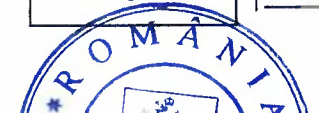
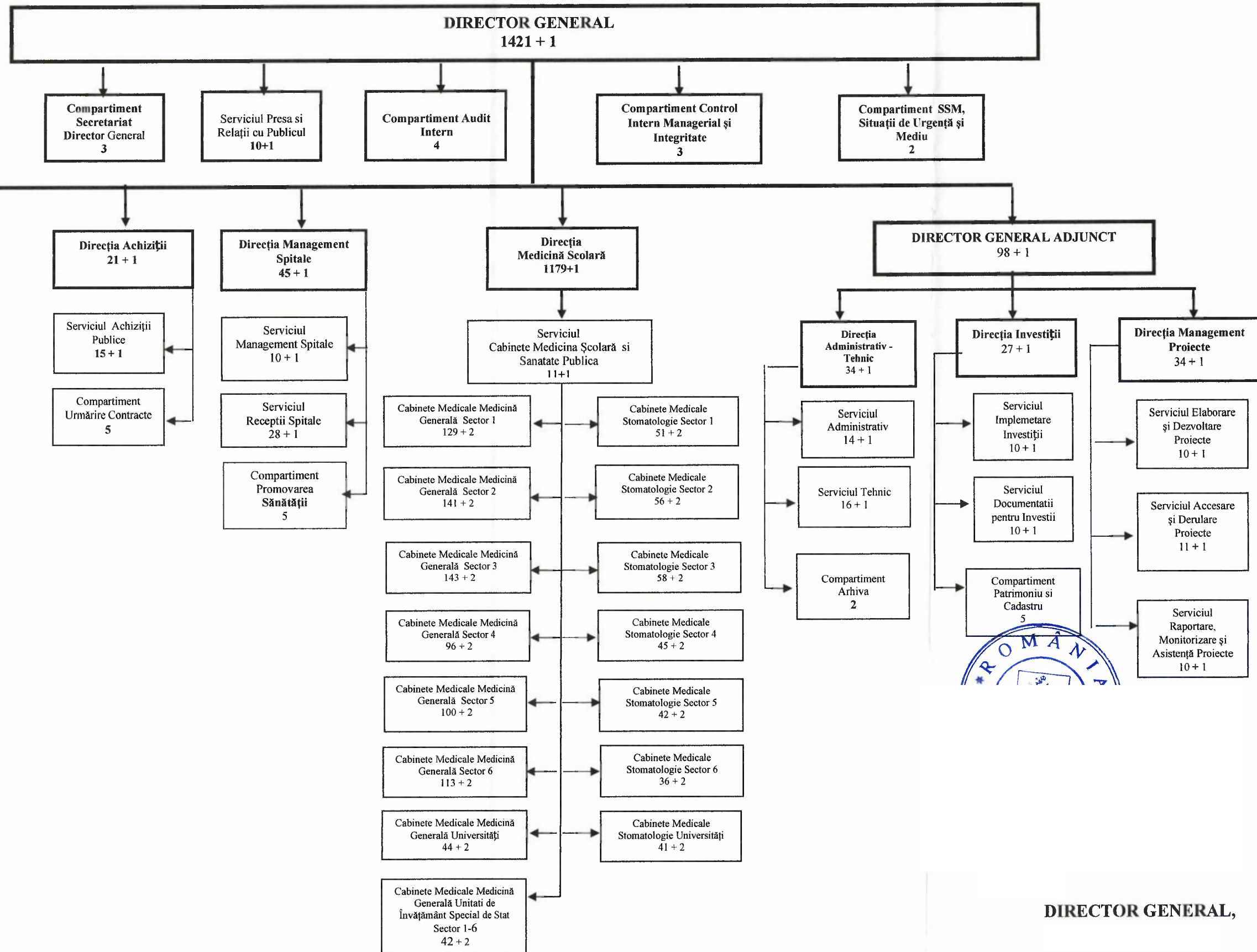


Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Organigrama

TOTAL POSTURI: 1422			
din care:			
	Total	ASSMB	Medicina Școlară
Posturi conducere	55	25	30
Posturi execuție	1367	230	1137



DIRECTOR GENERAL,

Direcția R.U.N.O.S - Serviciul Resurse Umane

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Nr. INTHARE / IEȘIRE ... 19677
Ziua ... 07 Luna ... 08 2024

INFORMARE

Având în vedere **Hotărârea Consiliului General al Municipiului București** privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București nr. 224/31.07.2024;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Prin prezenta vă informăm că au fost aprobate organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din H.C.G.M.B. nr. 224/31.07.2024 și se regăsesc pe site-ul ASSMB - Secțiunea Despre Noi - Baza legală.

Hotărârca Consiliului General al Municipiului București nr. 291/2020, modificată și completată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 147/2024 își încetează aplicabilitatea.

Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

DIRECTOR GENERAL,

Director,
Direcția R.U.N.O.S.A.S. DIRECTOR
ADMINISTRAȚIA
PRIMĂRIA GENERALĂ



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 126327/29.07.2024 și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 126303/29.07.2024, întocmit în baza Notei de fundamentare a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, și amendamentul domnului consilier general Nicorel Nicorescu înregistrat la Cabinet Secretar General cu nr. 127436/31.07.2024;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe și credite externe nr. 177/30.07.2024, avizul Comisiei de sănătate, sport și protecție socială nr. 35/30.07.2024 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 220/30.07.2024 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile:

- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. c) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 1422 posturi, din care 55 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 291/2020, modificată și completată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 147/2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.07.2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

București, 31.07.2024
Nr. 224

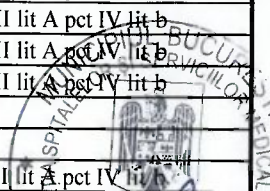


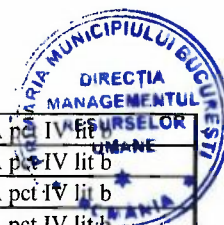


Nr.crt.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Anexa la Legea 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
CONDUCEREA INSTITUȚIEI				
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
COMPARTIMENT SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL				
2	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
3	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
4	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	3		
SERVICIUL PRESĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL				
5	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
6	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
7	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
8	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
9	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
10	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
11	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
12	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
13	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
14	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
15	Curier	M:G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
COMPARTIMENT AUDIT INTERN				
16	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
17	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
18	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Auditor	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	4		
COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE				
20	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
21	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
22	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	3		
COMPARTIMENT SSM, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI MEDIU				
23	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
24	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	2		
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RUNOS				
25	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
COMPARTIMENT JURIDIC				
26	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
27	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
28	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
30	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
31	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
32	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
33	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
34	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	9		
SERVICIUL RESURSE UMANE				
35	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
36	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
37	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
38	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
39	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
40	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
41	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
42	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
43	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



44	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
45	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
COMPARTIMENT SALARIZARE				
46	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
47	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
48	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
49	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
50	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
51	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
52	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	7		
DIRECȚIA ECONOMICĂ				
53	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL FINANCIAR-BUGET				
54	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
55	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
56	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
57	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
58	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
59	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
60	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
61	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
62	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
63	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
64	Casier	M:G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
SERVICIUL CONTABILITATE				
65	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
66	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
67	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
68	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
69	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
70	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
71	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
72	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
73	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
74	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
75	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
DIRECȚIA ACHIZIȚII				
76	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE				
77	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
78	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
79	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
80	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
81	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
82	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
83	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
84	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
85	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
86	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
87	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
88	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
89	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
90	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
91	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
92	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	16		
COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE				
93	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

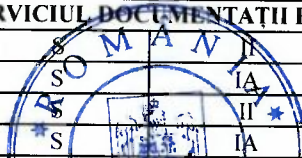




94	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
95	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
96	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
96	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		5		
DIRECȚIA MANAGEMENT SPITALE				
98	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE				
99	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
100	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
101	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
102	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
103	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
104	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
105	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
106	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
107	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
108	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
109	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		11		
SERVICIUL RECEPȚII SPITALE				
110	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
111	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
112	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
113	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
114	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
115	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
116	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
117	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
118	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
119	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
120	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
121	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
122	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
123	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
124	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
125	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
126	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
127	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
128	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
129	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
130	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
131	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
132	Curier	M:G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
133	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
134	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
135	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
136	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
137	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
138	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		6		
COMPARTIMENT PROMOVAREA SĂNĂȚĂȚII				
139	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
140	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
141	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
142	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
143	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		5		
144	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a

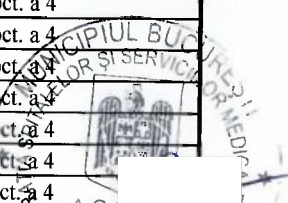


DIRECȚIA ADMINISTRATIV - TEHNIC				
145	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL ADMINISTRATIV				
146	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
147	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
148	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
149	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
150	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
151	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
152	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
153	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
154	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
155	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
156	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
157	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
158	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
159	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	14		
SERVICIUL TEHNIC				
160	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
161	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
162	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
163	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
164	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
165	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
166	Sofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
167	Sofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
168	Muncitor Calificat	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
169	Sofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
170	Muncitor necalificat	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
171	Muncitor necalificat	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
172	Muncitor necalificat	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
173	Muncitor necalificat	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
174	Sofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
175	Șofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
176	Șofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
177	Magaziner	M:G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	17		
COMPARTIMENT ARHIVĂ				
178	Arhivar	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
179	Muncitor Calificat	M:G	III	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	2		
DIRECȚIA INVESTIȚII				
180	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL IMPLEMENTARE INVESTIȚII				
181	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
182	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
183	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
184	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
185	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
186	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
187	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
188	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
189	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
190	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
191	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
SERVICIUL DOCUMENTAȚII PENTRU INVESTIȚII				
192	Șef Serviciu	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
193	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
194	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
195	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



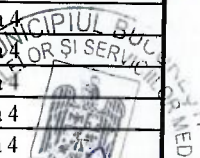
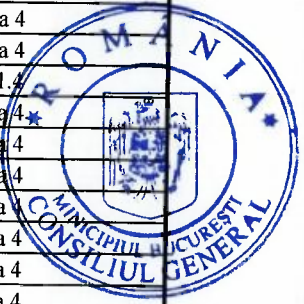
196	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
197	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
198	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
199	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
200	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
201	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
202	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI CADASTRU				
203	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
204	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
205	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
206	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
207	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	5		
DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE				
208	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL ELABORARE ȘI DEZVOLTARE PROIECTE				
209	Șef serviciu		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
210	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
211	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
212	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
213	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
214	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
215	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
216	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
217	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
218	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
219	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
SERVICIUL ACCESARE ȘI DERULARE PROIECTE				
220	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
221	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
222	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
223	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
224	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
225	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
226	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
227	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
228	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
229	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
230	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
231	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	12		
SERVICIUL RAPORTARE, MONITORIZARE SI ASISTENTA PROIECTE				
232	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
233	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
234	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
235	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
236	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
237	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
238	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
239	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
240	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
241	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
242	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	11		
DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ				
243	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL CABINETE MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ				
244	Șef serviciu			Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
245	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

246	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
247	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
248	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
249	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
250	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
251	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
252	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct.a 4
253	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct.a 4
254	Farmacist	S	specialist	Anexa II Cap I pct.a 4
255	Asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct.a 4
	TOTAL	12		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR I				
256	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
257	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
258	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
259	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
260	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
261	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
262	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
263	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
264	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
265	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
266	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
267	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
268	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
269	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
270	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
271	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
272	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
273	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
274	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
275	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
276	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
277	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
278	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
279	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
280	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
281	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
282	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
283	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
284	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
285	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
286	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
287	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
288	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
289	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
290	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
291	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
292	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
293	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
294	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
295	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
296	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
297	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
298	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
299	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
300	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
301	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
302	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
303	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
304	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
305	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4



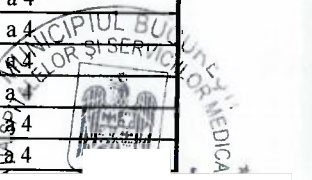


368	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
369	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
370	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
371	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
372	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
373	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
374	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
375	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
376	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
377	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
378	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
379	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
380	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
381	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
382	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
383	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
384	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
385	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
386	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
TOTAL		131		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 1				
387	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
388	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
389	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
390	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
391	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
392	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
393	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
394	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
395	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
396	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
397	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
398	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
399	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
400	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
401	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
402	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
403	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
404	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
405	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
406	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
407	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
408	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
409	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
410	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
411	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
412	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
413	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
414	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
415	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
416	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
417	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
418	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
419	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
420	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
421	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
422	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
423	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
424	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
425	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
426	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
427	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4

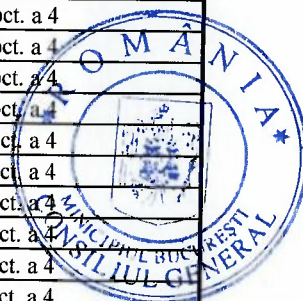




428	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
429	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
430	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
431	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
432	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
433	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
434	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
435	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
436	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
437	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
438	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
439	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	53		Anexa II Cap I pct. a 4
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 2				
440	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
441	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
442	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
443	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
444	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
445	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
446	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
447	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
448	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
449	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
450	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
451	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
452	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
453	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
454	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
455	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
456	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
457	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
458	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
459	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
460	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
461	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
462	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
463	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
464	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
465	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
466	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
467	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
468	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
469	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
470	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
471	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
472	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
473	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
474	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
475	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
476	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
477	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
478	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
479	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
480	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
481	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
482	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
483	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
484	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
485	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
486	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
487	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4



550	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
551	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
552	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
553	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
554	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
555	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
556	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
557	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
558	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
559	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
560	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
561	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
562	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
563	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
564	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
565	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
566	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
567	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
568	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
569	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
570	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
571	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
572	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
573	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
574	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
575	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
576	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
577	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
578	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
579	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
580	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct. a 4
581	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
582	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	143		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 2				
583	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
584	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
585	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
586	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
587	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
588	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
589	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
590	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
591	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
592	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
593	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
594	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
595	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
596	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
597	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
598	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
599	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
600	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
601	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
602	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
603	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
604	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
605	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
606	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
607	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
608	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
609	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4



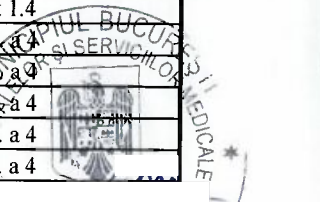


610	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
611	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
612	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
613	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
614	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
615	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
616	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
617	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
618	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
619	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
620	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
621	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
622	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
623	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
624	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
625	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
626	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
627	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
628	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
629	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
630	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
631	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct. a 4
632	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
633	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
634	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
635	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
636	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
637	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
638	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
639	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
640	asistent medical*	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	58		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 3				
641	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
642	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
643	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
644	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
645	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
646	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
647	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
648	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
649	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
650	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
651	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
652	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
653	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
654	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
655	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
656	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
657	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
658	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
659	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
660	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
661	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
662	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
663	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
664	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
665	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
666	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
667	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
668	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
669	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4



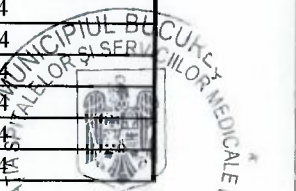
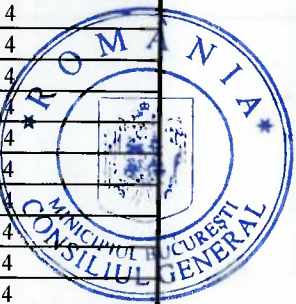


732	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
733	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
734	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
735	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
736	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
737	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
738	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
739	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
740	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
741	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
742	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
743	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
744	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
745	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
746	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
747	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
748	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
749	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
750	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
751	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
752	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
753	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
754	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
755	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
756	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
757	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
758	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
759	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
760	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
761	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
762	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
763	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct. a 4
764	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
765	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
766	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
767	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
768	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
769	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
770	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
771	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
772	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
773	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
774	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
775	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
776	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
777	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
778	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
779	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
780	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
781	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
782	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
783	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
784	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
785	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	145		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 3				
786	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
787	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
788	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
789	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
790	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
791	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4



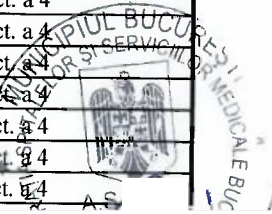
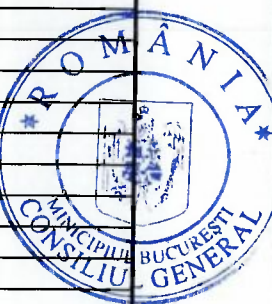


792	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
793	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
794	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
795	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
796	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
797	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
798	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
799	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
800	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
801	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
802	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
803	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
804	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
805	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
806	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
807	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
808	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
809	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
810	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
811	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
812	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
813	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
814	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
815	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
816	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
817	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
818	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
819	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
820	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
821	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
822	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
823	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
824	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
825	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
826	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
827	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
828	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
829	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
830	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
831	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
832	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
833	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
834	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
835	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
836	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
837	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
838	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
839	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
840	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
841	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
842	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
843	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
844	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
845	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	60		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 4				
846	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
847	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
848	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
849	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
850	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
851	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4





852	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
853	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
854	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
855	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
856	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
857	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
858	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
859	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
860	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
861	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
862	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
863	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
864	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
865	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
866	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
867	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
868	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
869	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
870	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
871	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
872	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
873	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
874	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
875	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
876	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
877	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
878	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
879	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
880	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
881	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
882	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
883	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
884	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
885	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
886	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
887	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
888	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
889	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
890	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
891	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
892	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
893	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
894	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
895	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
896	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
897	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
898	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
899	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
900	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
901	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
902	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
903	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
904	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
905	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
906	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
907	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
908	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
909	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
910	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
911	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
912	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
913	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4



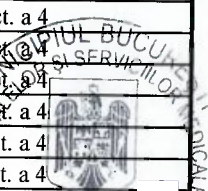
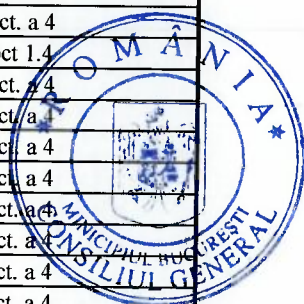


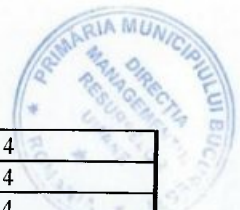
914	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
915	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
916	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
917	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
918	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
919	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
920	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
921	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
922	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
923	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
924	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
925	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
926	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
927	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
928	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
929	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
930	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
931	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
932	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
933	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
934	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
935	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
936	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
937	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
938	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
939	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
940	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
941	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
942	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
943	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	98		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 4				
944	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
945	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
946	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
947	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
948	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
949	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
950	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
951	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
952	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
953	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
954	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
955	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
956	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
957	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
958	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
959	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
960	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
961	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
962	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
963	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
964	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
965	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct 1.4
966	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
967	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
968	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
969	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
970	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
971	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
972	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
973	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4



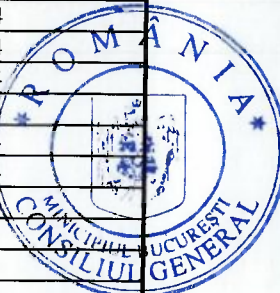


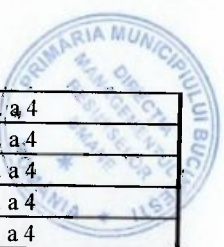
974	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
975	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
976	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
977	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
978	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
979	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
980	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
981	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
982	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
983	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
984	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
985	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
986	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
987	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
988	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
989	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
990	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	47		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 5				
991	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
992	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
993	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
994	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
995	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
996	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
997	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
998	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
999	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1000	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1001	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1002	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1003	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1004	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1005	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1006	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1007	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1008	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1009	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1010	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1011	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1012	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1013	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1014	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1015	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1016	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1017	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1018	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1019	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1020	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1021	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1022	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1023	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1024	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1025	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1026	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1027	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1028	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1029	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1030	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1031	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1032	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1033	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4



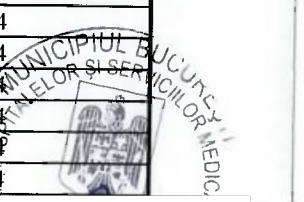
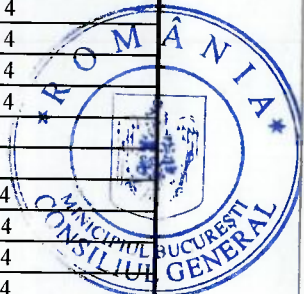


1034	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1035	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1036	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1037	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1038	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1039	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1040	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1041	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1042	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1043	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1044	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1045	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1046	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1047	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1048	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1049	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1050	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1051	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1052	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1053	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1054	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1055	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1056	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1057	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1058	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1059	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1060	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1061	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1062	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1063	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1064	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1065	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1066	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1067	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1068	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1069	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1070	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1071	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1072	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1073	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1074	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1075	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1076	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1077	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1078	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1079	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1080	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1081	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct. a 4
1082	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1083	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1084	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1085	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1086	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1087	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1088	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1089	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1090	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1091	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1092	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	102		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 5				
1093	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4



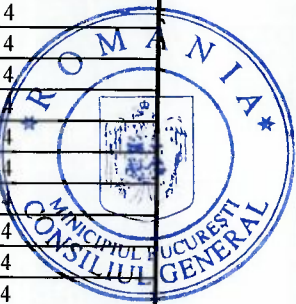


1094	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1095	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1096	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1097	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1098	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1099	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1100	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1101	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1102	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1103	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1104	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1105	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1106	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1107	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1108	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1109	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1110	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1111	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1112	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1113	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1114	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1115	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1116	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1117	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1118	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1119	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1120	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1121	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1122	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1123	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1124	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1125	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1126	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1127	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1128	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1129	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1130	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1131	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1132	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1133	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1134	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1135	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1136	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	44		
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SECTOR 6				
1137	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1138	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1139	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1140	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1141	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1142	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1143	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1144	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1145	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1146	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1147	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1148	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1149	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1150	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1151	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1152	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1153	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4



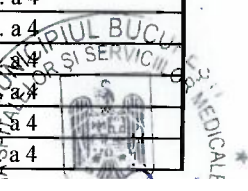
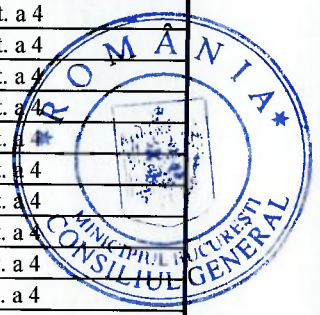


