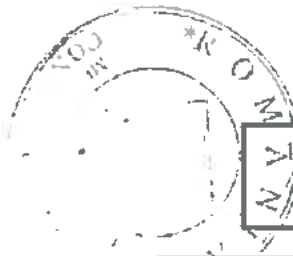
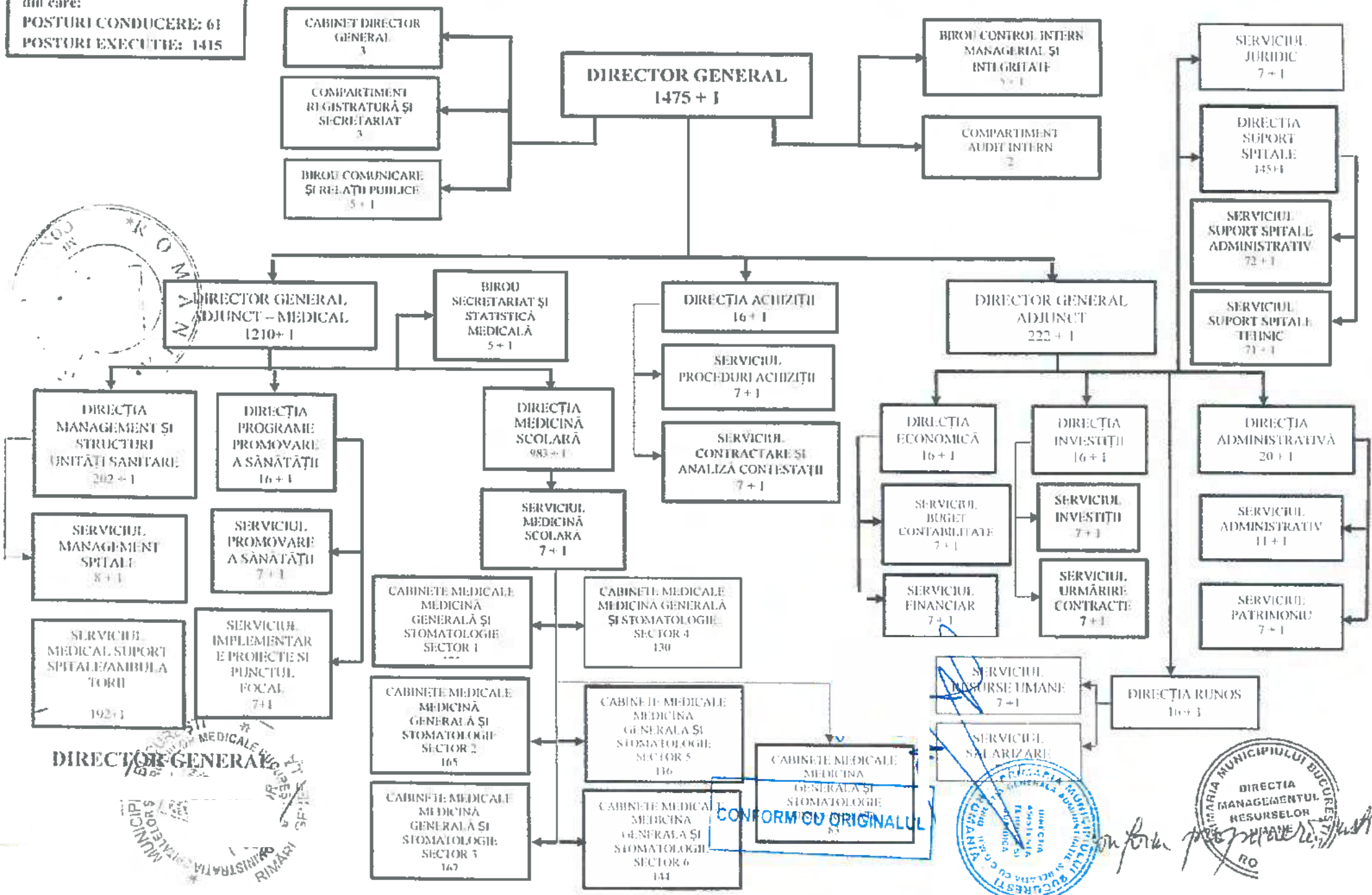


Structura Organizatorică și Funcțion Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

