórek;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej Krajowego Centrum;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką socjalno-bytową i ochroną zdrowia pracowników Krajowego Centrum oraz spraw administracyjnych;
- 5) zapewnianie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury i urządzeń używanych przez Krajowe Centrum w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem pomieszczeń administracyjno-biurowych,
 - b) utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej terenu, budynków i wyposażenia używanych przez Krajowe Centrum,
 - c) zapewnianie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - d) wnioskowanie o zlecenie prac związanych z eksploatacją i utrzymaniem w należytym stanie infrastruktury technicznej obiektów używanych przez Krajowe Centrum oraz nadzór nad wykonywaniem tych zleceń;
- 6) archiwizacja dokumentów i prowadzenie ewidencji dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Obieg dokumentów, w tym dokumentów finansowo-księgowych, w Krajowym Centrum regulują odrębne przepisy.