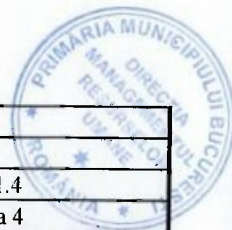
1216	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1217	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1218	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1219	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1220	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1221	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1222	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1223	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1224	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1225	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1226	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1227	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1228	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1229	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1230	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1231	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1232	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1233	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1234	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1235	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1236	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1237	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1238	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1239	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1240	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1241	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1242	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1243	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1244	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1245	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1246	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1247	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1248	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1249	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1250	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1251	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	115		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 6				
1252	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1253	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1254	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1255	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1256	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1257	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1258	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1259	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1260	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1261	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1262	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1263	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1264	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1265	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1266	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1267	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1268	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1269	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1270	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1271	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1272	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1273	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1274	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1275	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4



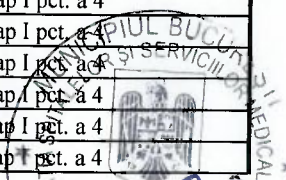


1276	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1277	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1278	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1279	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1280	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1281	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1282	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1283	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1284	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1285	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1286	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1287	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1288	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1289	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	38		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ UNIVERSITĂȚII				
1290	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1291	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1292	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1293	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1294	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1295	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1296	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1297	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1298	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1299	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1300	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1301	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1302	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1303	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1304	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1305	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1306	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1307	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1308	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1309	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1310	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1311	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1312	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1313	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1314	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1315	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1316	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1317	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1318	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1319	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1320	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1321	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1322	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1323	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1324	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1325	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1326	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1327	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1328	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1329	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1330	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1331	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1332	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1333	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1334	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1335	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4





TOTAL		46		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE UNIVERSITĂȚI				
1336	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1337	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1338	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1339	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1340	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1341	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1342	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1343	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1344	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1345	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1346	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1347	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1348	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1349	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1350	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1351	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1352	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1353	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1354	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1355	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1356	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1357	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1358	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1359	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1360	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1361	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1362	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1363	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1364	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1365	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1366	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1367	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1368	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1369	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1370	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1371	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1372	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1373	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1374	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1375	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1376	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1377	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1378	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
TOTAL		43		
CABINETE MEDICALE UNITATI DE ÎNȚĂLĂȘURĂRI ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ				
1379	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1380	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1381	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1382	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1383	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1384	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1385	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1386	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1387	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1388	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1389	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1390	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1391	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1392	medic	S		Anexa II Cap I pct. a 4
1393	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4





1394	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct. a 4
1395	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
1396	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1397	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1398	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1399	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1400	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1401	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1402	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1403	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1404	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1405	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1406	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1407	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1408	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1409	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1410	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1411	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1412	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1413	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1414	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1415	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1416	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1417	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1418	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1419	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
1420	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1421	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
1422	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct. a 4
	TOTAL	44		

TOTAL POSTURI: 1422
din care:
POSTURI CONDUCERE: 55
POSTURI EXECUȚIE: 1367

Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

• Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

• Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

• Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

• În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Funcția de medic coordonator din statul de funcții se poate asimila conform Anexei II Cap.I PCT 1.4 din Legea 153/2017(Persoanele care exercită această funcție,beneficiaza de majorarea salariului de baza cu 5%).

Funcția de asistent coordonator din statul de funcții se poate asimila conform Anexei II Cap.I PCT 1.4 din Legea 153/2017(Persoanele care exercită această funcție ,beneficiaza de majorarea salariului de baza cu 20%) conform intrării în vigoare a Ordonanței de urgență nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară, cap I, art.1, alin. 1.4, nr. art. 8.



Întocmit,
Director Direcția RUNOS

Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B

nr. 224 / 2024

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (*denumită în continuare și „A.S.S.M.B.”*) este serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din bugetul Municipiului București, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București (*denumită în continuare „H.C.G.M.B.”*) nr. 378/09.12.2008.

Art. 1.1. SIGLA

Sigla A.S.S.M.B. este parte componentă a antetului menționat la alin. 1.2. și este identificată după cum urmează:



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Art. 1.2. ANTETUL

Antetul A.S.S.M.B. este identificat după cum urmează:



Antetul se va aplica pe toate documentele oficiale ale A.S.S.M.B., precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

Art. 2 A.S.S.M.B. este organizată și funcționează în baza Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în baza prevederilor OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 56/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.C.G.M.B. și Dispozițiilor Primarului General.

Art. 3 A.S.S.M.B. are sediul central în Municipiul București, str. Sfânta Ecaterina nr.3, sector 4 și își desfășoară activitatea și în locația din Municipiul București, bld. Dimitrie Cantemir nr.1, bl. B2, scara 4, parter, sector 4 (adresa de corespondență), respectiv în bld. Ion Mihalache nr.11-13, sector 1.

Art. 4 Patrimoniul aflat în administrarea A.S.S.M.B se stabilește prin H.C.G.M.B. și se întregeste și/sau se diminuează, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectul de activitate al A.S.S.M.B îl constituie:

- a. Asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru care s-a transferat managementul asistenței medicale, conform O.U.G. nr. 162/2008 cu modificările și completările ulterioare.

- b. Administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice, precum și a terenurilor aferente, în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare cu paturi conform art. 16 din O.U.G. nr.162/2008, cu modificările și completările ulterioare, aflate în domeniul public al Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București. Acestea se transmit în domeniul public al Municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în temeiul O.U.G. nr. 162/2008 și a H.G. nr. 1567/2008 privind aprobarea *Listei unităților sanitare publice cu paturi* pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, precum și a criteriilor care stau la baza acestui transfer.
- c. Asigurarea derulării procedurilor pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice aflate în domeniul său de competență.
- d. Exercițarea ansamblului de atribuții și competențe preluate de la Ministerul Sănătății cu privire la asistența medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București.
- e. Activitatea de soluționare legală a petițiilor pentru care ASSMB are competență legală.
- f. Implementarea și coordonarea de proiecte în domeniul sănătății publice la nivelul Municipiului București.
- g. Creșterea nivelului general de educație pentru sănătate, a gradului de informare și de conștientizare a populației în legătură cu prevenirea îmbolnăvirilor, de implicare și responsabilizare a acestora pentru adoptarea unui stil de viață/conduită care să faciliteze protejarea/menținerea stării de sănătate individuale sau colective.
- h. Mediatizarea activităților de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, a proiectelor și a programelor de sănătate publică realizate de către Primăria Municipiului București prin A.S.S.M.B., a actelor medicale, a personalului medical din unitățile sanitare și din rețeaua de medicină școlară aflate în subordinea A.S.S.M.B., precum și a investițiilor realizate în unitățile sanitare aflate în administrare prin contractarea de produse și/sau servicii.
- i. Coordonarea, monitorizarea și verificarea procesului de atragere de finanțări externe pentru și prin unitățile sanitare aflate în administrare.
- j. Acordarea de sprijin/suport unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. prin punerea la dispoziție a resurselor de care acestea au nevoie.

CAPITOLUL III ORGANIGRAMA

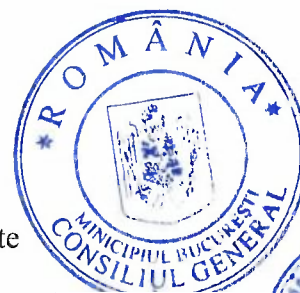
Art. 6 A.S.S.M.B. cuprinde în structura sa organizatorică: **8 Direcții, 15 servicii, 11 compartimente, 674 cabinete medicale medicină generală și stomatologice - sectoarele 1-6 și universități**, după cum urmează:

A. În subordinea Directorului General se află următoarele structuri:

1. Compartiment Secretariat Director General
2. Serviciul Presă și Relații cu Publicul
3. Compartiment Audit Intern
4. Compartiment Control Intern Managerial și Integritate
5. Compartiment SSM, Situații de Urgență și Mediu
6. Direcția Juridică și R.U.N.O.S. ce are în componență:
 - a) Compartiment Juridic
 - b) Serviciul Resurse Umane
 - c) Compartiment Salarizare



7. Direcția Economică, ce are în componență:
 - a) Serviciul Contabilitate
 - b) Serviciul Financiar-Buget
 8. Direcția Achiziții, ce are în componență:
 - a) Serviciul Achiziții Publice
 - b) Compartiment Urmărire Contracte
 9. Direcția Management Spitale, ce are în componență:
 - a) Serviciul Management Spitale
 - b) Serviciul Recepții Spitale
 - c) Compartiment Promovarea Sănătății
 10. Direcția Medicină Școlară, ce are în componență:
 - a) Serviciul Cabinete Medicină Școlară și Sănătate Publică
 - b) Cabinete Medicale Medicină Generală Sector 1
 - c) Cabinete Medicale Medicină Generală Sector 2
 - d) Cabinete Medicale Medicină Generală Sector 3
 - e) Cabinete Medicale Medicină Generală Sector 4
 - f) Cabinete Medicale Medicină Generală Sector 5
 - g) Cabinete Medicale Medicină Generală Sector 6.
 - h) Cabinete Medicale Medicină Generală Universități
 - i) Cabinete Medicale Medicină Generală Unități de Invățământ Special de Stat Sector 1-6
 - j) Cabinete Medicale Stomatologie Sector 1
 - k) Cabinete Medicale Stomatologie Sector 2
 - l) Cabinete Medicale Stomatologie Sector 3
 - m) Cabinete Medicale Stomatologie Sector 4.
 - n) Cabinete Medicale Stomatologie Sector 5
 - o) Cabinete Medicale Stomatologie Sector 6
 - p) Cabinete Medicale Stomatologie Universități
- B. În subordinea Directorului General Adjunct se află următoarele structuri:**
1. Direcția Tehnic-Administrativă, ce are în componență:
 - a) Serviciul Tehnic
 - b) Serviciul Administrativ
 - c) Compartiment Arhivă
 2. Direcția Investiții, ce are în componență:
 - a) Serviciul Implementare Investiții
 - b) Serviciul Documentații pentru Investiții
 - c) Compartiment Patrimoniu și Cadastru
 3. Direcția Management Proiecte, ce are în componență:
 - a) Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte
 - b) Serviciul Accesare și Derulare Proiecte
 - c) Serviciul Raportare, Monitorizare și Asistență Proiecte



CAPITOLUL IV

A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Art. 7 În vederea realizării obiectului său de activitate, A.S.S.M.B. are în administrare următoarele unități sanitare publice cu paturi:

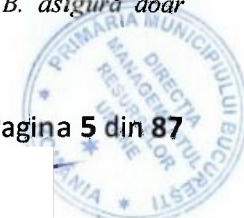
1. Spitalul Clinic „Sf. Maria”
2. Spitalul Clinic „Filantropia”
3. Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof. Dan Theodorescu”
4. Spitalul Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila”
5. Spitalul Clinic Colentina
6. Spitalul Clinic „Dr. I. Cantacuzino”
7. Spitalul Clinic de Ortopedie - Traumatologie și TBC Osteoarticular „Foișor”
8. Centrul Clinic de Boli Reumatismale „Dr. Ion Stoia”
9. Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”
10. Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”
11. Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”
12. Spitalul Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”
13. Spitalul Clinic „Colțea”
14. Spitalul de Boli Cronice „Sf. Luca”
15. Spitalul Clinic „Prof. Dr. Th. Burghel”
16. Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sârbu”
17. Spitalul Clinic de Psihiatrie „Prof. Dr. Alexandru Obregia”
18. Centrul de Evaluare și Tratatament al Toxicodependențelor pentru Tineri „Sf. Stelian”¹
19. Spitalul de Psihiatrie Titan „Prof. Dr. Constantin Gorgos”



Art. 8 Pentru realizarea obiectului său de activitate, A.S.S.M.B. are următoarele atribuții generale:

1. Sprijină dezvoltarea instituțională a unităților sanitare publice aflate în administrare și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.
2. Sprijină procesul implementării proiectelor, la nivelul unităților sanitare publice aflate în administrarea sa, prin coordonarea și supervizarea activităților de către structurile proprii cu atribuții specifice în acest domeniu.
3. Asigură managementul asistenței medicale prin structurile cu atribuții specifice în acest domeniu.
4. Înaintează C.G.M.B., prin structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de

¹ Conform Ordonanței de urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, pentru această unitate sanitară, A.S.S.M.B. asigură doar managementul asistenței medicale.



organizare și funcționare, corespunzătoare, ale acestor unități sanitare.

5. Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de ordonator secundar de credite pentru unitățile sanitare publice aflate în administrare și ordonator terțiar de credite pentru A.S.S.M.B..
6. Controlează modul de utilizare de către unitățile sanitare publice, aflate în administrare, a fondurilor alocate, împreună cu reprezentanți ai C.G.M.B./ai Comisiei de Sănătate.
7. Asigură prin bugetul aprobat de C.G.M.B., realizarea proiectelor/programelor de promovare a sănătății populației conform indicatorilor solicitați prin aceste proiecte.
8. Asigură cheltuielile pentru bunuri, servicii și investiții necesare întreținerii și funcționării cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preșcolar, școlar și universitar de stat, precum și completarea cheltuielilor de personal în unități de învățământ, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 9 A.S.S.M.B. poate închiria spații situate în imobilele din domeniul public al Municipiului București, aflate în administrarea sa, în condițiile legii. În calitate de titular al dreptului de administrare al imobilelor, va organiza procedura de licitație, va încheia contractele de închiriere, va urmări respectarea prevederilor contractuale, va încasa contravaloarea chiriilor și va vira în procent de 100% la Bugetul Municipiului București, sumele facturate.

Art. 10 Managementul asistenței medicale se realizează prin:

1. Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri, aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al Ministrului Sănătății și a contractului de management.
2. Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.
3. Evaluarea, coordonarea și monitorizarea modului de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare aflate în administrare, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane cu domiciliul pe raza Municipiului București.
4. Urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale.
5. Evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice.
6. Organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor, de promovare a sănătății precum și implementarea proiectelor în domeniul sănătății, la nivelul Municipiului București, finanțate atât din bugetul local cât și prin atragerea surselor de finanțare externă.
7. Participarea la realizarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul Municipiului București.
8. Stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice.
9. Colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice.
10. Centralizarea unor informații statistice medicale de la unitățile sanitare publice.
11. Implementarea activităților ce decurg din obligațiile asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și a planurilor de implementare a actelor comunitare referitoare la domeniul sănătății (în limita competențelor legale).



B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE DIRECTIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 11 Conducerea A.S.S.M.B este asigurată de către **Directorul General**, numit în condițiile legii.

11.1 Directorul General al A.S.S.M.B își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și alte acte normative) și a prezentului regulament.

11.2 Directorul General al A.S.S.M.B conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă A.S.S.M.B. în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin H.C.G.M.B. și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 12 **Directorul General** al A.S.S.M.B are următoarele **atribuții, răspunderi și competențe**:

1. Asigură conducerea A.S.S.M.B și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor;
2. Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de ordonator secundar de credite pentru unitățile sanitare publice aflate în administrare și ordonator terțiar de credite pentru A.S.S.M.B.;
3. Verifică modul de întrebuințare și asigură administrarea fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat, și dispune măsuri pentru administrarea acestuia, cu respectarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice;
4. Fundamentează și propune bugetul pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite o dată cu proiectul bugetului A.S.S.M.B.;
5. Înaintează, prin structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București, propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției în vederea supunerii spre aprobarea C.G.M.B., conform legii;
6. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de produse/servicii/lucrări, conform prevederilor legale și desemnează componența comisiilor de evaluare;
7. Aprobă și înaintează documentația referitoare la proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale, ținând cont și de notificările transmise anual de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu privire la modificările rețelei școlare, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație de către Ministerul Sănătății;
8. Aprobă Regulamentul Intern al instituției și dispune aducerea lui la cunoștința tuturor salariaților;
9. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților instituției, pe care le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției, conform legii;
10. Desemnează un purtător de cuvânt, din cadrul instituției, pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public ale A.S.S.M.B.;
11. Aprobă activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile;
12. Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate, aprobă statul de plată și dispune întocmirea fișei postului și fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
13. Aprobă organizarea recrutării, încadrării și promovării personalului;
14. Dispune angajarea, încetarea contractului de muncă a personalului, precum și sancționarea acestuia, în condițiile legii;

15. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit intern, control financiar preventiv, control intern managerial, achiziții publice;
16. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
17. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
18. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
19. Dispune măsuri pentru optimizarea calității serviciilor medicale în unitățile aflate în administrare;
20. Aprobă încheierea contractelor cu terți, necesare pentru derularea activității curente, în condițiile legii;
21. Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții pentru unitățile sanitare publice aflate în administrare;
22. Stabilește, împreună cu conducerea unităților sanitare publice aflate în administrare, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, modernizări și extinderi ale imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
23. Emite decizii de recuperare a pagubelor materiale aduse instituției;
24. Coordonează activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției și a unităților aflate în administrare;
25. Analizează împreună cu managementul unităților sanitare și dispune, în limita competențelor, măsuri ce privesc optimizarea modului de desfășurare a actului medical;
26. Înaintează C.G.M.B., la inițiativa unităților sanitare administrate, propuneri privind înființarea, reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;
27. Aprobă statul de funcții, precum și regulamentul de organizare și funcționare ale unităților sanitare aflate în administrare;
28. Înaintează Primarului General, propunerile privind numirea/revocarea membrilor Comitetului Director interimar (*manager interimar/director medical interimar/director financiar-contabil interimar/director de îngrijiri interimar*) pentru unitățile sanitare cu paturi din rețeaua A.S.S.M.B., în vederea emiterii, Dispozițiilor în acest sens.
29. Înaintează Primarului General, în vederea aprobării, pe baza documentației pusă la dispoziție de Direcția Management Spitale, cererile privind acordarea concediilor managerilor din unitățile sanitare cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B.
30. Stabilește strategia de dezvoltare a A.S.S.M.B. și dispune măsuri pentru implementarea acesteia;
31. Coordonează politicile de dezvoltare a relaționării interinstituționale cu organisme de drept public și privat, interne și internaționale;
32. Asigură viziunea strategică și conturarea politicilor instituționale de optimizare a serviciilor medicale oferite (prin intermediul unităților sanitare publice cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B., a cabinetelor de medicină generală și de stomatologie din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București și a programelor/proiectelor de sănătate publică), de facilitare a accesului populației la acestea precum și de promovare a sănătății;
33. Evaluează indicatorii privind activitatea desfășurată, cu privire la proiectele/programele implementate de către A.S.S.M.B sau de către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., din fonduri din bugetul local sau prin finanțări externe;
34. Coordonează, monitorizează și verifică modul de realizare/implementare a politicilor instituționale de relații publice și de promovare a imaginii instituției în mass-media;
35. Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, H.C.G.M.B. și

Dispozițiilor Primarului General;

36. Dispune verificări și aprobă, după caz, nota/raportul de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
37. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul General emite Decizii.
38. În vederea degrevării, temporare, de sarcini și în scopul asigurării continuității procesului de management, Directorul General poate delega prin Decizie motivată, o parte dintre atribuțiile sale, către Directorul General Adjunct și/sau către Directorii structurilor A.S.S.M.B., cu excepția Directorului Economic;
39. Desemnează componența Comisiei de Disciplină, constituită la nivelul A.S.S.M.B.;
40. Desemnează componența Comisiilor de Concurs și Promovare, constituite la nivelul A.S.S.M.B.;
41. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale H.C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General.

C. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL SUNT URMĂTOARELE:

Art. 13 COMPARTIMENT SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL

Compartimentul Secretariat Director General se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Sprijină Directorul General în actul de coordonare și colaborează la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate al ASSMB, urmărind evidențierea elementelor specifice care să permită fundamentarea deciziei pe termen scurt și/sau mediu;
2. Organizează agenda de lucru a Directorului General;
3. Asigură legătura permanentă cu directorii de structuri din institutie si cu directorii unităților aflate în administrare, pentru informarea permanentă a Directorului General privind desfășurarea activității;
4. Organizează întâlnirile Directorului General cu reprezentanții altor entități publice și/sau private cu care ASSMB colaborează în realizarea obiectului său de activitate;
5. Monitorizează acțiunile dispuse de către Directorul General și urmărește realizarea tuturor sarcinilor dispuse de acesta;
6. Colaborează cu instituții publice sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii atribuțiilor Directorului General;
7. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;
8. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către Directorul General.

Art. 14 SERVICIUL PRESĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Presă și Relații cu Publicul se află în subordinea Directorului General A.S.S.M.B., duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul General A.S.S.M.B. și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență, în termenele legale; îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, în limitele legale și ale competențelor specifice.

Serviciul Presă și Relații cu Publicul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității A.S.S.M.B. și a instituțiilor din subordinea A.S.S.M.B., în mijloacele de informare în masă;
2. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea A.S.S.M.B., în condițiile prevăzute de Legea 544/2001 și în Metodologia de aplicare a acesteia;



3. Monitorizează informațiile și realizează analize și sinteze despre modul în care acțiunile A.S.S.M.B. sunt reflectate în spațiul public, despre știrile din domeniul sănătății;
4. Mediatizează programele de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
5. Mediatizează proiectele realizate de A.S.S.M.B. în parteneriat cu instituțiile administrației locale, cu scopul de a promova sănătatea și educația pentru sănătate;
6. Redactează și transmite invitațiile de presă și comunicatele de la evenimentele organizate de A.S.S.M.B.;
7. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Directorului General, precum și ale managementului ASSMB;
8. Realizează și transmite, pentru a fi postat pe site-ul instituției și pe canalele oficiale de social media, comunicate/informări/anunțuri de presă, materiale foto și video, și răspunde mesajelor venite pe canalele de social media din partea cetățenilor;
9. Difuzează, conform legii, anunțuri de presă privind proiectele inițiate de ASSMB;
10. Realizează și difuzează jurnaliștilor dosare de presă în contextul unor evenimente sau activități de interes public ale A.S.S.M.B.;
11. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de A.S.S.M.B. sau, după caz, de Municipality.
12. Colaborează și promovează relațiile cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale, asociații, pentru organizarea și mediatizarea diverselor activități/campanii/programe/proiecte de educație pentru sănătate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București, cum ar fi: programe/ore de educație pentru o nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge, a spălării pe mâini, a igienei orale, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare etc.;
13. Propune spre aprobare Directorului General organizarea de evenimente de presă unde sunt mediatizate investițiile și achizițiile realizate de A.S.S.M.B.;
14. Realizează filme și interviuri prin care sunt promovate teme medicale și activitatea medicilor și personalului medical din unitățile sanitare și din rețeaua de medicină școlară, aflate în subordinea A.S.S.M.B.;
15. Participă la organizarea conferințelor și/sau evenimentelor inițiate de entitățile aflate în administrarea A.S.S.M.B. și/sau de conducerea A.S.S.M.B. și asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegațiilor oficiale interne și/sau externe ale conducerii A.S.S.M.B. și ale directorilor Direcțiilor din cadrul A.S.S.M.B.;
16. Colaborează cu structurile din cadrul A.S.S.M.B. și, după caz, cu instituțiile subordonate Municipality;
17. Elaborează și difuzează în mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul A.S.S.M.B. și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea Municipality;
18. Difuzează, conform legii, comunicate/informări/anunțuri de presă, materiale foto și video;
19. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile similare din alte organizații, românești și internaționale;
20. Gestionează relația A.S.S.M.B. cu reprezentanții mass-media;
21. Realizează, după caz, sinteze, materiale documentare și comunicate pentru aparițiile publice ale Directorului General și ale reprezentanților aparatului de specialitate al acestuia.