TOTAL POSTURI: 1476
din care:
POSTURI CONDUCERE: 61
POSTURI EXECUȚIE: 1415



DIRECTOR GENERAL
MUNICIPALITATEA BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE

CONFORM CU ORIGINALUL



NR. CRT.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
CONDUCEREA INSTITUTIEI				
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
CABINET 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	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	3		
COMPARTIMENT REGISTRATURA SI SECRETARIAT				
5	Inspector de specialitate	S	I	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	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	3		
BIROU COMUNICARE SI RELATII PUBLICE				
8	Sef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
13	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	6		



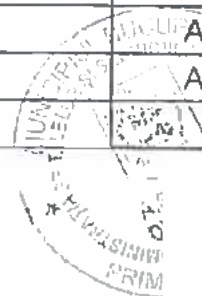
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
BIROU CONTROL INTERN MANAGERIAL SI INTEGRITATE				
14	Sef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
15	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
16	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
17	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
18	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		6		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN				
20	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
21	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		2		
22	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL JURIDIC				
23	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
24	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
25	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
26	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
27	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
28	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
30	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		



Empresă proprie

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
DIRECTIA RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE				
31	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL RESURSE UMANE				
32	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
33	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
34	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
35	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
36	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
37	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
38	Inspector de specialitate	S	II	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
	TOTAL	8		
SERVICIUL SALARIZARE				
40	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
41	Inspector de specialitate	S	IA	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	I	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	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
46	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
47	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		

CONFORM CU ORIGINALUL

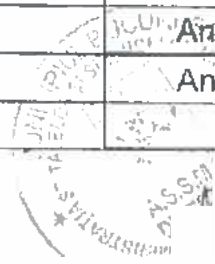


Conform propuneri



NR. CRT.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
DIRECTIA ECONOMICA				
48	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE				
49	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
53	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
54	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
55	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
56	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL FINANCIAR				
N 57	Sef Serviciu	S	II	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
60	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
61	Casier	M	II	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	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
64	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		

CONFORM CU ORIGINALA

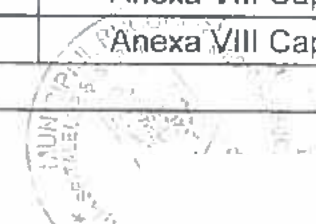


Contonă pasaport



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
DIRECTIA INVESTITII				
65	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL INVESTITII				
66	Sef Serviciu	S	II	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	IA	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	I	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	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
73	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE				
74	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
75	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
76	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
77	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
78	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
79	Referent	M	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
	TOTAL	8		

CONFORM CU ORIGINALUL



Conform [signature]
 DIRECTIA
 MANAGERUL
 R.S.
 S
 RDI

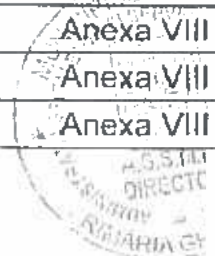
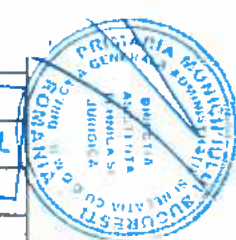
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
DIRECTIA ADMINISTRATIVA				
82	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL ADMINISTRATIV				
83	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
88	Arhivar	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
89	Sofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
90	Sofer	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
91	Sofer	M:G	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
92	Muncitor Calificat	M:G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
93	Ingrijitor	M/G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
94	Ingrijitor	M/G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	12		
SERVICIUL PATRIMONIU				
95	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
96	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
97	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
98	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
99	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
100	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
101	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
102	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
DIRECTIA SUPTOR SPITALE				
103	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL SUPTOR SPITALE ADMINISTRATIV				
104	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
105	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
106	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
107	Inspector de specialitate	S	I	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	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
110	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
111	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
112	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
113	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
114	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
115	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
116	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
117	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
118	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
119	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
120	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
121	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
122	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



Conform proiectului...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
147	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
148	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
149	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
150	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
151	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
152	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
153	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
154	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
155	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
156	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
157	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
158	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
159	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
160	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
161	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
162	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
163	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
164	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
165	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
166	Referent	M	II	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	Sofer	M;G	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

confirm propuneri

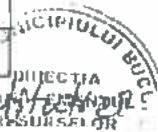


12

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
169	Arhivar	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
170	Arhivar	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
171	Arhivar	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
172	Muncitor Calificat	G:M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
173	Muncitor Calificat	G:M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
174	Muncitor Calificat	G:M	III	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
175	Muncitor Calificat	G:M	IV	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
176	Muncitor Calificat	G:M	IV	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	73		

SERVICIUL SUPT SPITALE TEHNIC

177	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
178	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
179	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
180	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
181	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
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	I	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



Conform propunerii...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
191	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
192	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
193	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
194	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
195	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
196	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
197	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
198	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
199	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
200	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
201	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
202	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
203	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
204	Inspector de specialitate	S	I	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
207	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
208	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
209	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
210	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
211	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
212	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
213	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
214	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



CONFORM CU ORIGINALA



Conform procedurii...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
215	Inspector de specialitate	S	I	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	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
218	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
219	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
220	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
221	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
222	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
223	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
224	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
225	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
226	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
227	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
228	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
229	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
230	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
231	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
232	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
233	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
234	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
235	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
236	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
237	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
238	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



Conform planului de înfruntare a crizelor

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
239	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
240	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
241	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
242	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
243	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
244	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
245	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
246	Muncitor Calificat	M;G	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
247	Muncitor Calificat	M;G	III	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
248	Muncitor Calificat	M;G	IV	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

TOTAL

72

DIRECTIA ACHIZITII

249	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit. A pct IV lit.
-----	----------	---	----	--------------------------------------

SERVICIUL PROCEDURI ACHIZITII

250	SEF SERVICIU	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
251	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
252	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
253	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
254	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
255	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
256	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
257	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		



conform procedurii de achiziție

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
SERVICIUL CONTRACTARE SI ANALIZE CONTESTATII				
258	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
259	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
260	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
261	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
262	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
263	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
264	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
265	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
266	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (MEDICAL)	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
DIRECTIA MANAGEMENT SI STRUCTURI UNITATI SANITARE				
267	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE				
268	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
269	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
270	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
271	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
272	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
273	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
274	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
275	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
276	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	9		



Conform procedurii...

12

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
SERVICIUL MEDICAL SUPORT SPITALE				
277	SEF SERVICIU	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
278	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
279	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
280	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
281	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
282	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
283	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
284	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
285	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
286	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
287	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
288	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
289	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
290	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
291	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
292	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
293	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
294	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
295	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
296	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
297	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
298	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
299	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINAL



Conform programului...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
300	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
301	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
302	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
303	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
304	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
305	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
306	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
307	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
308	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
309	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
310	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
311	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
312	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
313	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
314	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
315	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
316*	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
317	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
318	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
319	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
320	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
321	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
322	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
323	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
324	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
325	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
326	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
327	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
328	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
329	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
330	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
331	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
332	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
333	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
334	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
335	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
336	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
337	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
338	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
339	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
340	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
341	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
342	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
343	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
344	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
345	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
346	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
347	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



CONFORM AUCORIBILOR



Conform prezentelor

20

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
348	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
349	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
350	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
351	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
352	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
353	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
354	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
355	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
356	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
357	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
358	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
359	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
360	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
361	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
362	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
363	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
364	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
365	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
366	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
367	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
368	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
369	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
370	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
371	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



CONFIRMARE PROPUNERII

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
372	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
373	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
374	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
375	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
376	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
377	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
378	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
379	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
380	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
381	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
382	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
383	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
384	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
385	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
386	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
387	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
388	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
389	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
390	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
391	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
392	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
393	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
394	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
395	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

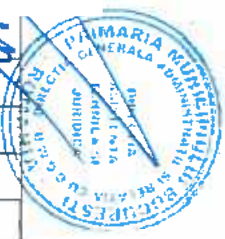
CONFORM CU ORIGINALA

Conform prezentei
 DIRECTIA
 RESURSELOR



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
396	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
397	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
398	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
399	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
400	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
401	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
402	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
403	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
404	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
405	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
406	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
407	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
408	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
409	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
410	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
411	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
412	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
413	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
414	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
415	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
416	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
417	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
418	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
419	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



Conform propunerii

23

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
420	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
421	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
422	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
423	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
424	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
425	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
426	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
427	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
428	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
429	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
430	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
431	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
432	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
433	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
434	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
435	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
436	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
437	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
438	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
439	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
440	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
441	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
442	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
443	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



conforma prezentei

24

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
444	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
445	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
446	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
447	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
448	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
449	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
450	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
451	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
452	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
453	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
454	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
455	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
456	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
457	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
458	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
459	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
460	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
461	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
462	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
463	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
464	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
465	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
466	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
467	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