22. Transmite, după caz, jurnaliștilor, mape de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale A.S.S.M.B.;
23. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de A.S.S.M.B. și, după caz, ale Municipality;
24. Consiliază și acordă asistență de relații publice conducerii A.S.S.M.B.;
25. Informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General, asupra aspectelor referitoare la imaginea A.S.S.M.B. și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor care pot afecta imaginea instituției;
26. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media;
27. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea A.S.S.M.B. și a instituțiilor aflate în subordinea A.S.S.M.B.;
28. Desfășoară activități de creare de materiale publicitare, realizare de materiale video în colaborare cu departamentele/compartimentele și/sau persoanele desemnate, pentru a fi promovate pe paginile oficiale de social media ale instituției, implicând realizarea de texte informative, editare afișe/fotografii, răspunsuri la comentarii/mesaje private, concepere texte și imagini pentru website-ul www.assmb.ro, concepere texte și imagini pentru newsletter-ul A.S.S.M.B. către părinți, etc.);
29. Gestionează arhiva foto-video prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
30. Asigură servicii de registratură (sortare, înregistrare, datare, scanare, distribuire, arhivare a documentelor) și de secretariat pentru A.S.S.M.B.;
31. Primește, înregistrează (letric și electronic) și scanează corespondența destinată instituției și o prezintă conducerii A.S.S.M.B. pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, direcția, serviciul sau persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, tehnic, medical, informații publice, etc.);
32. Urmărește circuitul corespondenței interne și externe a A.S.S.M.B.;
33. Redactează și tehnoredactează documentele, pe linie de secretariat;
34. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare dintre aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie, sub semnătură, la servicii/persoane, conform ordinelor rezolutive;
35. Primește de la direcțiile/serviciile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin poștă/servicii de curierat;
36. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
37. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din ASSMB;
38. Elaborează și actualizează lista cu datele de contact atât ale personalului din cadrul A.S.S.M.B. cât și cele cu personalul de conducere din spitalele aflate în subordinea A.S.S.M.B.;
39. Asigură Directorului General, directorilor, șefilor de servicii /compartimente, documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor;
40. Reprezintă administrația în relațiile cu alte instituții pe linie de secretariat;
41. Asigură înregistrarea (letric și electronic) și distribuirea petițiilor, precum și transmiterea răspunsului formulat de către structurile de specialitate petentului;
42. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului privind petițiile;
43. Desfășoară activitățile specifice legate de arhivare, precum și orice alte activități legate de petiții așa cum sunt descrise în Procedura de sistem privind gestionarea și soluționarea petițiilor;
44. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General.

Art. 15 COMPARTIMENT AUDIT INTERN

(1) Compartimentul Audit Intern se subordonează Directorului General

(2) Atribuțiile generale ale structurii privind **activitatea de audit public** intern sunt:

1. Evaluează riscurile asociate structurilor, activităților, programelor/proiectelor sau operațiunilor desfășurate la nivelul A.S.S.M.B.;
2. 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. La elaborarea planului multianual va avea în vedere exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate în ASSMB cel puțin o dată la 4 ani iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
3. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Directorului General al ASSMB, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
4. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare (de regularitate/conformitate), planificate asupra tuturor activităților desfășurate în ASSMB, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Directorului General al ASSMB în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
6. Efectuează misiuni de consiliere formalizată, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Directorului General al ASSMB, sau la solicitarea conducătorilor structurilor funcționale ale ASSMB;
7. Efectuează misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
8. Participă la misiuni de consiliere pentru situații excepționale, în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al ASSMB și structurii de control a P.M.B.;
10. Informează structura de audit public intern din cadrul PMB despre recomandările neînsușite de către Directorul General al ASSMB precum și despre consecințele acestora;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l transmite structurii de audit public intern a PMB precum și Camerei de Conturi a Municipiului București în termenele prevăzute de cadrul normativ și metodologic;
13. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc *Fișe de urmărire a implementării* recomandărilor;
14. Elaborează și implementează *Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern* la nivelul structurii.



Art. 16 COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE

Compartimentul Control Intern Managerial și Integritate se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Implementează, menține, evaluează și îmbunătățește continuu sistemul de control intern managerial la nivelul structurii în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor stabilite la nivelul A.S.S.M.B.;
2. Urmărește reflectarea în documente a organizării controlului intern managerial la nivelul structurii, precum și înregistrarea și păstrarea evidenței documentelor în format electronic și fizic, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept atunci când este necesar;
3. Consiliază și îndrumă, la cerere, toate structurile A.S.S.M.B. în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin:
 - a) participarea la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și integritate la nivelul A.S.S.M.B. și transmiterea spre aprobare Directorului General;
 - b) sprijinirea conducătorilor structurilor funcționale în elaborarea tuturor raportărilor anuale menționate de către cadrul normativ privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - c) solicitarea structurilor funcționale (prin notificări periodice) a următoarelor documente: Activitățile procedurabile și stadiul procedurilor, Obiectivele specifice împreună cu indicatorii de performanță aferenți, Lista funcțiilor sensibile, Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, Registrul de riscuri, Raportul privind monitorizarea performanțelor, Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.
4. Elaborează raportul anual privind monitorizarea performanțelor, stadiul realizării obiectivelor și gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță la nivelul instituției, prin centralizarea documentelor primite de la toate structurile funcționale. Raportul se înaintează spre aprobare Directorului General;
5. Elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul instituției, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției, prin centralizarea documentelor primite de la toate structurile funcționale. Raportul se înaintează spre aprobare Directorului General;
6. Participă la elaborarea/actualizarea obiectivelor generale și specifice ale A.S.S.M.B.;
7. Participă la ședințele Comisiei de Monitorizare și asigură Secretariatul Tehnic al Comisiei;
8. Centralizează și evaluează, în fiecare an, riscurile specifice identificate de către persoanele responsabile cu riscurile din cadrul structurilor A.S.S.M.B.;
9. Elaborează Registrul Riscurilor la nivelul A.S.S.M.B. pe baza Notei Interne privind profilul de risc limita de toleranță la risc și transmite spre aprobare Directorului General;
10. Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul A.S.S.M.B. și transmite spre aprobare Directorului General;
11. Elaborează/actualizează și verifică procedurile operaționale aferente propriei structuri și procedurile de sistem care prevăd implementarea standardelor de control intern managerial;
12. Verifică din punct de vedere formal toate procedurile operaționale și de sistem întocmite în cadrul A.S.S.M.B, astfel încât acestea să respecte cadrul normativ și procedural privind controlul intern managerial și structura unitară stabilită la nivelul entității;
13. Asigură traseul de elaborare - verificare - avizare - aprobare pentru documentele specifice Sistemului de Control Intern Managerial și comunicarea/difuzarea acestora către părțile interesate, după caz;

14. Monitorizează procesul de actualizare a procedurilor operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri funcționale ale A.S.S.M.B. pe baza activităților procedurabile transmise de structuri;
15. Menține evidența tuturor procedurilor de sistem și operaționale aplicabile și clasate la nivelul instituției în Registrul de evidență electronică;
16. Asigură secretariatul grupului de lucru responsabil cu implementarea cadrului normativ și procedural privind Strategia Națională Anticorupție;
17. Participă, împreună cu grupul de lucru responsabil, la elaborarea și revizuirea Planului de Integritate la nivelul A.S.S.M.B.;
18. Participă, împreună cu grupul de lucru responsabil, la elaborarea și revizuirea riscurilor de corupție și a măsurilor de intervenție;
19. Organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului A.S.S.M.B. cu privire la normele de conduită etică și integritate;
20. Programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul A.S.S.M.B., a temelor specifice de integritate și etică și propune, după caz, Directorului General măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;
21. Informează, și distribuie, anual, chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial tuturor structurilor funcționale și unităților sanitare din administrarea A.S.S.M.B., conform cadrului normativ și procedural privind controlul intern managerial;
22. Consiliază și îndrumă, la cerere, unitățile sanitare din administrarea A.S.S.M.B. privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a Sistemului de Control Intern Managerial;
23. Elaborează Raportările anuale privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul A.S.S.M.B.;
24. Centralizează raportările primite de la structurile funcționale din instituție și unitățile sanitare din administrarea A.S.S.M.B. privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și a Strategiei Naționale Anticorupție, în vederea întocmirii raportărilor periodice și transmiterii acestora către organul superior;
25. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

Art. 17. COMPARTIMENT SSM, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI MEDIU

Compartimentul SSM, Situații de Urgență și Mediu se subordonează Directorului General.

Compartimentul SSM, Situații de Urgență și Mediu are următoarele **atribuții și competențe**:

1. Ia măsurile necesare pentru asigurarea identificării pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție.
3. Asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.
5. Organizează, coordonează și îndrumă activitățile în domeniile securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 307/2006 privind

apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Asigură instruirea și formarea personalului în domeniile securitate și sănătate în munca, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă.
7. Asigură evaluarea/testarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examinări testari;
8. Asigura emiterea/reactualizarea actelor de autoritate, precum și a documentelor și evidentelor specifice aparării împotriva incendiilor.
9. Controlează locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și asigurării aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor.
10. Colaborează cu serviciile externalizate pentru desfășurarea în bune condiții a activității privind medicina muncii, sănătatea și securitatea în muncă și situații de urgență pentru personalul A.S.S.M.B., conform legii.
11. Colaborează cu serviciile externalizate de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a stării de sănătate a salariaților.
12. Propune și urmărește dotarea A.S.S.M.B cu echipamente tehnice, materiale și echipamente de protecție, în conformitate cu prevederile stabilite de normele legale în vigoare.
13. Ține evidența locurilor de muncă cu condiții: deosebite, vătămătoare, grele, periculoase precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale accidentelor tehnice și avariilor.
14. Asigură luarea măsurilor necesare privind protecția maternității la locurile de muncă potrivit legislației specifice.
15. Stabilește măsurile tehnice, sanitare, organizatorice și orice alta natura, corespunzător factorilor de risc identificați.
16. Asigură activitatea de protecție a mediului, de gestiune a deșeurilor.
17. Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
18. Promovează o atitudine corespunzătoare în legătură cu importanța protecției mediului.

Art. 18 DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI R.U.N.O.S.

Direcția Juridică și R.U.N.O.S. este condusă de Directorul Direcției și se află în subordinea directă a Directorului General. Are în componență următoarele structuri: **Compartiment Juridic, Serviciul Resurse Umane și Compartiment Salarizare.**

18.1. Directorul Direcției are următoarele atribuții și competențe:

1. Conduce, organizează și răspunde de activitatea Direcției, cu respectarea prevederilor legale, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
2. Duce la îndeplinire rezoluțiile, din aria sa de competență, înaintate de Directorul General în subordinea căruia se află, prin repartizarea sarcinilor, în cadrul structurilor aflate în subordine și urmărește elaborarea corespunzătoare, în termen legal, a lucrărilor repartizate;
3. Contrasemnează lucrările întocmite în cadrul Direcției pe care o coordonează;
4. Avizează din punct de vedere al legalității, Deciziile Directorului General, precum și, după caz, raporturile juridice în care A.S.S.M.B. este parte.
5. Coordonează din punct de vedere juridic, formularea, de către Compartimentul juridic, de acțiuni civile, penale, de contencios administrativ, litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, cu aprobarea Directorului General;
6. Coordonează din punct de vedere juridic, formularea, de către Compartimentul juridic, a punctelor de vedere/opiniilor juridice, răspunsurilor de specialitate juridică pentru adresele, petițiile,

memoriile, solicitările cu caracter juridic, venite din partea terților (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat).

7. Asigură, după caz, reprezentarea convențională a A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ, în care instituția, pe care o reprezintă, este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale/ administrativ-jurisdicționale;
8. Avizează fișele posturilor pentru salariații din cadrul structurilor aflate în subordine;
9. Avizează documentele aferente formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele judecătorești, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație, precum și referatele pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești executorii/definitive, care stabilesc sume de bani de încasat de către instituție și le înaintează, spre avizare Directorului Economic și spre aprobare, Directorului General;
10. Asigură managementul resurselor umane pentru toate structurile din cadrul A.S.S.M.B.;
11. Coordonează elaborarea, de către Direcția Juridică și R.U.N.O.S. și Compartimentul Salarizare, a documentației necesare supunerii spre aprobarea Primarului General al Municipiului București și a C.G.M.B, conform legii, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții al A.S.S.M.B., pe baza propunerilor conducătorilor structurilor și a Directorului General;
12. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea obținerii aprobării pentru organizarea examenelor/concursurilor de ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare, conform regulamentului de concurs emis prin dispoziția Primarului General;
13. Implementează politicile de resurse umane pentru personalul A.S.S.M.B.;
14. Gestionează evidența și cariera personalului din cadrul A.S.S.M.B.;
15. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul angajat;
16. Gestionează implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.
17. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției;
18. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul A.S.S.M.B.;
19. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate și conferite de lege.

Art. 18.2 COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic se subordonează Directorului Direcției Juridice și R.U.N.O.S. și are următoarele **atribuții și competențe**:

1. Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, prin consilierii juridici nominalizați prin Decizie a Directorului General, raporturile juridice în care A.S.S.M.B. este parte (contracte, acte aditionale, protocoale, convenții etc). Avizarea pentru legalitate se acordă, în baza documentelor justificative înaintate de către structurile, care au inițiat adoptarea/semnarea/emiterea respectivelor acte. În caz de aviz negativ se va întocmi un raport justificativ.
2. Asigură, prin consilierii juridici împuterniciți, reprezentarea convențională a A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ, în care A.S.S.M.B. este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale.
3. Întocmește referate de plată, pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație, precum și referate pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești executorii/definitive, care stabilesc sume de bani de încasat de către instituție, și le înaintează spre avizare Directorului Economic și spre aprobare Directorului General.

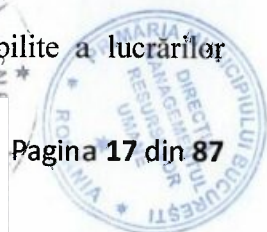
4. Colaborează cu celelalte structuri, la verificarea, completarea și modificarea, din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, a actelor cu caracter juridic/administrativ emise de către A.S.S.M.B. sau la care aceasta este parte, după caz (decizii, dispoziții, regulamente, protocoale, acorduri-cadru, contracte, acte adiționale la contracte, etc.), întocmite de structurile care inițiază actele respective, pe baza referatelor/notelor de fundamentare/constatare și/sau a altor documente justificative aplicabile,
5. Elaborează răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, petițiile, memoriile, solicitările cu caracter juridic, venite din partea terților (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat).
6. Formulează puncte de vedere/opinii juridice, la solicitarea Directorului General și/sau a celorlalți directori de direcții din cadrul A.S.S.M.B., cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură.
7. Întocmește, cu aprobarea Directorului General, actele cu caracter procesual, precum cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri pentru emiterea ordonanțelor de plată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, interogatorii, cereri de apel/recurs sau alte documente cu caracter procesual, conform solicitărilor instanțelor judecătorești, precum și alte cereri/acțiuni cu caracter jursidicțional și promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul.
8. Întocmește actele cu caracter juridic, pentru apărarea intereselor instituției (cereri, sesizări, somații, notificări etc).
9. Depune diligențele prevăzute de lege, pentru instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care A.S.S.M.B. este parte.
10. Avizează, din punct de vedere al legalității, Regulamentele de Organizare și Funcționare întocmite de unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B;
11. Obține titlurile executorii în vederea executării silită și transmite spre executare, către organele de executare silită, hotărârile judecătorești rămase definitive și/sau alte titluri executorii.
12. Participă, prin intermediul salariaților structurii, în comisiile de concurs/examen și, după caz de contestații, precum și în comisiile aferente examenelor de promovare în grad profesional/funcție, constituite prin Decizie a Directorului General, din cadrul A.S.S.M.B., cu respectarea prevederilor legale.
13. Participă, prin intermediul salariaților structurii, în comisiile de cercetare disciplinară, constituite prin Decizie a Directorului General, conform competențelor sale.
14. Participă, prin intermediul salariaților structurii, în cadrul altor comisii, constituite prin Decizie a Directorului General, inclusiv în unitățile de implementare de proiecte/programe derulate de A.S.S.M.B., în care prezența consilierilor juridici este necesară, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice sau de altă natură, cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
15. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate și conferite de lege.

Art. 18.3. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se subordonează Directorului Direcției Juridice și RUNOS și este condusă de un Șef Serviciu.

18.3.1. Șeful Serviciului Resurse Umane are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.



4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transiterii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

18.3.2. Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții și competențe:

1. Implementează politicile de resurse umane (administrare personal, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure instituției necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.
2. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor.
3. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției.
4. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante.
5. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul A.S.S.M.B.
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporare vacante, de promovare în trepte și grade profesionale și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale.
7. Organizează desfășurarea examenelor de promovare în studii superioare și în grad profesional.
8. Întocmește documentele pentru angajarea personalului cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul A.S.S.M.B.
9. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din cadrul A.S.S.M.B.
10. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, detașați sau transferați conform prevederilor legale.
11. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților.
12. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției, iar în situația în care se depășesc atribuțiile serviciului, se transmit spre rezolvare instituțiilor competente, conform legii.
13. Întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de salariat al instituției, conform legii și în limita competenței.
14. Selecționează și procedă la arhivarea dosarelor de personal, conform Legii arhivelor.

15. Gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți salariații din cadrul A.S.S.M.B..
16. Asigură aplicarea prevederilor legale privind certificatele de membru, avizele anuale pentru autorizarea exercitării profesiei și asigurările de răspundere civilă profesională.
17. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului.
18. Gestionează baza de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a evidențelor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL).
19. În baza referatelor, notelor de fundamentare sau cererilor primite din partea structurilor din cadrul A.S.S.M.B., întocmește proiecte de decizii și ține evidența Deciziilor Directorului General.
20. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii la nivelul A.S.S.M.B.
21. Întocmește sinteze, analize și informări de specialitate referitoare la actele administrative din evidența serviciului.
22. Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariații A.S.S.M.B. și centralizează programările întocmite de structurile organizatorice din cadrul instituției.
23. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii.
24. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Compartimentului Juridic privind litigiile din domeniul său de activitate;
25. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate și conferite de lege.

Art. 18.3. COMPARTIMENT SALARIZARE

Compartimentul Salarizare se subordonează Directorului Direcției Juridice și R.U.N.O.S. și are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, alte fonduri speciale, pe baza foilor colective de prezență întocmite de către șefii structurilor din cadrul instituției.
2. Întocmește statul de plată lunar pentru personalul angajat, în funcție de modificări, le supune aprobării conducerii, îl transmite corect și la timp serviciului financiar pentru a face viramentele salariale.
3. Gestionează aplicația informatică în care sunt introduse datele salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție.
4. Efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele din cadrul A.S.S.M.B..
5. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii.
6. Elaborează și pune la dispoziția tuturor structurilor din cadrul A.S.S.M.B. modelul unitar, al foilor colective de prezență.
7. Întocmește sinteze, analize și informări de specialitate referitoare la actele administrative din evidența sa.
8. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de salariat al instituției, conform legii și în limita competenței.
9. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare pe baza deciziilor de sancțiune emise de Directorul General în urma propunerilor comisiei disciplinare cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii.



10. Întocmește și transmite către Direcția Economică, rapoartele lunare standard cu privire la costurile salariale de personal.
11. Întocmește și distribuie fluturașii de salarii, a reținerilor sindicale și a reținerilor pentru asistentele și medicii din rețeaua școlară, către O.A.M.G.M.A.M.R. și Colegiul Medicilor.
12. Transmite liste nominale cu salariile personalului din cadrul A.S.S.M.B., către Direcția Economică pentru băncile cu care s-au încheiat convenții.
13. Întocmește și depune lunar, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112), precum și alte declarații, conform legii, în domeniul său de activitate.
14. Asigură întocmirea formalităților necesare pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile plătite asiguraților, care potrivit OUG 158/2005 se suportă din bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate.
15. Gestionează datele introduse în aplicația informatică de salarizare referitor la concediile de odihnă, concediile medicale, concediile pentru creștere și îngrijire copil, reținerile, penalizările, absențele nemotivate, conform cererilor sau a referatelor aprobate.
16. Solicită personalului cu funcție de conducere întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, le centralizează și le depune la Agenția Națională de Integritate, le afișează pe site-ul instituției și asigură gestiunea acestora.
17. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Compartimentului Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.
18. Soluționează petiții, sesizări și reclamații care sunt de competența sa, în condițiile legii.
19. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate și conferite de lege.

Art. 19 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este condusă de un Director și se află în subordinea directă a Directorului General.