Compania propunere

25

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
468	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
469	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		193		

DIRECTIA PROGRAME PROMOVAREA SANATATII

470	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
-----	----------	---	----	--------------------------------------

SERVICIU PROMOVAREA SANATATII

471	Sef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
472	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
473	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
474	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
475	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
476	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
477	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
478	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		

SERVICIU IMPLEMENTARE PROIECTE SI PUNCTUL FOCAL

479	Sef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
480	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
481	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
482	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
483	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
484	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
485	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
486	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



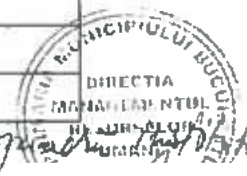
Conform prezentei...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
	TOTAL	8		
BIROU SECRETARIAT SI STATISTICA MEDICALA				
487	Sef birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
488	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
489	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
490	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
491	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
492	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	6		
DIRECTIA MEDICINA SCOLARA				
493	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL MEDICINA SCOLARA				
494	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
495	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
496	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
497	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
498	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
499	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
500	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
501	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 1				
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA				
502	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
503	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
504	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
505	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
506	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
507	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
508	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
509	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
510	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
511	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
512	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
513	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
514	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
515	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
516	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
517	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
518	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
519	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
520	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
521	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
522	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
523	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



Conform proiectului...

28

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
524	medic	S		Anexa IICap I pct a4
525	medic	S		Anexa IICap I pct a4
526	medic	S		Anexa IICap I pct a4
527	medic	S		Anexa IICap I pct a4
528	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
529	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
530	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
531	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
532	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
533	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
534	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
535	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
536	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
537	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
538	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
539 ^c	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
540	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
541	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
542	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
543	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
544	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
545	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
546	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
547	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



Conform prezentei...

29

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
548	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
549	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
550	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
551	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
552	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
553	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
554	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
555	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
556	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
557	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
558	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
559	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
560	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
561	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
562	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
563	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
564	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
565	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
566	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
567	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
568	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
569	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
570	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
571	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



100-DR-PR-CEU ORIGINALUL

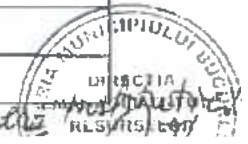


Contract nr. 52/2023

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
572	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
573	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
574	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
575	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
576	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
577	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
578	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
579	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
580	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
581	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
582	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
583	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
584	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
585	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
586	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
587	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
588	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
589	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
590	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
591	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
592	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
593	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
594	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
595	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALUL



Confirma Propunerea

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
596	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
597	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
598	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
599	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
600	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
601	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
602	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
603	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
604	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
605	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
606	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
607	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
608	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
609	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
610	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
611	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
612	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
613	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
614	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
615	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
616	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
617	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
618	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
619	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



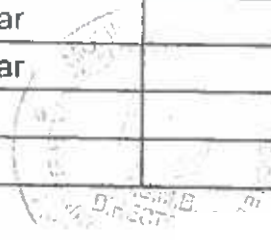
Onuțiu Mădălina

32

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
620	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
621	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
622	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
623	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
624	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	123		

CABINETE MEDICALE STOMATOLOGICE

625	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
626	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a 4
627	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
628	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
629	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
630	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
631	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
632	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
633	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
634	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
635	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
636	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
637	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
638	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
639	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
640	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
641	medic	S		Anexa II Cap I pct a4



Conform...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
642	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
643	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
644	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
645	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
646	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
647	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
648	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
649	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
650	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
651	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
652	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
653	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
654	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
655	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
656	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
657	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
658	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
659	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
660	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
661	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
662	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
663	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
664	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
665	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



34

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
666	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
667	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
668	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
669	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
670	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
671	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
672	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
673	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
674	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
675	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
676	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	52		

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 2

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA

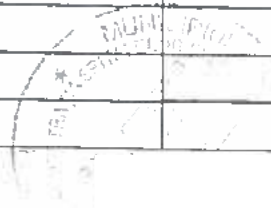
677	medic	S		Anexa II Cap I pct 1.4
678	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
679	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
680	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
681	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
682	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
683	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
684	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
685	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
686	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4



35

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
687	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
688	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
689	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
690	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
691	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
692	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
693	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
694	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
695	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
696	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
697	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
698	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
699	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
700	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
701	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
702	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
703	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
704	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
705	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
706	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
707	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
708	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



conform programului...

96

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
709	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
710	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
711	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
712	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
713	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
714	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
715	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
716	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
717	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
718	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
719	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
720	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
721	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
722	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
723	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
724	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
725	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
726	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
727	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
728	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
729	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
730	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
731	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
732	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



CONFIRMARE ORIGINALUL



Confirma propunerea...

27

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
733	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
734	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
735	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
736	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
737	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
738	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
739	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
740	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
741	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
742	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
743	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
744	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
745	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
746	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
747	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
748	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
749	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
750	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
751	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
752	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
753	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
754	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
755	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
756	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



Conforma proiectului...

38

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
757	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
758	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
759	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
760	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
761	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
762	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
763	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
764	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
765	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
766	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
767	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
768	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
769	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
770	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
771	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
772	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
773	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
774	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
775	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
776	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
777	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
778	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
779	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
780	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



CONFORM CU ORIG



Confirma / Propunere

31

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
781	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
782	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
783	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
784	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
785	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
786	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
787	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
788	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
789	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
790	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	114		

CABINETE STOMATOLOGICE

791	medic primar coordonator	S	primar	Anexa II Cap I pct 1.4
792	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
793	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
794	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
795	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
796	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
797	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
798	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
799	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
800	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
801	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
802	medic	S		Anexa II Cap I pct a4



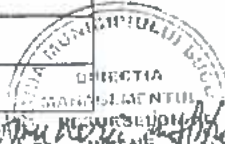
conform procedurii institutiei

07

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
803	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
804	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
805	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
806	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
807	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
808	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
809	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
810	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
811	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
812	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
813	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
814	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
815	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
816	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct a4
817	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
818	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
819	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
820	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
821	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
822	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
823	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
824	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
825	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
826	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALUL



Conform protocolului nr. 1/2024

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
827	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
828	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
829	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
830	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
831	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
832	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
833	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
834	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
835	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
836	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
837	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
838	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
839	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
840	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
841	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	51		

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 3

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA

842	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
843	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
844	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
845	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
846	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
847	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4



42

NR. CRT.	Compartimentul		Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția	Nivel studii		
848	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
849	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
850	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
851	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
852	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
853	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
854	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
855	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
856	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
857	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
858	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
859	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
860	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
861	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
862	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
863	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
864	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
865	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
866	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
867	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
868	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
869	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
870	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
871	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



conform procedurii...

43

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
872	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
873	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
874	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
875	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
876	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
877	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
878	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
879	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
880	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
881	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
882	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
883	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
884	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
885	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
886	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
887	asistent medical	M		Anexa IICap I pct a4
888	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
889	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
890	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
891	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
892	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
893	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
894	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
895	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



CONFIRMĂ ORIGINALUL



Conform propunerii...

54

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
896	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
897	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
898	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
899	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
900	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
901	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
902	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
903	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
904	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
905	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
906	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
907	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
908	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
909	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
910	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
911	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
912	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
913	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
914	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
915	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
916	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
917	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
918	soră medicală	M		Anexa IICap I pct a4
919	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



ORIGINALUL

Conform profunzimii...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
920	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
921	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
922	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
923	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
924	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
925	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
926	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
927	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
928	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
929	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
930	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
931	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
932	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
933	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
934	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
935	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
936	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
937	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
938	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
939	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
940	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
941	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
942	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
943	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



CONFORM ORIGINALULUI



Conform protocolului nr. 1/2012

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
944	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
945	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
946	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
947	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
948	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
949	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
950	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
951	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	110		

CABINETE STOMATOLOGICE

952	Medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
953	Medic	S		Anexa II Cap I pct a4
954	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
955	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
956	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
957	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
958	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
959	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
960	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
961	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
962	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
963	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
964	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
965	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



am fost prezentat în fața...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
966	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
967	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
968	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
969	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
970	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
971	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
972	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
973	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
974	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
975	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
976	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
977	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
978	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
979	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
980	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
981	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
982	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
983	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
984	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
985	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
986	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
987	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
988	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
989	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



conform propuneri...