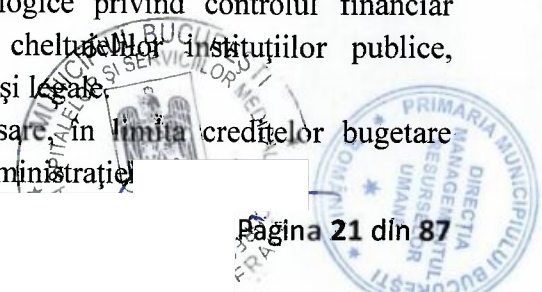
Direcția Economică are în componență următoarele structuri: **Serviciul Financiar – Buget, Serviciul Contabilitate.**

19.1. Directorul Direcției Economice are următoarele atribuții și competențe:

1. Administrează fondurile publice locale pe parcursul exercițiului bugetar, în condiții de eficiență, în efectuarea cheltuielilor publice locale conform legii finanțelor publice locale;
2. Monitorizează proiectele derulate de ASSMB cu finanțare externă nerambursabilă;
3. Direcția economică asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare;
4. Verifică efectuarea execuției bugetare, a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli, atât pentru cheltuielile proprii cât și pentru unitățile sanitare subordonate;
5. Coordonează activitățile de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli, rectificare și virări de credite atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile sanitare subordonate;
6. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP), cheltuielilor efectuate pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare conform legii privind finanțele publice locale;
7. Colaborează cu celelalte direcții din cadrul ASSMB la elaborarea proiectelor de hotărâri, în domeniul său de competență;
8. Colaborează în domeniul său de competență cu structura de Audit Public Intern și cu organele de control, ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și

contabile solicitate;

9. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a următoarelor activități:
 - contabilitatea operațiilor de capital;
 - contabilitatea imobilizărilor;
 - contabilitatea stocurilor;
 - contabilitatea terților;
 - contabilitatea trezoreriei;
 - contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor;
 - contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale;
 - contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Verifica situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și alte raportări pentru bugetul propriu și centralizarea situațiilor lunare, trimestriale și anuale și alte raportări pentru unitățile sanitare subordonate;
11. Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul și a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu
12. Coordonează activitatea de control financiar preventiv care are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limite și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice administrate de ASSMB;
Fac obiectul controlului financiar preventiv, operațiunile care vizează în principal:
 - angajamentele legale și angajamentele bugetare,
 - deschiderea de credite bugetare;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri;
 - state de personal, decizie pentru încheierea contractului de munca, contracte de munca și acte aditionale;
 - alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv aprobate de ordonatorul de credite;
13. Analizează și supune spre aprobare ordonatorului de credite propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorii terțiari de credite să acorde viza de control financiar preventiv propriu, pe baza procedurilor scrise, elaborate în acest sens.
14. Întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu la nivelul instituției și asigură transmiterea trimestrială a acesteia la ordonatorul principal de credite.
15. Urmărește activitatea de facturare și urmărire a încasării chiriilor, conform contractelor de închiriere încheiate de A.S.S.M.B și virarea lor la bugetul local potrivit reglementărilor legale.
16. Verifică și semnează documentele justificative în baza cărora se fac plăți în trezorerie.
17. Asigură controlul asupra tuturor documentelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale și a Normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
18. Coordonează activitatea de asigurare a fondurilor necesare în limita creditelor bugetare aprobate pentru desfășurarea în bune condiții a activității administrației



19. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești.
20. Dispune măsuri de păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile; dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parțiale sau totale a documentelor anterior menționate.
21. Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
22. Analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale și multianuale privind bugetele aparatului propriu al A.S.S.M.B. și al unităților sanitare aflate în subordine.
23. Avizează declasările și casările pentru unitățile subordonate.
24. Îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile sanitare subordonate;
25. Sesizează Compartimentul Juridic, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora.
26. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
27. Intocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru Sefi de Servicii din cadrul Direcției, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Directia RUNOS.
28. Intocmește fișele de post pentru Sefi de Servicii din cadrul Serviciului;
29. Intocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Direcției, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Directia RUNOS;
30. Intocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Direcției Economice;
31. Organizează concursuri de ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Economice;
32. Elaborează și modifica Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Financiar-Buget, în vederea supunerii Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
33. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Direcției Economice;
34. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției și a structurilor subordonate;
35. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul A.S.S.M.B.;
36. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

19.2 SERVICIUL FINANCIAR-BUGET

Serviciul Financiar-Buget se subordonează Directorului Direcției Economice și este condus de un Șef Serviciu.

19.2.1. Șeful Serviciului Financiar-Buget are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de

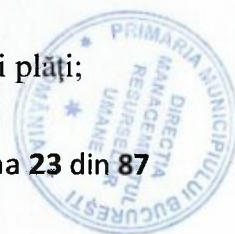


necesitate, aplicabile Serviciului;

5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sisteme în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transiterii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

19.2.2. Serviciul Financiar-Buget are următoarele atribuții și competențe:

1. Întocmește situațiile financiare periodice lunare, trimestriale și anuale ale ASSMB: platile restante, contul de execuție bugetară, bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc, pe care le înaintează ordonatorului principal de credite, în termenele stabilite;
2. Verifică și centralizează situațiile financiare periodice lunare, trimestriale și anuale ale unităților sanitare subordonate: platile restante, contul de execuție bugetară, bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, etc;
3. Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente ASSMB.
4. Efectuează rezervare de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților și întocmește documentații pentru eventuale corecții;
5. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului.
6. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și a listelor de investiții pentru ASSMB;
7. Asigură informațiile necesare luării deciziilor de către conducerea A.S.S.M.B., informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
8. Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii:
 - a) întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de A.S.S.M.B.;
 - b) calculează, facturează și urmărește încasarea penalităților de întârziere și le virează la bugetul local.
9. Urmărește încasarea sumelor obținute din chirii și le virează la bugetul local/Primăria Municipiului București, conform HCGMB;
10. Verifică zilnic extrasele de cont în lei și valută pentru toate activitățile A.S.S.M.B..
11. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale.
12. Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;



13. Întocmește ordinele de plată pentru salarii și pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor.
14. Întocmește ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori.
15. Întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri).
16. Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, în vederea aprobării de către ordonatorul de credite.
17. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate, conform prevederilor legale.
18. Asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Municipiului București și în relația cu instituțiile de credit prin convențiile încheiate privind drepturile de personal;
19. Întocmește lunar cererile de finanțare către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Ministerul Sănătății pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale ale cabinetelor școlare aflate în baremul de dotare conform legislației în vigoare;
20. Întocmește lunar deconturile către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale ale cabinetelor școlare aflate în baremul de dotare conform legislației în vigoare;
21. Întocmește lunar contul de execuție pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale ale cabinetelor școlare aflate în baremul de dotare conform legislației în vigoare;
22. Asigură întocmirea lunară a contului de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casă.
23. Verifică dosarele privind casarea activelor fixe și a obiectelor de inventar în conformitate cu actele normative în vigoare pentru unitățile subordonate.
24. Asigură și răspunde pentru întocmirea situației soldurilor de disponibilități banești și pentru efectuarea punctajului cu trezoreria.
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
26. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
27. Primește de la direcțiile/serviciile/compartimentele propunerile și notele de fundamentare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice.
28. Solicită tuturor unităților sanitare subordonate ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al ASSMB, propunerile și notele de fundamentare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice, verifică, analizează și centralizează bugetele unităților sanitare subordonate pe baza datelor transmise de acestea.
29. Elaborează proiectul bugetului propriu al ASSMB și lista obiectivelor de investiții anexă la buget pentru bugetul individual, pe clasificția bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice în programul informatic derulat de ASSMB;

30. Analizează sursele de venituri care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli propriu al ASSMB în conformitate cu legislația în vigoare;
31. Verifică, analizează și centralizează proiectul de buget și lista obiectivelor de investiții al unităților sanitare din subordine, pe baza notelor de fundamentare aprobate și transmise de către ordonatorii terțieri de credite, conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget atât în limitele de cheltuieli impuse de ordonatorul principal de credite, cât și în conformitate cu necesarul de fonduri, în vederea desfășurării în condiții normale a activității institutiei.
32. Verifică, analizează și centralizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificări și virări de credite în cursul anului, a bugetului de venituri și cheltuieli al A.S.S.M.B. și a bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare aflate în subordine pe baza notelor de fundamentare, întocmite în conformitate cu legislația în vigoare.
33. În scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virările de credite solicitate de ordonatorii terțieri de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art.49 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.
34. Asigură înregistrarea în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG a bugetului de venituri și cheltuieli propriu cu înscrierea creditelor de angajament corespunzătoare;
35. Întocmește lunar documentația privind necesarul de alocații bugetare pentru activitatea proprie pe baza fundamentărilor structurilor din cadrul ASSMB, cât și pentru unitățile sanitare subordonate, pe baza documentelor justificative ale acestora, în limita sumelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și o supune aprobării ordonatorului principal de credite.
36. Întocmește cererile de finanțare către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pentru achiziția de aparatură medicală, verifică documentele justificative furnizate de către unitățile sanitare din subordine și urmărește execuția contractelor.
37. Întocmește deconturile către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pentru achiziția de aparatură medicală și a documentelor justificative furnizate de către unitățile sanitare subordonate.
38. Centralizează și transmite către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București anual propunerile unităților sanitare subordonate A.S.S.M.B., pentru finanțarea de aparatură medicală din bugetul de stat sau veniturile proprii ale Ministerului Sănătății;
39. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de către conducere, în conformitate cu pregătirea profesională.
40. Verifică și avizează raportările lunare ale unităților sanitare subordonate, privind monitorizarea cheltuielilor, formularele F1-F5, raportate în programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Sănătății.
41. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
42. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția RUNOS.
43. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru posturile din cadrul Serviciului;
44. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția RUNOS;
45. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din

cadrul Serviciului;

46. Șeful de Serviciu elaborează ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului;
47. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Financiar-Buget, în vederea supunerii atenției Directorului Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
48. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
49. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

19.3. SERVICIUL CONTABILITATE

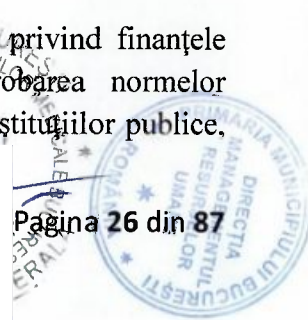
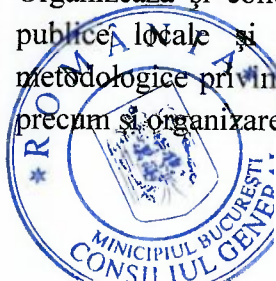
Serviciul Contabilitate se subordonează Directorului Economic și este condus de un Șef Serviciu.

19.3.1. Șeful Serviciului Contabilitate are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmiterii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

19.3.2. Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigurarea, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al ASSMB, conform legii contabilității și a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestora, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare



3. Respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
4. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
5. Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea debitorilor;
6. Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:
 - Angajamente legale
 - capitalurilor proprii ale ASSMB (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului);
 - activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție, respectiv amortizarea privind activele fixe;
 - stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, materiale de natura obiectelor de inventar;
 - conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal;
 - conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
 - conturilor de decontări privind fondurile externe nerambursabile;
 - conturilor deschise la Trezoreria Statului și la instituțiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.;
 - conturilor de cheltuieli;
 - conturilor de venituri;
 - conturilor în afara bilanțului.
7. Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii:
 - întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere pentru spațiile locale;
8. Asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
9. Asigură evidența analitică pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, conform contractelor de finanțare încheiate de ASSMB, urmărirea încasărilor și plăților fondurilor pe fiecare proiect, evidența contabilă a salariilor echipei de proiect și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea balanței analitice de verificare pentru fiecare proiect și situația pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale.
10. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind balanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Registrul Jurnal, respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru balanța de verificare sintetică;
11. Verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) balanța de verificare analitică a ASSMB
12. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea activelor și obiectelor de inventar după aprobarea documentațiilor de către Primăria Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;



13. Întocmește documentația privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând domeniului public, scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar și o înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.
14. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
15. Organizează și urmărește modul de desfășurare a inventarierii periodice luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor-verbale ale comisiei de inventariere;
16. Analizează și înaintează spre avizare, propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte bunuri, conform propunerilor făcute de cei în drept.
17. Înregistrează în evidențele contabile rezultatele reevaluării patrimoniului A.S.S.M.B., conform prevederilor legale;
18. Înregistrează dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora
19. Înregistrează fila CEC pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare
20. Înregistrează zilnic registrele de casă în lei
21. Verifică fondurile necesare și deconturile pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului, în limita bugetului aprobat, pentru salariații ASSMB, pe baza dispozițiilor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Asigură, răspunde și verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare.
23. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
24. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția R.U.N.O.S.
25. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru posturile din cadrul Serviciului;
26. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția R.U.N.O.S.;
27. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului;
28. Șeful de Serviciu elaborează ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului;
29. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Financiar-Buget, în vederea supunerii atenției Directorului Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
30. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
31. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 20 DIRECȚIA ACHIZIȚII

1. General. Direcția Achiziții este condusă de un Director și se află în subordinea directă a Directorului



20.1 Directorul Direcției Achiziții are în subordine **Serviciul Achiziții Publice și Compartimentul Urmărire Contracte**, având următoarele atribuții și competențe:

1. Conduce, coordonează și organizează activitatea Direcției, cu respectarea prevederilor legale.
2. Repartizează lucrările, personalului din subordine, prin intermediul șefului de serviciu.
3. Coordonează elaborarea strategiilor generale referitoare la produsele/serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat și a strategiei de contractare.
4. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru achiziția de produse/servicii/lucrări.
5. Coordonează activitatea de întocmire și transmitere a documentelor solicitate de C.N.S.C. în vederea soluționării contestațiilor formulate de ofertanții participanți în cadrul procedurilor de atribuire.
6. Coordonează activitatea de întocmire și transmitere către A.N.A.P. a documentelor solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.
7. Coordonează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale A.S.S.M.B., activitatea de elaborare a strategiei anuale și a programului anual al achizițiilor publice.
8. Centralizează, prin Serviciul Achiziții Publice, referatele de necesitate, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B.
9. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției și a structurilor subordonate;
10. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul A.S.S.M.B.;
11. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, stabilite de Directorul General al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 20.2 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice se subordonează Directorului Direcției Achiziții și este condus de un Șef Serviciu.

20.2.1 Șeful Serviciului Achiziții Publice are următoarele atribuții și competențe:

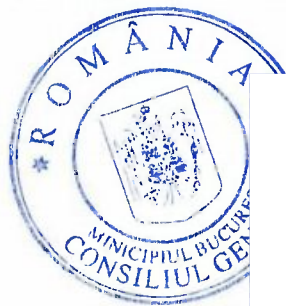
1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B. și realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.

10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transiterii răspunsurilor în termenele legale.

11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

20.2.2 Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice și Programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite de structurile de specialitate din cadrul A.S.S.M.B..
2. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări.
3. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Deciziei de numire a Directorului General al A.S.S.M.B..
4. Întocmește și transmite către A.N.A.P. documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.
5. Întocmește și transmite către C.N.S.C. documentele solicitate pentru procedurile de achiziții publice în cadrul cărora sunt depuse contestații conform Legii nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.
6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.S.S.M.B. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
7. Actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate din cadrul A.S.S.M.B., strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice.
8. Elaborează documentația de atribuire și documentele-suport pentru procedurile de atribuire, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate din cadrul A.S.S.M.B..
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
10. Urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.
11. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
12. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a dosarelor achizițiilor publice.
13. Asigură redactarea contractelor de achiziție/acordurilor cadru și/sau după caz, a actelor adiționale, în vederea încheierii acestora cu câștigătorii desemnați ai procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări.
14. Răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative și normative în domeniul său de activitate.
15. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă, a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior.
16. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, stabilite de Directorul Direcției, Directorul General al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.



Art.20.2 COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE

Compartimentul Urmărire Contracte se află în subordinea Directorului Direcției Achiziții.

Compartimentul Urmărire Contracte îndeplinește următoarele atribuții și competențe:

1. Centralizează, monitorizează toate contractele de achiziție publică și întocmește, gestionează și actualizează baza de date a contractelor încheiate de A.S.S.M.B.
2. Urmărește, alături de structurile de specialitate, derularea contractelor încheiate de A.S.S.M.B. și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor.
3. Urmărește respectarea termenelor și a clauzelor contractuale și informează asupra stadiului de execuție al acestora.
4. Se asigură că toate documentele elaborate de contractori sunt corecte, complete și respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire.
5. Verifică concordanța dintre clauzele contractuale și existența tuturor documentelor care stau la baza facturii privind realizarea obiectului contractului, după caz: (raport de activitate, situații de plată, procese verbale de recepție cantitativă/ calitativă, procese verbale de instalare, procese verbale de punere în funcțiune, procese verbale de instruire a personalului, certificate de conformitate și alte documente necesare decontării facturilor fiscale).
6. Verifică concordanța dintre datele de facturare a obiectului contractului în raport cu termenele asumate prin achiziție.
7. Urmărește și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor, înștiințărilor și notificărilor, precum și a altor documente în vederea derulării în bune condiții a contractelor, în termenele legale.
8. Elaborează și transmite către contractanți adrese/notificări, pe baza sesizărilor scrise primite de la responsabilii desemnați cu supervizarea derulării contractelor, pentru a se dispune efectuarea eventualelor remedieri, pe toată perioada de valabilitate a contractului.
9. Notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale, rezilierea contractelor sau încetarea acestora înainte de termen.
10. Întocmește documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora părților interesate.
11. Întocmește diverse situații statistice, atunci când se solicită, cu privire la urmărirea și derularea contractelor.
12. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă, a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior.
13. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
14. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale.
15. Verifică respectarea condițiilor de restituire a garanțiilor de bună execuție.
16. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B. din domeniul său de activitate.

Art. 21 DIRECȚIA MANAGEMENT SPITALE

Direcția Management Spitale este condusă de Directorul Direcției, aflat în subordinea Directorului General și are în componență trei structuri: **Serviciul Management Spitale, Serviciul Recepții Spitale și Compartimentul Promovarea Sănătății.**

21.1. Directorul Direcției Management Spitale are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor componente ale Direcției.

2. Monitorizează activitatea unităților sanitare cu paturi aflate în subordinea A.S.S.M.B.
3. Transpune în practică obiectivele, obligațiile și prioritățile aferente domeniului medical, din responsabilitatea A.S.S.M.B., care se referă la spitalele din subordine.
4. Monitorizează, supraveghează și verifică modul de aplicare a legislației specifice de către unitățile sanitare cu paturi, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar, cu autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate.
5. Monitorizează implementarea la nivelul spitalelor aflate în administrarea A.S.S.M.B., a politicilor de sănătate în domeniul asistenței medicale spitalicești.
6. Îndeplinește formalitățile/coordonează elaborarea propunerilor privind numirea, prin Dispoziție a Primarului General, a managerilor spitalelor publice din rețeaua A.S.S.M.B. care au ocupat această funcție prin concurs/examen, conform prevederilor legale.
7. Coordonează transmiterea propunerilor conducerii instituției către Primarul General în vederea emiterii dispozițiilor de numire/revocare a membrilor Comitetului Director interimar (*manager interimar/ director medical interimar/ director financiar-conrabil interimar/ director de îngrijiri interimar*) pentru unitățile sanitare cu paturi din rețeaua A.S.S.M.B.
8. Poate dispune inițierea procesului de îmbunătățire a cadrului normativ specific, prin formularea de propuneri de modificare/ actualizare a unor proiecte de acte normative.
9. Întocmește referate privind necesitatea constituirii unor echipe de verificare, pentru fiecare dintre unitățile sanitare aflate în administrare, conform unei tematici și/sau pentru întocmirea răspunsurilor la petiții/reclamații, din domeniul său de competență.
10. Participă la indentificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerii unităților sanitare cu paturi subordonate.
11. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției și a structurilor subordonate.
12. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul A.S.S.M.B.;
13. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

Art. 21.2 SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE

Serviciul Management Spitale se află în subordinea Direcției Management Spitale și este condusă de un Șef Serviciu.

21.2.1 Șeful Serviciului Management Spitale are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și coordonează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de



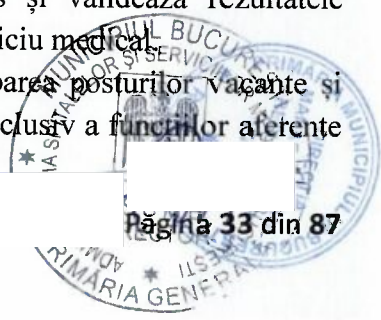
date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.

10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transiterii răspunsurilor în termenele legale.

11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

21.2.2 Serviciul Management Spitale îndeplinește are următoarele **atribuții și competențe**:

1. Îndeplinește formalitățile privind desemnarea reprezentanților din partea A.S.S.M.B. în Consiliile de Administrație ale unităților sanitare subordonate, în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
2. Elaborează metodologia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de manager persoană fizică în unitățile sanitare publice administrate, pe care o înaintează Primarului General al Municipiului București spre aprobare, conform actelor normative în vigoare;
3. Elaborează metodologia pentru concursul de ocupare a funcțiilor specifice comitetului director în unitățile sanitare publice administrate și o înaintează spre aprobare Primarului General al Municipiului București, conform reglementărilor în vigoare;
4. Îndeplinește formalitățile pentru încheierea și derularea contractelor de management, în vederea aprobării de către Primarul General al Municipiului București.
5. Asigură derularea procedurilor pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice aflate în domeniul său de competență, cuprinși în contractele de management.
6. Soluționează, la solicitarea unității sanitare administrate, propunerile privind desemnarea unui înlocuitor de drept al managerului pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii.
7. Întocmește formalitățile referitoare la cererile de concediu ale managerilor unităților sanitare publice din administrare.
8. Creează și actualizează baze de date specifice structurii, în vederea monitorizării activității spitalelor.
9. Efectuează formalitățile privind propunerile de numire/de încetare a numirii pentru membrii comitetului director interimar în cazul unităților sanitare publice administrate și elaborează documentația necesară, pe care o înaintează Directorului General în vederea transiterii, spre aprobare, Primarului General al Municipiului București.
10. Soluționează solicitările unităților sanitare administrate privind numirea șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical interimari din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice.
11. Propune condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a funcției de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical, pe care le transmite spre aprobare Primarului General al Municipiului București, după obținerea avizului Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București.
12. Soluționează contestațiile privind respingerea dosarelor de concurs și validează rezultatele concursurilor/examenelor de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical.
13. Soluționează cererile unităților sanitare din administrare privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitățile sanitare publice aflate în administrare, inclusiv a funcțiilor aferente



comitetului director, funcțiile de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical, conform prevederilor legale în vigoare.

14. Participă în comisiile de examinare/ de soluționare a contestațiilor concursurilor/ examenelor de ocupare a posturilor/funcțiilor, la solicitarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
15. Analizează și supune spre aprobare conducerii A.S.S.M.B. organigrama unităților sanitare publice aflate în administrare, anual sau ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică.
16. Îndeplinește formalitățile necesare aprobării/ modificării statelor de funcții/ de personal ale unităților sanitare publice aflate în administrare, conform structurii organizatorice și normativului de personal, pe care le înaintează spre aprobare conducerii A.S.S.M.B.
17. Îndeplinește formalitățile privind propunerile de modificare a structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și/ sau a denumirii pentru unitățile sanitare al căror management a fost transferat, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății, respectiv aprobării de către C.G.M.B..
18. Monitorizează și oferă, la cerere, suport pentru activitățile de elaborare și revizuire a documentelor calității în vederea acreditării unităților sanitare administrate.
19. Formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, sesizări, care sunt de competența structurii.
20. Centralizează orice alte date și informații în domeniul său de competență, la solicitarea conducerii/ unor instituții terțe, referitoare la aspecte din activitatea unităților sanitare publice administrate.
21. Centralizează și prezintă conducerii, sau altor structuri din cadrul instituției, date statistice specifice activităților medicale din unitățile sanitare publice aflate în domeniul său de competență.
22. Elaborează referatul de specialitate privind constituirea comisiilor de verificare/ documentare, în vederea emiterii Deciziei Directorului general, pentru unitățile sanitare administrate, în limita atribuțiilor structurii.

Art. 21.3 SERVICIUL RECEPTII SPITALE

Serviciul Recepției Spitale se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și este condus de un Șef Serviciu.

21.3.1 Șeful Serviciului Recepției Spitale are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor/ activităților repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.

10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmiterii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

21.3.2. Serviciul Recepției Spitale îndeplinește următoarele atribuții și competențe:

1. Furnizarea de servicii de tip front-desk/ recepție, prin personalul propriu, în cadrul unităților sanitare aflate în subordinea ASSMB, contribuind la debirocratizare și creșterea eficienței personalului medical și administrativ;
2. Pune la dispoziția pacienților și/ sau oricărei alte persoane interesate, datele și informațiile referitoare la spitalele aflate în administrarea ASSMB, la specialitățile și serviciile medicale oferite de acestea, precum și cele referitoare la proiectele din domeniul sănătății derulate de către ASSMB;
3. Realizează programări telefonice la diferitele servicii medicale și le înregistrează electronic (dacă unitatea sanitară are serviciul informatizat de secretariat- programări);
4. Realizează programarea consultațiilor interclinice, răspunde la solicitările venite pe e-mail/ telefonic din unitatea sanitară;
5. Eficientizarea timpilor de răspuns și de programare a pacienților și dezvoltarea împreună cu personalul medical de protocoale și timpi de lucru pentru fiecare categorie de pacienți, în unitățile sanitare unde este implementată această opțiune prin Serviciul Recepției Spitale;
6. Contribuie, în limita competențelor, prin resursele tehnologice oferite de unitatea sanitară la reducerea timpului necesar formalităților de internare, generării fișelor de observație și înregistrării consultațiilor, a serviciilor medicale prestate și se elimină dubla operare de date;
7. Asigurarea de suport logistic în vederea informării/ completării/colectării chestionarelor de feedback al pacienților în spațiile special destinate din unitățile sanitare la solicitarea acestora;
8. Asigurarea serviciilor de tip secretariat medical (verificarea actelor pacientului, introducerea acestora în aplicațiile informatice corespunzătoare și eliberarea documentelor solicitate, în limita competențelor, sub îndrumarea personalului medical de specialitate) la nivelul unităților sanitare aflate în subordinea ASSMB, precum și în cadrul secțiilor clinice și laboratoarelor din cadrul spitalelor, pe baza solicitărilor acestora;
9. Asigură preluarea/ distribuirea corespondenței interne cu secțiile/ compartimentele/ serviciile din unitatea sanitară;
10. Participarea la acțiuni de verificare / schimburi de experiență pentru creșterea eficienței personalului propriu la nivelul unităților sanitare aflate în subordine, ca membru în echipe la nivelul serviciului;
11. Asigurarea elaborării unor materiale de sinteză, prezentare, solicitare (cu incidență asupra activității în domeniul de competență) în relația cu ASSMB;
12. Asigură, punctual, la dispoziția conducerii profesionale, centralizarea oricăror alte date și informații referitoare la aspecte din activitatea desfășurată;
13. Asigurarea unui serviciu integrat/ centralizat de informare în vederea aplicării protocoalelor într-un timp cât mai scurt prin colectarea informațiilor, prin acces securizat la datele stocate și rapoartele generate.



Art. 21.4 COMPARTIMENT PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII

Compartimentul Promovarea Sănătății are următoarele atribuții:

1. În colaborare cu structuri din cadrul A.S.S.M.B. și/sau din cadrul Municipality, dezvoltă și implementează la nivel local programe de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate cum ar fi: programe/ore de educație pentru nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare, educație pentru sănătate orală, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge etc, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene.
2. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul A.S.S.M.B. în identificarea priorităților de dezvoltare a programelor/campaniilor specifice privind sănătatea mamei și copilului, a preșcolarilor, elevilor și tinerilor la nivel local etc.
3. Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, instituții ale statului, organizații neguvernamentale, asociații în vederea promovării sănătății și a educației pentru sănătate.
4. Elaborează, implementează, monitorizează și evaluează campanii de promovare a unui stil de viață sănătos.
5. Realizează campanii de informare – educare – conștientizare, precum și de comunicare pentru schimbare de comportamente adaptate vârstelor tinere și nevoilor în scopul creșterii gradului de informare, conștientizare și responsabilizare a beneficiarilor, pentru reducerea poverii evitabile a bolilor.
6. Desfășoară activități de promovare în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București cu privire la desfășurarea activităților/campaniilor/programelor/proiectelor inițiate și derulate de A.S.S.M.B. sau în calitate de partener/colaborator în cadrul acestora.
7. Inițiază, desfășoară și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații la organizarea de activități, programe, proiecte dedicate sănătății mamei și copilului.
8. Participă la obținerea acordurilor preliminare și/sau încheierea protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local sau cu finanțare externă și supervizează redactarea protocoalelor/acordurilor.
9. Prelucrează documente aferente campaniilor, crează și/sau actualizează baze de date ale grupurilor țintă ale campaniilor, workshopurilor etc., în vederea realizării unor materiale de promovare pe canalele proprii de social media, site etc, în colaborare cu structurile/compartimentele desemnate în acest sens.
10. Furnizează informații despre programele/proiectele/acțiunile etc. aflate în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției.
11. Participă la programe, workshop-uri, conferințe, ședințe de lucru desfășurate de organizațiile Europene/internaționale cu atribuții în domeniul sănătății publice, cu aprobarea Directorului General.
12. Formulează răspunsuri, arhivează și ține evidența tuturor solicitărilor venite din partea reprezentanților mass-media, a altor instituții, potrivit legilor în vigoare.
13. Asigură rezolvarea și gestionarea solicitărilor de informații, conform Legii 544/2001, adresate spitalor administrate de Primăria Capitalei, prin A.S.S.M.B.
14. Soluționează sesizările pe problemele specifice de activitate ale domeniului său de competență.

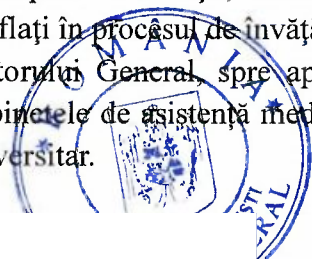


Art. 22 DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Direcția Medicină Școlară este condusă de un director, cu pregătire în domeniul medical și are în componență **Serviciul Cabinete Medicină Școlară și Sănătate Publică și Cabinete Medicale de medicină generală și stomatologie din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, unități de învățământ special de stat și licee sectoarele 1- 6, respectiv universitățile din sistemul public din Municipiul București.**

22.1. Directorul Direcției de Medicină Școlară are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură managementul eficient și eficace al asistenței medicale și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, pe toată perioada programului de lucru al cabinetelor medicale școlare și universitare din Municipiul București.
2. Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din cadrul Direcției de Medicină Școlară.
3. Coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul Municipiului București, pentru cabinetele de asistență medicală și stomatologică din unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București.
4. Coordonează și evaluează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public antepreșcolar preșcolar, școlar și universitar și a serviciilor medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară și universitară din Municipiul București.
5. Coordonează, analizează și repartizează spre soluționare către Serviciul Medicină Școlară, sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale școlare și universitare.
6. Coordonează activitatea de educație sanitară și preventivă în unitățile de învățământ preuniversitar și universitar de stat de pe raza Municipiului București, împreună cu alte organisme autorizate.
7. Stabilește un program de audiențe (2 ore/săptămână) pentru personalul din subordine.
8. Avizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția Management Resurse Umane;
9. Avizează lunar foile colective de prezență pentru personalul din subordine, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția Management Resurse Umane;
10. Avizează și înaintează spre competență soluționare conducerii instituției referatele pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile a personalului medical din rețeaua școlară, în baza documentelor transmise de medicul coordonator referitoare la abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar semnalate;
11. Coordonează activitatea de normare a personalului medico-sanitar din cabinetele de medicină generală și stomatologică aflate în unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, activitate ce se realizează în raport cu numărul de copii/școlari/studenti aflați în procesul de învățământ.
12. Propune Directorului General, spre aprobare, măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar.



13. Coordonează activitatea de informare a personalului medical din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală.

14. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local.

15. Propune spre aprobare punerea la dispoziția autorităților locale/centrale, în situații excepționale și în măsura disponibilității, cadre medicale din rețeaua de medicină școlară, în urma solicitării exprese primite de la acestea, și numai dacă activitățile ce urmează a fi desfășurate sunt în concordanță cu obiectul de activitate al A.S.S.M.B..

16. Exerciță atribuții de verificare în cadrul cabinetelor de asistență medicală și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, în limita competențelor legale.

17. Ia la cunoștință propunerile de perfecționare pentru personalul din subordine, în vederea stabilirii priorităților cu privire la activitatea de formare profesională continuă.

18. Organizează anual sesiuni de pregătire pe teme medicale pentru medicii, medicii stomatologi și asistenții medicali.

19. Organizează sesiuni medicale tematice de pregătire a unui public țintă.

20. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției și a structurilor subordonate.

21. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul A.S.S.M.B.

22. Participă la elaborarea proiectului de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, statului de funcții, în măsura în care acesta vizează și activitatea Serviciului și a cabinetelor medicale aflate în subordine.

Art. 22.2 SERVICIUL CABINETE MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ

Serviciul Rețea Cabinete Școlare și Sănătate Publică se află în subordinea Directorului Direcției Medicină Școlară și este condus de un Șef Serviciu.



22.2.1 Șeful Serviciului Cabinete Medicină Școlară și Sănătate Publică are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și de acuratețea datelor furnizate.



8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transunerii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

Serviciul Rețea Cabinete Școlare și Sănătate Publică are următoarele atribuții:

22.2.3 Atribuțiile Serviciului Cabinete Medicină Școlară și Sănătate Publică

1. Coordonează și analizează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, școli speciale, licee și universități din Municipiul București.
2. Colaborează cu personalul medico-sanitar din cadrul cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, licee, școli speciale, universități din Municipiul București.
3. Soluționează petițiile și sesizările cu privire la asistența medicală din cabinetele medicale din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, școli speciale, licee și universități din Municipiul București.
4. Întocmește, în baza referatelor medicilor coordonatori, referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziția de medicamente, aparatură medicală, instrumentar medical, materiale stomatologice, materiale sanitare, dezinfectanți, etc., în conformitate cu baremele de dotare reglementate de actele normative aplicabile.
5. Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru încheierea contractelor de prestări servicii necesare pentru service aparatură medicală și pentru gestionarea deșeurilor biologice periculoase, pentru o bună desfășurare a activității medicale în cadrul cabinetelor de medicină generală și medicină stomatologică.
6. Solicită medicilor coordonatori și centralizează statisticile periodice primite de la cabinetele medicale din teritoriul arondat și respectiv din unitățile de învățământ universitar.
7. Centralizează fișele de raportare lunară a activității realizate în cabinetele medicale din teritoriul arondat și respectiv din unitățile de învățământ universitar pe baza datelor furnizate de medicii coordonatori.
8. Întocmește situații cu privire la personalul medical din cabinetele de medicină generală și stomatologică din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, școli speciale, licee și universități din Municipiul București.
9. Întocmește ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Medicină Școlară, inclusiv pentru posturile vacante aferente cabinetelor medicale aflate în subordonare.
10. Sprijină personalul medical la simulările/ acțiunile întreprinse de autoritățile publice în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
11. Întocmește referate pentru efectuarea cercetării disciplinare pe care o poate realiza personalul medical din rețeaua școlară, în baza documentelor transmise de către coordonator referitoare la



- abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar;
12. Prelucreză informațiile statistice medicale transmise de cabinetele de medicină generală și stomatologică;
 13. Realizează împreună cu medicii coordonatori normarea personalului medical din cabinetele de medicină generală și stomatologică din unitățile de învățământ preuniversitar, special de stat și instituțiile de învățământ superior în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
 14. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
 15. Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Medicină Școlară, pentru medicii coordonatori și avizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului medical din subordine, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția Management Resurse Umane;
 16. Întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Medicină Școlară și contrasemnează fișele de post pentru personalul medical din cabinetele medicale;
 17. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Medicină Școlară, și semnează foile colective de prezență pentru personalul medical din cabinetele medicale, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția Management Resurse Umane;
 18. Întocmește și înaintează anual Directorului Direcției Medicină Școlară, propunerile de perfecționare pentru personalul din subordine, din cadrul Serviciului Medicină Școlară;
 19. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor emise în cadrul Serviciului de Medicină Școlară;
 20. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B., aplicabile Serviciului de Medicină Școlară, inclusiv cabinetelor medicale, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
 21. Ține evidența scrisă și electronică a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului.
 22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului de Medicină Școlară.
 23. Încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu instituții/fundații/ONG-uri în vederea promovării sănătății și educației pentru sănătate.
 24. Coordonează serviciile de promovare a unui stil de viață sănătos derulate în creșe, grădinițe, școli și universități, și întocmește un *Plan anual centralizat* cuprinzând activitățile de educație pentru sănătate din următoarele domenii:
 - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - acordarea primului ajutor;
 - activitate fizică;
 - prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - pregătirea pentru acțiune în caz de dezastru;
 - orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - educație pentru sănătate emoțională.
 25. Întocmește documente (model de declarație pe proprie răspundere, acorduri pentru părinți, diplome, etc) necesare campaniilor pentru promovarea sănătății desfășurate în unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București și evenimentelor organizate în parteneriat cu alte instituții/fundații/ONG-uri.



26. Participă la organizarea de sesiuni de instruire/campanii de informare pentru părinți privind educația pentru sănătatea copiilor (acordare prim ajutor, sănătatea reproducerii, prevenirea și combaterea viciilor dentiției, etc).
27. Stabilește agenda și participă împreună cu Directorul Direcției Medicină Școlară la activitatea de audiențe a personalului din subordine și redactează minuta la finalul întâlnirii.
28. Exerciță atribuții de verificare în cadrul cabinetelor de asistență medicală și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ public antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, în limita competențelor legale.
29. Participă la elaborarea proiectului de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, statutului de funcții, în măsura în care acesta vizează și activitatea Serviciului și a cabinetelor medicale aflate în subordine.



22.2.3 Atribuții Sănătate Publică:

1. Coordonează și monitorizează implementarea și realizarea programelor de sănătate, pe care le derulează, în scopul îndeplinirii obiectivelor și realizării indicatorilor, prin desfășurarea activităților specifice.
2. Organizează culegerea și prelucrarea informațiilor medicale din domeniul sau de competență, primite de la unitățile sanitare și cabinetele medicale școlare și de stomatologie din subordine și răspunde de întocmirea rapoartelor statistice periodice.
3. Monitorizează și evaluează modul de organizare și desfășurare a activităților de medicină preventivă și de statistică medicală în cadrul cabinetelor de medicină generală și de stomatologie din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București.
4. Formulează propuneri de optimizare a activităților (derulate în cadrul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și a cabinetelor medicale și de stomatologie din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București) precum și/sau de îmbunătățire a cadrului normativ aplicabil.
5. Centralizează, analizează și prelucrează informațiile statistice medicale din domeniul său de competență, primite de la unitățile sanitare publice administrate și cabinetele medicale școlare și universitare și transmite periodic, conducerii profesionale, rapoarte statistice pe această linie.
6. Asigură, la cerere, consultanță/ asistență de specialitate în scopul organizării și perfecționării activităților specifice din cadrul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și a cabinetelor de medicină generală și stomatologice din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București.
7. Transmite, conform reglementărilor în vigoare, datele statistice specifice, solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică/ Ministerul Sănătății - Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.
8. Constituie, în baza informațiilor primite de la nivelul unităților sanitare și a direcției de medicină școlară, baza de date centralizată, necesară pentru informarea conducerii profesionale și a instituțiilor/ organismelor abilitate, precum și pentru fundamentarea deciziilor legate de optimizarea serviciilor medicale și de sănătate publică.



9. Contribuie la elaborarea și aplicarea Metodologiei triajului epidemiologic profilactic, a supravegherii epidemiologice active și diferențiate a personalului din sectoare speciale de activitate prin control periodic și la angajare, metodologia supravegherii active a purtătorilor de germeni.
10. Asigură informări de specialitate cu privire la igiena mediului în relație cu sănătatea publică, igiena alimentației și nutriției în relație cu sănătatea umană și igiena copiilor și tinerilor.
11. Propune și elaborează strategii preventive, concepte de promovare a sănătății și educației pentru sănătate în domeniul de competență;
12. Realizează materiale de educație pentru sănătate destinat mediilor de informare în masă (articol, material audio sau video).
13. Implementează instrumente și metode specifice de prevenire și combatere a riscurilor din mediu, planuri de urgență și intervenție precoce în catastrofe și accidente.
14. Realizează baza de date a programelor/ campaniilor de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, derulate și în curs de derulare, la nivelul A.S.S.M.B..
15. Participă și/sau organizează programe, workshop-uri, conferințe, ședințe și ateliere de lucru planificate și alte sesiuni formative în domeniul de responsabilitate, cu aprobarea Directorului General.
16. Elaborează, propune și/sau avizează măsuri/documente referitoare la pachetul instructiv-formativ în domeniul medicinei școlare, prin cooperare cu MS, MEd, alte autorități, instituții, structuri cu atribuții în domeniu.
17. Asigură monitorizarea, coordonarea și controlul implementării strategiilor, politicilor și reglementărilor specifice formării profesionale a personalului din domeniul medicinei școlare, pe categorii de personal, inclusiv prin cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu.
18. Organizează și actualizează bazele de date privind formarea profesională a personalului din domeniul medicinei școlare, pe categorii de personal.
19. Crează strategia și propune măsuri de optimizare a colaborării interinstituționale/creștere a capacității de răspuns a A.S.S.M.B. în cazul unor evenimente excepționale (situații de urgență, calamități, medicină la dezastre etc.



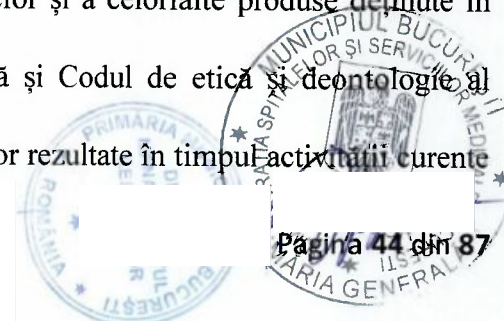
22.2.4 Atribuții Farmacist:

1. Organizează spațiul de lucru dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit corespunzător specificului activității;
2. Coordonează activitatea asistentului de farmacie precum și întreaga activitate profesională din farmacie cu respectarea regulilor de bună practică farmaceutică.
3. Întocmește și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei.
4. Intocmește planul de lucru în raport cu necesitățile punctului farmaceutic;
5. Răspunde de activitatea punctului farmaceutic în ansamblu și de reprezentarea acestuia față de orice control al autorităților competente;
6. Asigura primirea, recepția, și depozitarea în condiții corespunzătoare și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților folosiți, conform prevederilor legale în vigoare, către personalul medical din cadrul cabinetelor medicale de medicină generală și stomatologie din rețeaua ASSMB în baza unei documentații aprobate de către directorul direcției de medicină școlară;
7. Efectuează recepția din punct de vedere calitativ și cantitativ a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților pe baza facturii emise de furnizor, însoțită de avizul de conformitate, verificând seria și termenul de valabilitate;
8. Asigură conservarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților din cadrul punctului farmaceutic;
9. Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
10. Stabilește necesarul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, în funcție de stoc și rulaj, împreună cu medicii coordonatori și întocmește referate de necesitate anuale, lunare sau la nevoie;
11. Participa la organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți și întocmește, după consultarea cu medicii coordonatori, documentația necesară conform actelor interne ale ASSMB;
12. Asigura aprovizionarea ritmică și constantă a punctului farmaceutic cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, în baza contractelor încheiate de ASSMB, respectând prevederile legale în vigoare;
13. Ține evidența contractelor de furnizare de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, întocmind documente constatatoare în ceea ce privește stadiul de realizare a Contractelor;
14. În cadrul punctului farmaceutic trebuie să se regăsească următoarele documente:
 - documente care atestă proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le detine;
 - documente care să ateste, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope, după caz;
 - condiții de medicamente, referate de necesitate, bonuri de transfer, bonuri de consum, alte documente, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în punctul farmaceutic;
16. Răspunde de colectarea, gestionarea și distrugerea medicamentelor și materialelor sanitare cu termen de valabilitate expirat conform normelor legale în vigoare;
17. Răspunde de gestiunea cantitativ valorică a punctului farmaceutic cât și de integritatea patrimoniului unității;
18. Efectuează inventariile planificate sau solicitate ocazional de către directorul Direcției de Medicină Școlară sau de către Directorul General al instituției.
19. Pune la dispoziția conducerii unității orice fel de date statistice sau contabile solicitate;
20. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a raportărilor, de acuratețea și realitatea informațiilor furnizate.

21. Aplică prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 și procedurile de lucru întocmite la nivelul unitatii cu privire la colectarea, separarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pe categorii;
22. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și de mediu în cadrul punctului farmaceutic;
23. Farmacistul va purta în mod obligatoriu echipament de protecție (halat alb) și un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
24. Elaborează documentația de obținere a autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis emisă de Ministerul Sănătății (transformarea punctului farmaceutic din cadrul ASSMB în farmacie cu circuit închis conform prevederilor a Ordinului MS nr. 444/2019);
25. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul ASSMB;
26. Participă și/sau organizează workshop-uri și ateliere de lucru planificate și alte sesiuni formative în domeniul de responsabilitate, cu aprobarea Directorului Direcției, pentru personalul medical din cabinetele medicale și stomatologice din rețeaua ASSMB.
27. Crează strategia și propune măsuri de optimizare a colaborării interinstituționale / creștere a capacității de răspuns a A.S.S.M.B. în cazul unor evenimente excepționale (situații de urgență, calamități, medicină la dezastre etc.

22.2.5. Atribuții Asistent medical în specialitatea farmacie:

1. Planifică, organizează și furnizează servicii farmaceutice;
2. Respectă procedurile, protocoalele și regulile de bună practică farmaceutică;
3. Efectuează curățirea și dezinfectia meselor de lucru, a rafturilor, sertarelor și frigiderelor de depozitare a medicamentelor;
4. Efectuează/implementează activități de gestiune;
5. Evaluarea sistematică a stocurilor existente în farmacie (scriptice și factice);
6. Răspunde de gestiunea cantitativ — valorică a farmaciei;
7. Răspunde de evidența monitorizării și înregistrării temperaturii și umidității în registrele dedicate spațiilor punctului farmaceutic;
8. Menține integritatea gestiunii farmaciei și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
9. Acordă informațiile solicitate de către medicii coordonatori/asistenții coordonatori;
10. Respecta procedurile care vizează asigurarea normelor igienico-sanitare și a mediului ambiental;
11. Asistentul de farmacie va purta în mod obligatoriu echipament de protecție (halat alb) și un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
12. Participă la toate inventarele organizate ;
13. Verifică atât la intrarea cât și la ieșirea din program starea de funcționare a echipamentelor de lucru din punctul farmaceutic;
14. Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de asistent/tehnician farmacie, ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar. conform O.U.G. nr. 144/2008 și a O.M.S 444/2019:
 - a) participă la aprovizionarea farmaciei;
 - b) participă la conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;
 - c) participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
 - d) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
 - e) supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente



și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- f) respecta procedurile de sistem, procedurile și instrucțiunile farmaciei;
- g) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- h) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;

15. Urmărește stocurile existente și informează farmacistul despre existența stocurilor insuficiente/epuizate;

16. Asigura primirea, recepția, manipularea, depozitarea în condiții corespunzătoare și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, a dispozitivelor medicale și dezinfectanților folosiți, conform prevederilor legale în vigoare, către personalul medical din cadrul cabinetelor medicale de medicina generală și stomatologie școlare și universitare din rețeaua ASSMB, în baza unei documentații aprobate de către directorul Direcției de Medicină Școlară și avizarea în prealabil a eliberărilor de către farmacistul ;

17. Completează zilnic caietul de defectura al farmaciei;

18. realizează recepția cantitativa și calitativa a medicamentelor și produselor cu care farmacia se aprovizionează;

19. verifică integritatea ambalajelor, a corespondenței între denumirile, unitățile de măsură, cantitățile primite cu cele facturate, verifică corespondența lotului, seriei, termenului de valabilitate de pe medicamente și cele din facturi;

20. după realizarea recepției semnează documentele de însoțire a mărfii (aviz, factura, factura electronică, proces verbal etc.), procesul verbal de respectare a condițiilor de transport pentru produsele termosensibile, specificând data recepției;

21. nu accepta la recepție, medicamentele cu termen de expirare mai mic de 80% din cel stabilit de producător fără consultarea farmacistului șef/inlocuitor;

22. rezolvarea de urgență a neconformităților constatate la recepția produselor cu care farmacia se aprovizionează;

23. la introducerea documentelor de însoțire a mărfii (ex. facturi, avize, procese-verbale etc.) în sistemul informatic se vor respecta toate instrucțiunile;

24. verifică autenticitatea medicamentelor recepționate în sistemul SNVM;

25. asigură depozitarea și conservarea medicamentelor conform indicațiilor din prospect;

26. produsele termolabile se verifică în sistemul SNVM și se depozitează cu prioritate;

27. respectarea tuturor prevederilor din procedura de depozitare;

28. monitorizează și înregistrează condițiile de depozitare de cel puțin două ori pe zi;

29. identifică și depozitează deseuri periculoase în zona de carantină (ex. medicamente expirate, deteriorate etc.);

30. Participă și/sau organizează workshop-uri și ateliere de lucru planificate și alte sesiuni formative în domeniul de responsabilitate, cu aprobarea Directorului Direcției..

22.3 CABINETE MEDICALE DE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PUBLIC DE STAT: CREȘE, GRĂDINIȚE, ȘCOLI, UNITĂȚI SPECIALE DE STAT, LICEE ȘI UNIVERSITĂȚI DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI

22.3.1 Cabinete medicale de medicină generală și stomatologie sector 1 - sector 6 din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, unități speciale de stat, licee și universități din Municipiul București se subordonează Serviciului Rețea Cabinete Școlare și Sănătate Publică.

A. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

1. Cabinetele de medicină generală și medicină stomatologică din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, școli speciale și licee din Municipiul București se subordonează

Serviciului Medicină Școlară sunt în subordinea Direcției de Medicină Școlară;

2. Cabinetele medicale de medicină generală și de medicină stomatologică își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală. Asistența medicală se acordă numai în spațiile din cadrul unităților de învățământ, cu destinația de cabinete medicale autorizate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.
3. Numărul cabinetelor de asistență medicală (cabinete de medicină generală și cabinete stomatologice) din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, școli speciale și licee din Municipiul București se actualizează ori de câte ori apar modificări ale rețelei școlare, pe baza notificărilor transmise de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.
4. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a antepreșcolarilor, preșcolarilor, și elevilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate;
5. Asistența medicală se acordă antepreșcolarilor, preșcolarilor, și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
6. Activitatea privind asistența medicală este organizată în 6 unități funcționale aferente celor 6 sectoare ale Municipiului București și o unitate funcțională aferentă unităților de învățământ special de stat sector 1-6 . Fiecare unitate funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența de medicină stomatologică.
7. Fiecare componentă descrisă mai sus este coordonată de un medic cu atribuții de coordonare și un asistent medical cu atribuții de coordonare numiți prin act administrativ al Directorului General al A.S.S.M.B.
8. În unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet medical, asigurarea asistenței medicale și stomatologice preventive și curative va fi asigurată prin arondarea acestora la cabinete medicale și de medicină stomatologică din alte unități.
9. Asistența medicală în cabinetele de medicină generală este asigurată de următoarele categorii profesionale: medici în specialitatea medicină de familie/medicină generală și asistenți medicali.
10. Asistența medicală stomatologică este asigurată de următoarele categorii profesionale: medici stomatologi și asistenți medicali.
11. Normarea personalului medical în cabinetele medicale din unitățile de învățământ public de stat: creșe, grădinițe, școli, școli speciale și licee din Municipiul București, se realizează în conformitate cu legislația incidentă.

B. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

B.I. ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘCOLAR / MEDICULUI DE MEDICINĂ GENERALĂ DIN CREȘE, GRĂDINIȚE, ȘCOLI, UNITĂȚI SPECIALE DE STAT ȘI LICEE

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator. În vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine

stabilite, conform protocoalelor.

- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarii.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a Municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
- d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

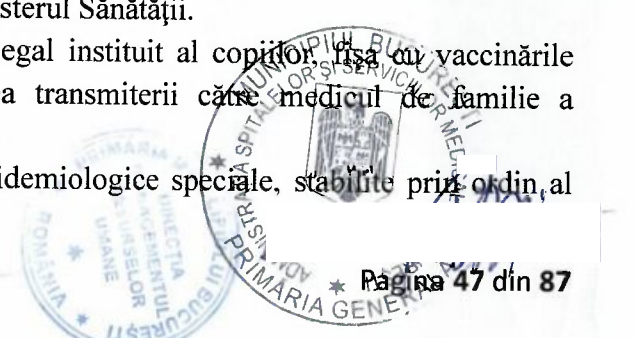
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin, al ministrului sănătății.



- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a Municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adevărate de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și



patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

f) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatorilor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemneză în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a Municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate.

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolărilor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor

școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - activitate fizică;
 - i. prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - ii. educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - iii. acordarea primului ajutor;
 - iv. pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - v. instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - vi. orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - vii. prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - viii. educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
 - c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
 - d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
 - e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
 - f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolărilor și elevilor.
 - g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

12. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

B.II ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETELE DE MEDICINĂ GENERALĂ DIN CREȘE, GRĂDINIȚE, ȘCOLI, ȘCOLI SPECIALE ȘI LICEE

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

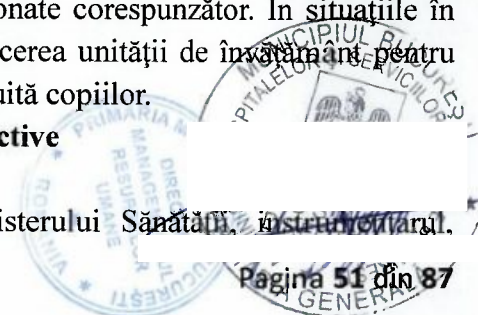
e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instruirea...



materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarelor, preșcolarelor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarelor, preșcolarelor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii.



tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatorilor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

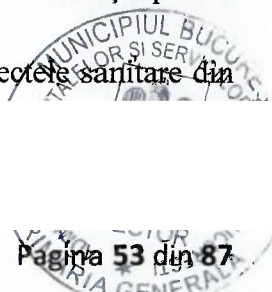
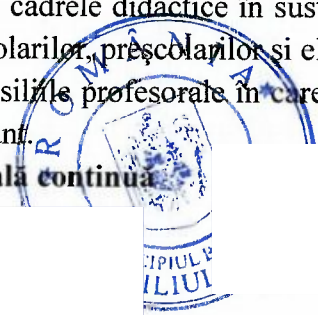
b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă



Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

B.III. ATRIBUȚIILE MEDICULUI STOMATOLOG DIN CABINETELE DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI SPECIAL DE STAT

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfectiei și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor legale privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

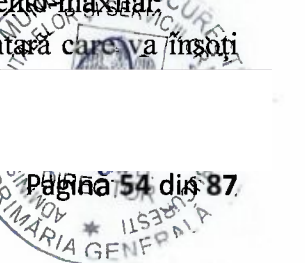
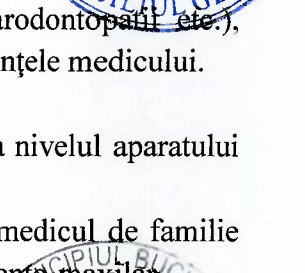
c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice



a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruiiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

B.IV. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETELE DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI SPECIAL DE STAT

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii și elevi

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitotizează realizarea sterilizării conform prevederilor legale privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor și elevilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.



8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală.

22.4 CABINETELE DE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚILOR

C. I. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

1. Cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ superior de stat din Municipiul București sunt în subordinea Serviciului Medicină Școlară.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ superior de stat din Municipiul București este acordarea asistenței medicale stomatologice, preventivă și curativă, studenților din unitățile de învățământ superior de stat din Municipiul București;
3. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, stabilit de Directorul Direcției de Medicină Școlară și aprobat de Directorul General al A.S.S.M.B.
4. Cabinetele de medicină generală și de medicină stomatologică își au sediul în cadrul unităților de învățământ superior de stat în care se asigură asistența medicală;
5. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate;
6. Asistența medicală se acordă studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ superior de stat;
7. Activitatea privind asistența medicală este organizată într-o unitate funcțională aferentă asistenței medicale studențești. Unitatea funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența medicală stomatologică;
8. Fiecare componentă descrisă mai sus este coordonată de un medic cu atribuții de coordonare și un asistent medical cu atribuții de coordonare numiți prin act administrativ al Directorului General al A.S.S.M.B
9. În unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet medical, asigurarea asistenței medicale și stomatologice preventive și curative va fi asigurată prin arondarea acestora la cabinete medicale și de medicină stomatologică din alte unități.
10. Asistența medicală în cabinetele de medicină generală este asigurată de următoarele categorii profesionale: medici în specialitatea medicină de familie/medicină generală și asistenți medicali.
11. Asistența medicală stomatologică este asigurată de următoarele categorii profesionale: medici stomatologi și asistenți medicali.
11. Normarea personalului medical din cabinetele medicale de medicină generală și stomatologică din instituțiile de învățământ superior de stat se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

C.II. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

1. ATRIBUȚIILE MEDICULUI DIN CABINETELE MEDICALE DE MEDICINĂ GENERALĂ STUDENȚEȘTI

1. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- a) Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni
- b) Ia în evidență specială și dispensarizează studenții cu probleme de sănătate, în scop recuperator
- c) Examinează și eliberează avize studenților care urmează să participe la competiții sportive.

d) Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.

e) Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.

f) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.

g) Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice, precum și documente necesare obținerii de burse medicale.

h) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.

i) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

j) Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează și completează adeverințe la cerere pentru studenții care participă la practică, voluntariat, cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare; eliberează adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.

k) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.

l) Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.

m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

n) Solicită în scris autorităților publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordonator.

2. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

2.1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București.

b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile.

c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din unitățile de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.).

e) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2.2. Monitorizează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituțiile de învățământ superior arondate.

2.3. Inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate pentru studenți.

2.4. Inițiază acțiuni individuale de educație pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenților.

2.5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

2.6. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unități de

învățământ superior.

2.7. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din instituțiile de învățământ superior arondate.

2.8. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ superior arondate.

2.9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de tineri arondate.

3. Atribuții privind asistența medicală curativă

a) Acordă la nevoie primul ajutor studenților (inclusiv studenților străini) din instituțiile de învățământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenței.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.

c) Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din instituțiile de învățământ superior arondate.

d) Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 7 zile, studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

e) Prescrie medicamente compensate pentru afecțiuni cronice, conform scrisorii medicale eliberate de medicul specialist.

f) Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice, pentru studenți.

4. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

5. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

C.III. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETELE MEDICALE DE MEDICINĂ GENERALĂ STUDENȚEȘTI

1. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel individual

a) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.

b) Participă la dispensarizarea studenților aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică.

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, precum și adevărurile medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.

d) Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

e) Colaborează cu medicul în acțiunile de educație pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivele de tineri arondate.

2. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel colectiv

a) Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților.

c) Participă la consiliile de administrație în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

d) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

3. Activități cu caracter antiepidemic

a) Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor, în situații epidemiologice speciale

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

d) Efectuează triajul epidemiologic la studenți după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unitățile de învățământ superior arondate, întocmind și fișe de supraveghere în focar.

f) Controlează periodic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților de învățământ superior.

4. Activități medicale privind asistența medicală curativă

a) Acordă studenților primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

b) Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.

5. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale.

Participă la instruirile profesionale și la educația medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

6. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului școlar, centralizatorul de activitate medicală.



C.IV ATRIBUȚIILE MEDICULUI STOMATOLOG DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC UNIVERSITAR

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducătorii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor



instrumentarului medical, conform prevederilor legale privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul de medicină generală și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în ~~identificarea~~ ~~temporară~~ mixtă și permanentă.



- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

C.V. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL STOMATOLOGIC UNIVERSITAR

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Aplică măsurile de igienă și anti-epidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
- b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitotizează realizarea sterilizării conform prevederilor legale privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea



acestui (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

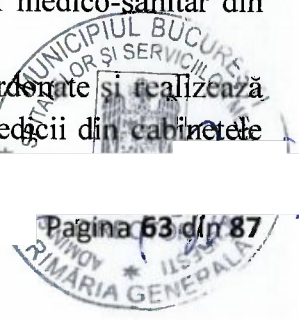
Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic, centralizatorul de activitate medicală.

ATRIBUȚIILE MEDICULUI COORDONATOR AL CABINETELOR MEDICALE STOMATOLOGICE, ȘCOLARE ȘI STUDENȚEȘTI

1. Participă în toate comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate.
2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservesc unitățile de învățământ.
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.



8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual Directorului Direcției Medicină Școlară activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune Directorului Direcției Medicină Școlară ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu Directorul Direcției Medicină Școlară în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
15. Propune Directorului Direcției Medicină Școlară arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
16. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii din cabinetele medicale/stomatologice, comunicându-le Serviciului Medicină Școlară.
17. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
18. Participă, după caz, la acțiunea de recepționare a produselor achiziționate de la furnizor.
19. Avizează cererile de concediu de odihnă și este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii.
20. Este informat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.
21. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medical, constatate;
22. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medical, mediu și superior, din cabinetele medicale din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar;
23. Întocmește și transmite conducerii A.S.S.M.B., în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medical, mediu și superior, din cabinetele medicale din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar;
24. Sprijină A.S.S.M.B. în activitatea de monitorizare a valabilității actelor necesare exercitării profesiei de medic, respectiv asistent medical;
25. Solicită ocuparea posturilor vacante prin concurs/detașare/transfer, precum și delegarea personalului din subordine, schimbarea programului de lucru și orice modificare funcțională pe care o consideră necesară pentru bunul mers al activității cabinetelor medicale din subordine;
26. Întocmește proceduri operaționale în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 și asigură implementarea acestora în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează;
27. Îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea personalului din subordine;
28. Îndeplinește orice alte atribuții care intră în aria de competență, la solicitarea conducerii.

D. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL COORDONATOR AL CABINETELOR MEDICALE ȘI STOMATOLOGICE, ȘCOLARE ȘI STUDENȚEȘTI

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;

2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.
9. Îndeplinește orice alte atribuții care intră în aria de competență, care sunt date de șefii ierarhici superiori.

E. Alte atribuții ale personalului medical din cabinetele medicale și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ din Municipiul București

1. Participă la alte activități dispuse de Directorul General al A.S.S.M.B.

Art. 23 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează activitatea Direcției Tehnic-Administrative, Direcției Investiții și Direcției Management Proiecte aflate în subordinea sa.
2. Repartizează lucrările personalului din subordine, prin intermediul Directorilor de Direcții aflate afle în subordine.
3. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite/legale, a lucrărilor repartizate în cadrul structurilor din subordine.
4. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice din structurile aflate în subordine.
5. Colaborează și conlucrează cu toate structurile din cadrul A.S.S.M.B., precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private pe domeniul său de activitate.
6. Monitorizează și evaluează modul de implementare a metodologiilor specifice activității desfășurate de structurile aflate în subordine.
7. Contrasemnează și avizează toate documentele emise de structurile aflate în subordinea sa;
8. Propune soluții și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a A.S.S.M.B..
9. Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară toate structurile din subordinea sa.
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

Art. 24 DIRECȚIA ADMINISTRATIV-TEHNIC

Direcția Administrativ-Tehnic este condusă de Directorul Direcției și se află în subordinea **Directorului General Adjunct**, având în subordine **Serviciul Administrativ, Serviciul Tehnic și Compartimentul Arhivă.**

24.1 Directorul Direcției Administrativ-Tehnică are următoarele atribuții și competențe:



1. Conduce, coordonează și organizează activitatea Direcției, cu respectarea prevederilor legale.
2. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de Directorul General Adjunct.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Contribuie la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, atunci când este cazul.
5. Contrasemnează sau avizează actele emise în cadrul Direcției de către structurile aflate în subordine.
6. Verifică modul de respectare și de aplicare a legislației specifice activității structurilor aflate în subordine.
7. Colaborează și conlucrează cu toate structurile ASSMB, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
8. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Direcției, monitorizând totodată încadrarea transiterii răspunsurilor în termenele legale.
9. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției și a structurilor subordonate.
10. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul ASSMB
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul său de activitate.

Art. 24.2 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ se subordonează Directorului Direcției și este condus de un Șef Serviciu.

24.2.1 Șeful Serviciului Administrativ are următoarele atribuții și competențe:

12. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
13. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
14. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al ASSMB și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
16. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
17. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sisteme în domeniul său de activitate.
18. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
19. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
20. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
21. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale



Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transducerii răspunsurilor în termenele legale.

22. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

24.2.2. Serviciul Administrativ are în sfera de competență următoarele **atribuții generale**:

1. Colectează și centralizează necesitățile de reparații curente constatate în urma solicitărilor formulate de unitățile sanitare.
2. Întocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică de servicii și lucrări referitoare la întreținerea și reparațiile curente necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare.
3. Întocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică privind reviziile tehnice periodice la instalațiile și centralele de gaz din sediile A.S.S.M.B. și urmărește derularea acestora.
4. Întocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică de servicii privind mentenanța pentru instalațiile termice, sanitare, electrice și aer condiționat ale imobilelor în care își desfășoară activitatea angajații A.S.S.M.B. și urmărește derularea acestora.
5. Întocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică de servicii privind paza și securitatea sediilor A.S.S.M.B. și urmărește derularea acestora.
6. Întocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică privind servicii și lucrări de întreținere și amenajare terenuri aflate în administrarea A.S.S.M.B.
7. Întreprinde toate demersurile pentru obținerea autorizațiilor de defrișare și toaletare arbori și plantarea în compensare și transmite documentația în vederea achiziționării de servicii specifice în acest sens.
8. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii arborilor și arbuștilor din incinta imobilelor aflate în administrarea A.S.S.M.B.
9. Întocmește necesarul de lucrări privind spațiile verzi și terenurile aflate în administrarea A.S.S.M.B.
10. Urmărește și monitorizează prestarea serviciilor de mentenanță, a execuției lucrărilor de reparații pentru contractele aflate în derulare, în vederea respectării clauzelor contractuale.
11. Verifică și avizează situațiile aferente lucrărilor/serviciilor executate/prestate și le transmite în vederea înaintării la plată.
12. Verifică și semnează procesele-verbale de recepție pentru lucrările executate/serviciile prestate.
13. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale.
14. Centralizează și redactează situații referitoare la serviciile și lucrările efectuate în cursul anului.
15. Participă în cadrul comisiilor de recepție, la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale efectuate la lucrările de reparații curente.
16. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor solicitate de șeful ierarhic superior.
17. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.

Atribuții generale legate de închirierea spațiilor medicale și nonmedicale:

18. Efectuează propuneri privind spațiile, ce urmează a fi închiriate, în baza solicitărilor și datelor transmise de către spitale și întocmește rapoarte de specialitate comune cu Primăria Municipiului București și proiecte de Hotărâri, cu spațiile propuse spre închiriere, în vederea aprobării de CGMB;

19. Întocmește caietele de sarcini, conform legislației în vigoare, a formularelor și tuturor celorlalte documente obligatorii, conform prevederilor legale incidente aferente procedurii de licitație, în vederea închirierii spațiilor medicale și nonmedicale din unitățile aflate în administrarea A.S.S.M.B. și le

înaintează spre publicare, pe site-ul instituției.

20. Asigură derularea procedurii de licitație, în integralitatea ei, în vederea închirierii spațiilor medicale și nonmedicale situate în incinta imobilelor aflate în administrarea A.S.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

21. Întocmește referatul cu propunerea de membri pentru constituirea Comisiei de predare-primire a spațiului, care va fi numită prin Decizie a Directorului General.

22. Asigură secretariatul comisiilor instituite prin Decizie a Directorului General al A.S.S.M.B., având ca scop organizarea licitațiilor publice, în vederea închirierii spațiilor medicale și nonmedicale din unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale;

23. Întocmește și înaintează spre publicare, pe site-ul instituției, precum și în Monitorul Oficial al României și în alte surse media, conform legii, anunțul de organizare a procedurii de licitație publică, în vederea închirierii spațiilor medicale și nonmedicale din unitățile aflate în administrarea A.S.S.M.B.;

24. Participă la predarea-primirea spațiului, care a făcut obiectul procedurii de licitație publică și întocmește procesul-verbal de predare-primire.

25. Asigură arhivarea dosarului de licitație publică, privind închirierea spațiilor medicale și nonmedicale din unitățile aflate în administrarea A.S.S.M.B.

26. Ține evidența spațiilor închiriate;

27. Colaborează cu toate structurile din cadrul A.S.S.M.B. implicate în procesul de închiriere a spațiilor cu destinație medicală sau nonmedicală aflate în administrarea A.S.S.M.B.

Atribuții generale legate de locuințe de serviciu:

28. Asigură monitorizarea și administrarea imobilelor cu destinația de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.

29. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul A.S.S.M.B., cu cele omoloage din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu alte instituții în vederea gestionării fondului locativ aflat în administrare.

30. Asigură evidența și centralizarea datelor privind imobilele aflate în administrare, cu destinația de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea ASSMB.

31. Verifică în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primate de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens, situația ocupării locuințelor de serviciu aflate în administrare.

32. Pune la dispoziția Primăriei Municipiului București situația fondului locativ cu destinația de locuințe de serviciu aflat în administrarea A.S.S.M.B. disponibil și solicită repartizarea.

33. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.

34. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B. din domeniul său de activitate.

Art. 24.3 SERVICIUL TEHNIC

Serviciul Tehnic se subordonează Directorului Direcției și este condus de un Șef Serviciu.

24.3.1. Șeful Serviciului Tehnic are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare a rapoartelor, a



proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al ASSMB și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului.

5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.

6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.

7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.

8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.

9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile ASSMB, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.

10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmiterii răspunsurilor în termenele legale.

11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea ASSMB, în domeniul său de activitate.

25.2.2. Serviciul Tehnic are în sfera de competență următoarele atribuții generale:

1. Întocmește documentațiile privind achiziția produselor și serviciilor necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului.

2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției din domeniul său de competență.

3. Verifică și avizează situațiile aferente lucrărilor/serviciilor executate/prestate și le transmite în vederea înaintării la plată.

4. Verifică și semnează procesele-verbale de recepție pentru lucrările executate/serviciile prestate.

5. Elaborează proiectul Strategiei de dezvoltare IT la nivelul ASSMB și îl înaintează conducerii instituției în vederea analizei și aprobării.

6. Propune îmbunătățirea echipamentelor hardware, software și a programelor instalate la nivelul instituției, din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor în cadrul ASSMB

7. Participă la grupurile de lucru pentru analiza, proiectarea, realizarea și implementarea sistemelor de comunicații și informatice în limita ariei de competență.

8. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale.

9. Centralizează și redactează situații referitoare la serviciile și lucrările efectuate în cursul anului.

10. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor solicitate de șeful ierarhic superior.

11. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.

12. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B. din domeniul său de activitate.

Atribuții generale legate de organizarea magaziei ASSMB:

13. Participă împreună cu comisia de recepție numită prin decizie la nivelul ASSMB la recepția cantitativă a bunurilor și produselor.

14. Operează în fișele de magazie intrarea bunurilor materiale din magazia instituției.

15. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de depozitare, conservare, întreținere și eliberare a bunurilor materiale.

16. Întocmește documentele primare pentru eliberarea bunurilor materiale din magazia instituției.



Atribuții generale legate de întreținerea, asigurarea igienizării și a curățeniei sediilor ASSMB:

17. Asigură activități legate de întreținerea, igienizarea și curățenia în sediile ASSMB
18. Desfășoară procesul de curățare, igienizare și asigurarea microclimatului pentru spațiile folosite în instituție.
19. Asigură întreținerea și buna funcționare a sediilor ASSMB, prin verificarea stării tehnice, constatarea, intervenția și remedierea micilor defecte administrative.

Atribuții generale legate de parcul auto:

20. Asigură întreținerea și buna funcționare a parcului auto.
21. Desfășoară activități de transport pentru personalul ASSMB, asigurând traseele zilnice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
22. Asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație.
23. Planifică și urmărește realizarea întreținerii tehnice periodice și a reparațiilor pentru autoturismele din dotare.
24. Răspunde de echiparea și de starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
25. Răspunde de încheierea asigurărilor obligatorii (RCA) / facultative (CASCO) pentru autoturismele din parcul auto.
26. Asigură suport logistic pentru activități de transport și/sau distribuția de materiale și echipamente de la sediile ASSMB către unități sanitare, cabinete medicale școlare și alte locații.
27. Asigură respectarea actelor normative privind normarea parcului auto.
28. Ține evidența consumurilor specifice de carburanți pentru fiecare mijloc de transport din dotarea instituției, gestionând foile de parcurs pe fiecare șofer în parte și urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți.
29. Verifică modul de întocmire a foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în patrimoniu.

Art. 24.3 COMPARTIMENT ARHIVĂ

Compartimentul Arhivă se subordonează Directorului Direcției și îndeplinește următoarele atribuții și competențe:

1. Organizează și asigură păstrarea, în condițiile legii, a documentelor create sau deținute în spații special amenajate, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii.
2. Asigură și răspunde de organizarea arhivei, având obligația de a păstra documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
3. Întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă și certifică unitățile arhivistice.
4. Primește documente spre arhivare de la toate structurile instituției, înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legislației în vigoare.
5. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior.
6. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
7. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale.
8. Centralizează și redactează situații referitoare la lucrările efectuate în cursul anului.
9. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției din domeniul său de activitate.

competență.

10. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B. din domeniul său de activitate.

Art. 25 DIRECȚIA INVESTIȚII

Direcția Investiții este în coordonarea Directorului General Adjunct, este condusă de un Director și are în subordine două structuri: **Serviciul Implementare Investiții, Serviciul Avize, Certificări Investiții și Compartimentul Patrimoniu.**

25.1. Directorul Direcției Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Conduce și organizează activitatea Serviciului Implementare Investiții, a Serviciului Avize, Certificări Investiții și a Compartimentului Patrimoniu.
2. Verifică modul de respectare și de aplicare a legislației specifice activității structurilor aflate în subordine.
3. Repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de serviciu, cu precizarea termenelor legale în care trebuie rezolvate.
4. Urmărește elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite / legale a lucrărilor repartizate în cadrul structurilor din subordine.
5. Contrasemnează sau avizează actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate aflate în subordine.
6. Participă la fundamentarea bugetului și a Planului Anual al Achizițiilor Publice și înaintează propuneri Directorului General în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile aflate în subordinea A.S.S.M.B.
7. Stabilește, împreună cu structurile aflate în subordinea A.S.S.M.B., nevoile de reparații capitale, reabilitare, modernizare și dotare cu aparatură medicală, aparatură de înaltă performanță și echipamente medicale a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea.
8. Dispune punerea în practică a planului de investiții și reparații capitale pentru imobilele în care își desfășoară activitatea unitățile aflate în subordinea A.S.S.M.B.
9. Emite ordinul de începere a lucrărilor de investiții și reparații capitale.
10. Coordonează fundamentarea și întocmirea propunerilor privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului General specifice domeniul său de activitate.
11. Supervizează elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, a statutului de funcții, a statutului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Direcția Investiții.
12. Colaborează și conlucrează cu toate structurile din cadrul A.S.S.M.B., precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
13. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
14. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției și a structurilor subordonate.
15. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul A.S.S.M.B.
16. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 25.2 SERVICIUL IMPLEMENTARE INVESTIȚII

Serviciul Implementare Investiții se află în subordinea Directorului Direcției Investiții și este condusă de un Șef Serviciu.

25.2.1 Șeful Serviciului Implementare Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al ASSMB și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmiterii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

25.2.2 Serviciul Implementare Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Participă și contribuie la elaborarea de strategii privind dezvoltarea pe termen lung a A.S.S.M.B.;
2. Participă și contribuie la întocmirea planului de investiții și urmărește modul de îndeplinire al acestuia, conform bugetului aprobat.
3. Propune obiective de investiții în cadrul imobilelor aflate în administrarea A.S.S.M.B., pe care le supune aprobării autorităților locale.
4. Participă și contribuie la fundamentarea și întocmirea propunerilor privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.
5. Întocmește documentațiile necesare în vederea avizării și aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții în parte.
6. Întocmește documentațiile necesare în vederea reactualizării indicatorilor tehnico / economici la obiectivele de investiții, atunci când este cazul.
7. Analizează, verifică, solicită modificări/corecții/completări (după caz) și recepționează documentațiile S.P.F., S.F., D.A.L.I., D.T.A.C., D.T.A.D., D.T.O.E. și P.T., primite de la proiectanți, în colaborare Serviciul Avize, Certificări Investiții.
8. Întocmește referate și caiete de sarcini privind derularea și supravegherea lucrărilor de execuție la obiectivele de investiții.

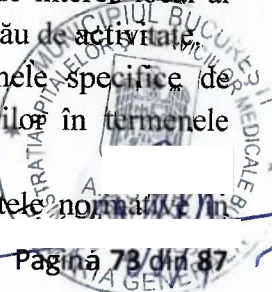
9. Urmărește derularea lucrărilor la obiectivele de investiții, în colaborare cu alte compartimente din cadrul A.S.S.M.B..
10. Participă la întocmirea cărții tehnice a construcției la terminarea lucrărilor.
11. Participă, prin numirea de membri în cadrul comisiilor de recepție, la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale efectuate la obiectivele de investiții ale A.S.S.M.B..
12. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia.
13. Verifică pe teren corectitudinea și conformitatea raportărilor de lucru depuse de către consultanții contractați (diriginți de șantier și/sau consultanți tehnici).
14. Reprezintă instituția, în limita mandatului acordat de către conducerea A.S.S.M.B., în diverse activități, întâlniri/grupuri de lucru, comitete etc..
15. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
16. Șeful de Serviciu repartizează lucrările, conform rezoluțiilor primite, îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora, verifică și răspunde pentru modul de îndeplinire a lucrărilor repartizate Serviciului, în cele mai bune condiții și la termenele legale, realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate Serviciului, îndeosebi cele de o complexitate și importanță deosebită și își asumă prin semnătură toate lucrările întocmite în cadrul Serviciului pe care îl coordonează.

Art. 25.3 SERVICIUL DOCUMENTAȚII PENTRU INVESTIȚII

Serviciul Documentații Pentru Investiții se află în subordinea Directorului Direcției Investiții și este condusă de un Șef Serviciu.

25.3.1 Șeful Serviciului Documentații pentru Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
17. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale de sistem în domeniul său de activitate.
6. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
7. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
8. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
9. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmițerii răspunsurilor în termenele legale.
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare.



vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

25.3.2 Serviciul Documentații Pentru Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Întocmește, depune și urmărește obținerea documentațiilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare pentru imobilele aflate în administrarea A.S.S.M.B., de la unitățile administrativ-teritoriale abilitate.
2. Analizează, verifică, solicită modificări/corecții/completări (după caz) și recepționează documentațiile S.P.F., S.F., D.A.L.I., D.T.A.C., D.T.A.D., D.T.O.E. și P.T., primite de la proiectanți, în colaborare cu Serviciul Investiții.
3. Colaborează și comunică cu reprezentanții firmelor de proiectare și/sau de consultanță în vederea predării/primirii documentațiilor pentru obținerea avizelor, certificatelor, autorizațiilor necesare.
4. Întocmește, depune și urmărește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor și acordurilor de specialitate, solicitate prin certificatele de urbanism pentru construire sau demolare, emise de unitățile administrativ-teritoriale abilitate.
5. Participă și contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcției la terminarea lucrărilor;
6. Întocmește, depune și urmărește obținerea documentațiilor necesare în vederea realizării recepțiilor la terminarea lucrărilor.
7. Întocmește și verifică corectitudinea documentațiilor în vederea stabilirii cuantumului taxelor către I.S.C., C.S.C. și O.A.R.
8. Stabilește data de efectuare a recepțiilor la terminarea lucrărilor, de comun acord cu toate părțile implicate.
9. Participă, prin numirea de membri în cadrul comisiilor de recepție, la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale efectuate la obiectivele de investiții ale A.S.S.M.B.
10. Menține o evidență la zi a tuturor documentațiilor depuse la instituțiile abilitate și a stadiului lor;
11. Colaborează și comunică permanent cu instituțiile abilitate pentru emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare instituției.
12. Verifică pe teren corectitudinea și conformitatea raportărilor de lucru depuse de către consultanții contractați (diriginți de șantier și/sau consultanți tehnici).
13. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
14. Reprezintă instituția, în limita mandatului acordat de către conducerea A.S.S.M.B., în diverse activități, întâlniri/grupuri de lucru, comitete etc.
15. Șeful de Serviciu repartizează lucrările, conform rezoluțiilor primite, îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora, verifică și răspunde pentru modul de îndeplinire a lucrărilor repartizate Serviciului, în cele mai bune condiții și la termenele legale, realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate Serviciului, îndeosebi cele de o complexitate și importanță deosebită și își asumă prin semnătură toate lucrările întocmite în cadrul Serviciului pe care îl coordonează.

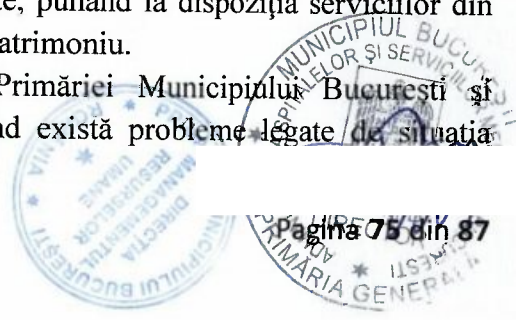
Art. 25.4 COMPARTIMENT PATRIMONIU

Compartiment Patrimoniu se subordonează Directorului Direcției și are următoarele atribuții și competențe:

1. Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară (Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții).
2. Ține evidența faptică a imobilelor (unităților sanitare) aflate în administrarea A.S.S.M.B. și actele cadastrale aferente acestora. Prin bunuri aflate în administrare se înțeleg bunurile...

(construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și în administrarea A.S.S.M.B..

3. Transmite inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aflate în administrarea A.S.S.M.B. aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București către proprietarul de drept.
4. Întocmește, câte un dosar pentru fiecare bun imobil și propune reglementarea situației juridice în vederea înscrierii sau actualizării corecte a informațiilor în Cartea Funciară pe care îl arhivează în cadrul compartimentului.
5. Recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral, înscrierii sau actualizării datelor în cartea funciară pentru imobilele aflate în proprietatea Municipiului București și administrarea A.S.S.M.B., executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară.
6. Constituie baza de date referitoare la situația imobilelor (construcții și/sau terenuri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
7. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București, aflate în administrarea A.S.S.M.B.
8. Colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor neclasificate, cu alte instituții ale administrației centrale sau locale, colectează și centralizează date privind evoluția proprietății, astfel încât în orice moment să se dispună de baza de date actualizată asupra patrimoniului administrat.
9. Identifică pe teren cu Inspectorul de specialitate (cadastrist/topometrist) din cadrul compartimentului sau cu furnizorul de prestări servicii executate în baza contractelor de prestări servicii eventualele suprapuneri ori translații ale amplasamentelor înscrise în acte, față de teren.
10. Gestionează documentele cadastrale ale terenurile și construcțiile din administrarea A.S.S.M.B. și reactualizează baza de date cu modificările intervenite.
11. Întreprinde demersurile necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea intabulării, a înscrierii dreptului de administrare al A.S.S.M.B. în carte funciară și obținerea extraselor de carte funciară pentru planurile de situații și informare imobiliară.
12. La solicitarea altor direcții din cadrul A.S.S.M.B., furnizează informații cu privire la situația patrimonială (terenuri și clădiri) și transmite documente care atestă dreptul de proprietate al Municipiului București și de administrare al A.S.S.M.B..
13. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri comune cu Primăria Municipiului București cu privire la orice modificare care intervine în administrarea imobilelor aflate în administrarea A.S.S.M.B. și care necesită aprobarea Consiliului General al Primăriei Municipiului București.
14. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri comune cu Primăria Municipiului București cu privire la trecerea din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al acestuia în vederea demolării (casării) unor clădiri.
15. Întocmește Rapoarte de specialitate comune cu Primăria Municipiului București și proiecte de hotărâri în procesul de predare, respectiv primire, a unor terenuri și construcții din administrarea sau în administrarea A.S.S.M.B..
16. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția serviciilor din cadrul instituției informațiile de care dispune, referitoare la patrimoniu.
17. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Compartimentul Juridic din cadrul A.S.S.M.B., atunci când există probleme legate de situația juridică a unor imobile.



18. În cazul unor modificări patrimoniale (predarea / primirea unor imobile sau orice alta modificare de natura economică), comunică Direcției Economice aceste modificări în vederea actualizării evidenței contabile prin transmiterea documentelor necesare pentru înregistrarea acestora.
19. Anual (dacă este cazul) actualizează declarațiile la Direcțiile de Impozite și Taxe Locale a suprafețelor terenurilor/construcțiilor.
20. Colaborează cu toate celelalte direcții (compartimente) ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. pe domeniul său de activitate.
21. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.

Art. 26 DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

Direcția Management Proiecte este condusă de Directorul Direcției aflat în subordinea Directorului General Adjunct, având în subordine **Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte; Serviciul Accesare și Derulare Proiecte și Serviciul Raportare, Monitorizare și Asistență Proiecte.**

26.1 Directorul Direcției Management Proiecte are următoarele atribuții:

1. Sprijină îndeplinirea obiectivelor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (A.S.S.M.B.), printr-un management integrat al tuturor programelor/proiectelor în domeniul sănătății populației, conform indicatorilor propuși în cadrul acestor programe/proiecte, în vederea atingerii obiectivelor specifice, încadrării în buget și în termenul de implementare a fiecărui proiect, prin coordonarea și colaborarea cu toate părțile interesate.
2. Coordonează identificarea nevoilor A.S.S.M.B., precum și ale unităților sanitare aflate în administrare, care pot beneficia de finanțare externă nerambursabilă sau care pot beneficia de finanțare din alte surse legal constituite.
3. Coordonează și participă la analizarea ghidurilor solicitanților publicate spre consultare și transmite în anumite situații solicitări de completare/modificare a conținutului ghidului/lor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor A.S.S.M.B.
4. Coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare necesare proiectelor identificate ca fiind eligibile pentru unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.
5. Coordonează activitatea de colaborare intra și inter-instituțională având ca scop documentarea în vederea completării cererilor de finanțare, precum și pentru scrierea programelor/proiectelor finanțate din surse nerambursabile.
6. Coordonează activitatea de identificare a nevoii de sprijin în domeniul medical, în vederea propunerii de proiecte care intră fie sub incidența finanțării din bugetul local, fie sub cea a asistenței financiare externe și care pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție din cadrul programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.
7. Coordonează activitatea de elaborare a documentației necesare, în colaborare cu direcțiile de specialitate, și propune spre aprobare indicatorii tehnico-economici și/sau aprobarea cofinanțării proiectelor finanțate integral/parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
8. Coordonează activitatea de colaborare cu alte structuri din cadrul instituției în realizarea documentației pentru supunerea spre aprobare, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a propunerilor de proiecte, a indicatorilor tehnico-economici și/sau a cofinanțării proiectelor.



24. Monitorizează, coordonează și verifică gradul de îndeplinire a tuturor activităților din cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
25. Asigură sprijin și consultanță, conform competenței, pentru unitățile sanitare aflate în administrare privind procesul de identificare, planificare, scriere, depunere și implementare a programelor/proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
26. Colaborează cu alte structuri din cadrul instituției, ori de câte ori este nevoie, pentru verificarea respectării conformității administrative, eligibilității și încadrării în criteriile tehnico-financiare, a documentelor aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite, ce urmează a fi depuse sau sunt în curs de implementare de către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., cu excepția proiectelor de cercetare și activitate didactică.
27. Asigură implementarea și autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul Direcției și a structurilor subordonate.
28. Exerciță atribuțiile specifice membrilor Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul ASSMB
29. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

26.2 SERVICIUL ELABORARE ȘI DEZVOLTARE PROIECTE

Se subordonează Directorului Direcției Management Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.

26.2.1 Șeful Serviciului Elaborare și Dezvoltare Proiecte are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmiterii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B. în domeniul său de activitate.

26.2.2 Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte are următoarele atribuții:

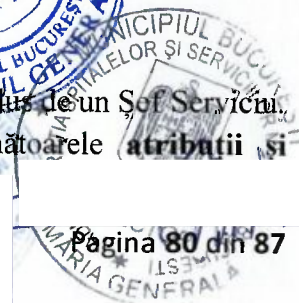
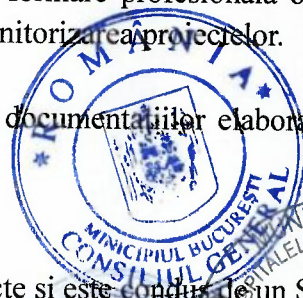
1. Analizează ghidurile solicitanților publicate spre consultare și transmite în anumite situații solicitări de completare/modificare a conținutului ghidului/lor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (A.S.S.M.B.).
2. Identifică nevoile A.S.S.M.B., precum și ale unităților sanitare aflate în administrare, care pot beneficia de finanțare externă nerambursabilă sau care pot beneficia de finanțare din alte surse legal constituite.
3. Selectează și oferă informații privitoare la toate oportunitățile de finanțare nerambursabilă, de care pot beneficia A.S.S.M.B. și unitățile sanitare aflate în administrare.
4. Identifică sursele de finanțare necesare proiectelor identificate ca fiind eligibile pentru unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.
5. Planifică și definește conținutul programului/proiectului (fișa de program/proiect, cererea de finanțare).
6. Identifică nevoia de sprijin în domeniul medical, în vederea propunerii de proiecte care intră fie sub incidența finanțării din bugetul local, fie sub cea a asistenței financiare externe și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție din cadrul programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.
7. Colaborează intra și inter-instituțional având ca scop documentarea în vederea completării cererilor de finanțare, precum și pentru scrierea programelor/proiectelor finanțate din surse nerambursabile;
8. Asigură, împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Management Proiecte, evaluarea dosarelor depuse de către beneficiari în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare de la bugetul local (întocmește referate de specialitate, redactează decizii de aprobare/respingere, informează beneficiarii privind stadiul aprobării/respingerii dosarelor).
9. Elaborează documentația necesară, în colaborare cu direcțiile de specialitate, și propune spre aprobare indicatorii tehnico-economici și/sau aprobarea cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.
10. Participă în colaborare cu celelalte servicii/structuri de specialitate la activitățile de elaborare a cererilor de finanțare, accesare, coordonare și monitorizare a implementării programelor/ proiectelor finanțate integral / parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
11. Definește programul/proiectul: descrierea generală, scopul și obiectivele, sursa de finanțare și beneficiile pe care le va genera programul/proiectul, conținutul programului/proiectului și rezultatele pe care acesta le va produce, constrângerile impuse - legate de buget, termene, resurse etc., o estimare generală privind costul și durata necesare atingerii obiectivelor, riscurile de care trebuie să se țină cont, elemente de organizare și principalele responsabilități în cadrul programului/proiectului.
12. Colaborează, în baza parteneriatelor încheiate, cu factorii interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru programe/proiecte, în concordanță cu prioritățile identificate la nivelul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.
13. Inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și îmbunătățirii serviciilor de sănătate primare și specializate ce pot fi finanțate din fonduri nerambursabile.
14. Asigură colaborarea cu consultanți externi în elaborarea sau implementarea unor proiecte finanțate integral/parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.

15. Întocmește bugetul proiectului/programului, însoțit de note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea alocării din bugetul A.S.S.M.B. a creditelor bugetare aferente finanțării programelor/proiectelor ce urmează a fi derulate.
16. Participă la elaborarea cererilor de finanțare în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Management Proiecte.
17. Participă în comisiile de selecție a potențialilor parteneri pentru proiectele finanțate integral sau parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse legal constituite.
18. Participă la elaborarea documentelor necesare în vederea încheierii acordurilor de parteneriat cu diverse instituții sau entități, necesare în procesul implementării programelor/proiectelor;
19. Analizează ghidurile solicitanților publicate spre consultare și transmite în anumite situații solicitări de completare/modificare a conținutului ghidului/lor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor A.S.S.M.B.
20. Centralizează/colectează de la structurile interne de specialitate informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare.
21. Elaborează planul de management al proiectelor, participă la elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor de implementare a proiectelor.
22. Participă alături de UIMP (Unitatea de Implementare și Monitorizare a Proiectului) la implementarea programelor/proiectelor.
23. Elaborează, conform Manualului de Identitate Vizuală, planurile de informare și publicitate pentru proiecte.
24. Asigură respectarea conformității administrative, eligibilității și încadrării în criteriile tehnico-financiare, a documentelor aferente programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă, ce urmează a fi depuse sau sunt în curs de implementare de către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.
25. Participă la evaluarea dosarelor depuse de către beneficiari în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare de la bugetul local (întocmește referate de specialitate, redactează decizii de aprobare/respingere, informează beneficiarii privind stadiul aprobării/respingerii dosarelor.
26. Participă la pregătirea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, etc.).
27. Asigură suportul administrativ pentru comisiile constituite în cadrul procesului de evaluare a ofertelor depuse pentru achizițiile realizate în cadrul programelor/proiectelor.
28. Verifică rezultatele și țintele indicatorilor asumați prin cererea de finanțare, în conformitate cu cerințele minime existente în ghidul solicitantului și analizează modalitatea de atingere a acestora;
29. Elaborează, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, rapoarte privind derularea proiectelor din cadrul Direcției Management Proiecte.
30. Elaborează, cu sprijinul structurilor de specialitate, documentația necesară obținerii avizului de oportunitate, acolo unde este necesar, în vederea obținerii finanțării din fonduri nerambursabile.
31. Participă la conferințe, seminarii, cursuri și programe de formare profesională organizate de autoritățile de management pentru accesarea, implementarea și monitorizarea proiectelor.
32. Colectează și prelucrează date în domeniul său de activitate.
33. Asigură arhivarea conform legislației naționale a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului.

26.3 SERVICIUL ACCESARE ȘI DERULARE PROIECTE

Se subordonează Directorului Direcției Management Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.

26.3.1 Șeful Serviciului Accesare și Derulare Proiecte are următoarele atribuții și competențe:



1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
6. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
7. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
8. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
9. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
10. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmiterii răspunsurilor în termenele legale.
11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

26.3.2 Serviciul Accesare și Derulare Proiecte are următoarele atribuții:

1. Analizează ghidurile solicitanților publicate spre consultare și transmite în anumite situații solicitări de completare/modificare a conținutului ghidului/lor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor A.S.S.M.B.
2. Asigură implementarea portofoliilor de programe/proiecte aflate în curs de implementare la nivelul A.S.S.M.B., prin colaborare cu părțile implicate.
3. Urmărește realizarea decontării cheltuielilor aferente proiectelor implementate la nivelul Direcției Management Proiecte, finanțate integral/parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
4. Colaborează cu alte structuri din cadrul instituției în realizarea documentației pentru supunerea spre aprobare, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a propunerilor de proiecte, a indicatorilor tehnico-economici și/sau a cofinanțării proiectelor.
5. Participă la colaborări interinstituționale și interdepartamentale la nivelul A.S.S.M.B., pentru asigurarea corelării activităților necesare implementării programelor/proiectelor.
6. Implementează, coordonează și monitorizează sub aspectul respectării calendarului și angajamentelor financiare derularea programelor/proiectelor aprobate, finanțate integral/parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
7. Coordonează implementarea și finalizarea activităților, utilizând resursele planificate, în vederea îndeplinirii obiectivelor programului/proiectului.
8. Asigură, împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Management Proiecte, evaluarea dosarelor depuse de către beneficiari în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare de la bugetul local (întocmește referate de specialitate, redactează decizii de aprobare/respingere, informează beneficiarii privind stadiul aprobării/respingerii dosarelor.

9. Participă în colaborare cu celelalte servicii/structuri de specialitate la activitățile de elaborare a cererilor de finanțare, accesare, coordonare și monitorizare a implementării programelor/proiectelor finanțate integral / parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
10. Centralizează dosarele aprobate ale beneficiarilor și transmite către părțile implicate în programe/proiecte stadiul de implementare a acestora.
11. Colaborează cu unitățile partenere afiliate în vederea preîntâmpinării oricăror probleme ce pot apărea în relația cu beneficiarii proiectelor.
12. Inițiază și asigură pregătirea dosarului cererilor de finanțare.
13. Participă la scrierea și introducerea de informații în platformele dedicate implementării și monitorizării proiectelor;
14. Ține evidența operațiunilor financiare și a documentației privind cheltuielile din cadrul programelor și proiectelor.
15. Asigură pregătirea și transmiterea către compartimentele responsabile a cererilor de plată, astfel încât să nu existe întârzieri de plată în implementarea proiectelor.
16. Participă la elaborarea cererilor de finanțare în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Management Proiecte.
17. Participă la pregătirea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, etc.).
18. Elaborează planul de management al proiectelor, participă la elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor de implementare a proiectelor.
19. Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a programelor/proiectelor finanțate integral sau parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse legal constituite.
20. Participă la colaborări interinstituționale și interdepartamentale la nivelul A.S.S.M.B. pentru asigurarea desfășurării activităților necesare managementului programelor/proiectelor.
21. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu finanțatorii externi, cu specialiștii relevanți și cu entitățile implicate în aspecte ce țin de implementarea programelor/proiectelor.
22. Participă alături de UIMP (Unitatea de Implementare și Monitorizare a Proiectului) la implementarea programelor/proiectelor.
23. Urmărește procesul de aprobare în etapa de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate.
24. Participă la evaluarea dosarelor depuse de către beneficiari în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare de la bugetul local (întocmește referate de specialitate, redactează decizii de aprobare/respingere, informează beneficiarii privind stadiul aprobării/respingerii dosarelor.
25. Formulează propuneri privind bunele practici identificate ca urmare a implementării programelor/proiectelor și asigură diseminarea acestora către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.
26. Elaborează în colaborare cu direcțiile de specialitate specificațiile tehnice și termenii de referință în vederea întocmirii caietelor de sarcini privind realizarea achizițiilor aferente programelor/proiectelor.
27. Asigură suportul administrativ pentru comisiile constituite în cadrul procesului de evaluare a ofertelor depuse pentru achizițiile realizate în cadrul programelor/proiectelor.
28. Realizează și menține un sistem de coordonare, monitorizare, raportare și analiză privind derularea contractelor din evidența Direcției Management Proiecte, având ca obiect furnizarea/prestarea serviciilor/ lucrărilor pentru implementarea programelor/proiectelor derulate de către A.S.S.M.B.

prin Direcția Management Proiecte, în conformitate cu clauzele contractuale și graficele de realizare a acestora.

29. Realizează și menține un sistem de coordonare, monitorizare, raportare și analiză privind derularea contractelor de sprijin financiar acordat de către A.S.S.M.B. beneficiarilor programelor/proiectelor.
30. Elaborează și înaintează referatele și fișele cu sumele datorate de debitori în vederea acționării lor în instanță, pentru recuperarea acestor sume.
31. Elaborează, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, rapoarte privind derularea proiectelor din cadrul Direcției Management Proiecte.
32. Participă la conferințe, seminarii, cursuri și programe de formare profesională organizate de autoritățile de management pentru accesarea, implementarea și monitorizarea proiectelor.
33. Colectează și prelucrează date în domeniul său de activitate.
34. Asigură arhivarea conform legislației naționale a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului.

26.4 SERVICIUL RAPORTARE, MONITORIZARE ȘI ASISTENȚĂ PROIECTE

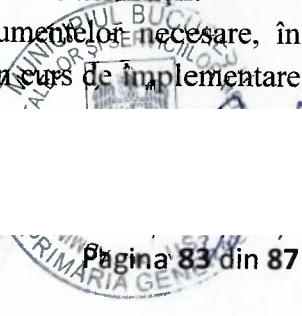
Se subordonează Directorului Direcției Management Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.

26.4.1 Șeful Serviciului Raportare, Monitorizare și Asistență Proiecte are următoarele atribuții și competențe:

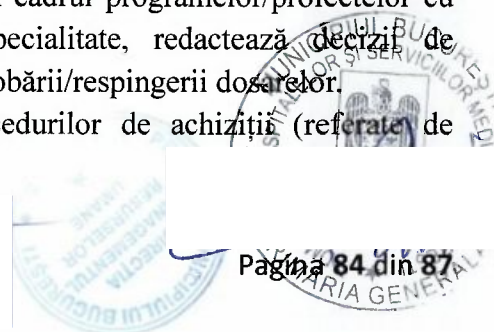
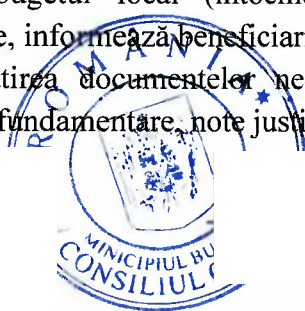
1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale.
2. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
3. Repartizează și monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine.
4. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului anual al achizițiilor publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise la nivelul Serviciului.
17. Identifică, fundamentează și formulează propuneri de proceduri operaționale și de sistem în domeniul său de activitate.
6. Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
7. Asigură și răspunde de arhivarea corectă a documentelor, emise în cadrul Serviciului.
8. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate.
9. Contrasemnează sau avizează răspunsurile la petițiile pe problemele specifice de activitate ale Serviciului, monitorizând totodată încadrarea transmiterii răspunsurilor în termenele legale.
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea A.S.S.M.B., în domeniul său de activitate.

26.4.2 Serviciul Raportare, Monitorizare și Asistență Proiecte are următoarele atribuții:

1. Acordă asistență tehnică la elaborarea programelor/proiectelor și a documentelor necesare, în vederea asigurării unei abordări integrate cu alte programe/proiecte aflate în curs de implementare în cadrul unităților sanitare din administrarea A.S.S.M.B.



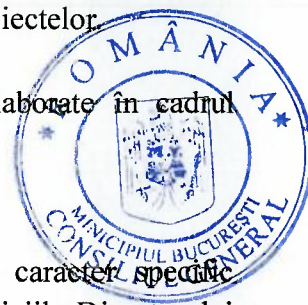
2. Colectează datele necesare managementului financiar, raportării, monitorizării, verificării, auditării și evaluării programelor/proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Direcției Management Proiecte.
3. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau finanțate din alte surse legal constituite (buget local).
4. Coordonează realizarea și implementarea instrumentelor de lucru (rapoarte, fișe de monitorizare, centralizatoare, etc) necesare monitorizării programelor/proiectelor.
5. Realizează comunicarea internă și externă privind stadiul și rezultatele implementării programelor și proiectelor.
6. Participă în colaborare cu celelalte servicii/structuri de specialitate la activitățile de elaborare a cererilor de finanțare, accesare, coordonare și monitorizare a implementării programelor/proiectelor finanțate integral / parțial din fonduri externe nerambursabile și/sau alte surse de finanțare legal constituite.
7. Elaborează, colectează și analizează chestionarele precum și feedback-ul din partea beneficiarilor și îl prezintă factorilor de decizie sub forma unor rapoarte, în scopul îmbunătățirii continue a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
8. Asigură, împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Management Proiecte, evaluarea dosarelor depuse de către beneficiari în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare de la bugetul local (întocmește referate de specialitate, redactează decizii de aprobare/respingere, informează beneficiarii privind stadiul aprobării/respingerii dosarelor.
9. Participă la scrierea și introducerea de informații în platformele dedicate implementării și monitorizării proiectelor;
10. Asigură comunicarea cu Autoritățile de Management și alte organisme abilitate de lege, implicate în monitorizarea implementării programelor/proiectelor.
11. Centralizează periodic stadiul implementării activităților și monitorizează împreună cu direcțiile de specialitate gradul de realizare din punct de vedere etnic.
12. Identifică și evaluează riscurile ce pot apărea în procesul de implementare a programelor/proiectelor.
13. Pregătește și planifică bugetele și alocațiile bugetare aferente programelor-proiectelor.
14. Participă la elaborarea cererilor de finanțare în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Management Proiecte.
15. Pune la dispoziția entităților și structurilor cu atribuții de control/verificare/audit toate documentele solicitate aferente programelor/proiectelor.
16. Elaborează planul de management al proiectelor, participă la elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor de implementare a proiectelor.
17. Participă alături de UIMP (Unitatea de Implementare și Monitorizare a Proiectului) la implementarea programelor/proiectelor.
18. Susține unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., prin activități de sprijin și îndrumare, în ceea ce privește implementarea proiectelor din finanțări nerambursabile pentru care acestea au aplicat în calitate de solicitant.
19. Participă la evaluarea dosarelor depuse de către beneficiari în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare de la bugetul local (întocmește referate de specialitate, redactează decizii de aprobare/respingere, informează beneficiarii privind stadiul aprobării/respingerii dosarelor.
20. Participă la pregătirea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, etc.).



21. Monitorizează asigurarea calității și conformității în procesul de implementare a programelor/proiectelor.
22. Informează conducerea despre stadiul implementării programelor/proiectelor, pe baza rapoartelor de progres, și propune măsuri necesare pentru evitarea și remediarea eventualelor întârzieri.
23. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor de control desfășurate de AM/Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate de către verificatori.
24. Coordonează activitatea de monitorizare atât a proiectelor aflate în implementare cât și a proiectelor aflate în post-implementare.
25. Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor și a tuturor activităților din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, implementate de A.S.S.M.B. prin Direcția Management Proiecte.
26. Monitorizează și evaluează progresul programelor/proiectelor;
27. Realizează și menține un sistem de monitorizare și analiză a achizițiilor și a contractelor din evidența Direcției Management Proiecte, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante, conform legislației în vigoare aferentă.
28. Se asigură că atât contractanții cât și instituțiile beneficiare responsabile pentru diferite activități își execută sarcinile în mod satisfăcător și cu respectarea termenelor stabilite.
29. Păstrează legătura între finanțator și instituție în vederea monitorizării progresului proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
30. Asigură suportul administrativ pentru comisiile constituite în cadrul procesului de evaluare a ofertelor depuse pentru achizițiile realizate în cadrul programelor/proiectelor.
31. Elaborează, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, rapoarte privind derularea proiectelor din cadrul Direcției Management Proiecte.
32. Monitorizează continuarea proiectelor implementare (pe toată durata durabilității proiectului), a valorificării și abordării integrate a rezultatelor și după încetarea finanțării nerambursabile, în baza rapoartelor de durabilitate.
33. Transmite Rapoarte de Durabilitate, anual pe perioada post-implementare a programului/proiectului (acolo unde este cazul).
34. Participă la conferințe, seminarii, cursuri și programe de formare profesională organizate de autoritățile de management pentru accesarea, implementarea și monitorizarea proiectelor.
35. Colectează și prelucrează date în domeniul său de activitate.
36. Asigură arhivarea conform legislației naționale a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului.

Art. 27 DISPOZIȚII FINALE

1. Întreg personalul din cadrul A.S.S.M.B. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Deciziile Directorului General.
2. În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție, din motive obiective, atribuțiile funcției sunt exercitate de către Directorul General Adjunct sau, după caz, și în lipsa acestuia din urmă, de un alt Director, cu excepția Directorului Economic.
3. În cazul absenței din instituție a personalului ce deține funcție de conducere, se poate delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile ce le revin, unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea, cu acordul acestora din urmă.



4. Toate structurile din cadrul A.S.S.M.B. sprijină activitatea de soluționare a petițiilor conform demeniului de activitate aplicabil.
5. Întreg personalul cu funcție de conducere din cadrul A.S.S.M.B., întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale, întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, întocmește lunar foaia colectivă de prezență, întocmește/actualizează fișele de post, întocmește anual propunerile de perfecționare profesionale a personalului și efectuează evaluarea profesională a angajaților. De asemenea, personalul mai sus precizat participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a Planului Anual al Achizițiilor Publice și a referatelor de necesitate aplicabile.
6. Arhivarea la nivelul A.S.S.M.B. se realizează de către fiecare structură în parte, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, conform nomenclatorului arhivistic întocmit la nivelul fiecărei structuri.
7. La nivelul fiecărei structuri din cadrul A.S.S.M.B. se realizează evidența letrică/electronică a lucrărilor ce au fost repartizate.
8. Fiecare structură din cadrul A.S.S.M.B. are obligația să urmărească modificările legislative pe domeniile sale activitate, aplicându-le corespunzător.
9. Personal A.S.S.M.B. participă la simulările/ acțiunile întreprinse de autoritățile publice în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
10. Personalul A.S.S.M.B. desemnat prin H.C.G.M.B., exercită atribuțiile aferente calității de membru titular/supleant în consiliile de administrație ale unităților sanitare din subordinea Municipiului București, inclusiv altele decât cele administrate în calitate de membru titular/supleant;
11. Personalul A.S.S.M.B. participă la acțiuni de verificare la nivelul unităților sanitare aflate în administrare, ca membru în echipe la nivelul instituției, precum și prin cooptare în cadrul unor echipe mixte de control constituite la nivelul instituțiilor cu atribuții de control la nivelul unităților sanitare.
12. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către A.S.S.M.B., în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București.
13. Finanțarea cabinetelor de asistență medicală generală și de stomatologie din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, se realizează conform prevederilor din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile Administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetul local prin bugetul Ministerului Sănătății. Finanțarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel: din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Municipiului București, din bugetele locale ale unității administrativ-teritoriale de care aparțin și din alte surse legale.
14. Angajarea și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de C.G.M.B. se efectuează de către A.S.S.M.B. numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.
12. Cheltuielile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt formate din :
 - a) cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
 - b) subvenții acordate unităților sanitare aflate în subordine, pentru cheltuieli curente și de investiții;
 - c) subvenții de la bugetul local sau de la Ministerul Sănătății;
 - d) cheltuieli pentru asigurarea altor servicii medicale (puncte de prim-ajutor, alte cabinete medicale aflate în administrare);
 - e) subvenții acordate spitalelor din surse proprii ale bugetului Municipiului București pentru



cheltuieli curente și cheltuieli pentru investiții;

f) subvenții ce se acordă spitalelor pentru cheltuieli de investiții din transferuri de la bugetul Ministerului Sănătății la bugetul local.

13. A.S.S.M.B. poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări și legate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

14. Activitatea de voluntariat se desfășoară, cu respectarea prevederilor Constituției României, ale Codului Civil, ale Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și ale altor prevederi legale incidente, în vigoare la data desfășurării activităților de voluntariat.

15. Litigiile de orice fel în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

16. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat ori de câte ori vor apărea modificări în cadrul normativ, care reglementează activitatea A.S.S.M.B. sau în structura organizatorică a acesteia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor A.S.S.M.B.

17. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu reglementările legale în vigoare. De asemenea, prezentul Regulament se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, aprobată prin H.C.G.M.B., sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

18. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința salariaților A.S.S.M.B., de către Serviciul Resurse Umane, prin distribuirea către aceștia, a documentului, sub semnătură și prin transmiterea spre publicare a acestuia, pe pagina de internet a instituției.

DIRECTOR GENERAL