42

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
990	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
991	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
992	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
993	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
994	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
995	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
996	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
997	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
998	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
999	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1000	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1001	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1002	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1003	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
TOTAL		52		

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 4

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA

CONFORM CU ORIGINALUL

1004	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1005	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1006	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1007	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1008	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1009	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1010	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4



Conform [Signature]

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1011	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1012	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1013	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1014	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1015	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1016	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1017	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1018	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1019	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1020	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1021	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1022	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1023	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1024	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1025	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1026	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1027	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1028	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1029	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1030	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1031	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1032	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1033	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1034	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL

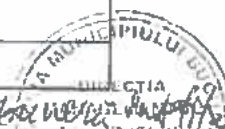


Conform proiectului...

05

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1035	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1036	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1037	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1038	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1039	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1040	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1041	asistent medical	S		Anexa IICap I pct a4
1042	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1043	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1044	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1045	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1046	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1047	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1048	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
1049	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1050	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1051	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1052	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1053	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
1054	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1055	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1056	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1057	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1058	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



Conform profesionalului...

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1059	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1060	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1061	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1062	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1063	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1064	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1065	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1066	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1067	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1068	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1069	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1070	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1071	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1072	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1073	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1074	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1075	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1076	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1077	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1078	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1079	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1080	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1081	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1082	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



Conform propriei...

52

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1083	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1084	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1085	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1086	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1087	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1088	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1089	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1090	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1091	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1092	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1093	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1094	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1095	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	92		
CABINETE STOMATOLOGICE				
1096	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1097	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1098	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1099	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1100	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1101	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1102	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1103	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1104	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

CONFIRM CU ORIGINALUL

53

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1105	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1106	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1107	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1108	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1109	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1110	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1111	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1112	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1113	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1114	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1115	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1116	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1117	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1118	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1119	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1120	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1121	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
1122	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1123	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1124	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1125	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1126	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1127	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1128	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4

CONFERM ORIGINALUL

53

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1129	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1130	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1131	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1132	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1133	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	38		

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 5

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA

1134	Medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1,4
1135	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1136	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1137	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1138	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1139	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1140	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1141	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1142	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1143	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1144	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1145	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1146	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1147	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1148	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1149	medic	S		Anexa IICap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1150	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1151	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1152	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1153	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1154	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1155	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1156	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1157	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1158	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1159	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1160	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
1161	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1162	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1163	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1164	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1165	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1166	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1167	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1168	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1169	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
1170	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1171	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1172	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1173	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1174	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1175	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1176	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1177	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1178	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1179	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
1180	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1181	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1182	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1183	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1184	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1185	asistent medical	M		Anexa II Cap I pct a4
1186	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1187	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1188	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1189	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1190	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1191	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1192	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1193	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1194	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1195	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1196	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1197	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4

Conform p

4.5

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1198	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1199	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1200	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1201	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1202	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1203	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1204	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1205	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1206	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1207	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1208	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1209	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1210	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1211	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1212	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1213	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1214	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	81		
CABINETE STOMATOLOGICE				
1215	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1216	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1217	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1218	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1219	medic	S		Anexa IICap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1220	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1221	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1222	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1223	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1224	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1225	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1226	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1227	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1228	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1229	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1230	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1231	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1232	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1233	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1234	asistent coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1,4
1235	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1236	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1237	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1238	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1239	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1240	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1241	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1242	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1243	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1244	asistent medical	SSD		Anexa II Cap I pct a4
1245	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1246	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1247	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1248	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1249	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	35		

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 6

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA

1250	Medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1251	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1252	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1253	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1254	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1255	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1256	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1257	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1258	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1259	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1260	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1261	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1262	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1263	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1264	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4

CONFIRM CU ORIGINAL

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1265	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1266	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1267	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1268	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1269	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1270	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1271	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1272	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1273	Asistent coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
1274	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1275	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1276	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1277	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
1278	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1279	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1280	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1281	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1282	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1283	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1284	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1285	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1286	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1287	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1288	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1289	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1290	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1291	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1292	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1293	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1294	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1295	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
1296	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1297	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1298	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1299	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1300	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
1301	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1302	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1303	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1304	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1305	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1306	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1307	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1308	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1309	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1310	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1311	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1312	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4

79

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1313	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
1314	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1315	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1316	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1317	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1318	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1319	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1320	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1321	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
1322	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
1323	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1324	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1325	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1326	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1327	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1328	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1329	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1330	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1331	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1332	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1333	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1334	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1335	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1336	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

83

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1337	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1338	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1339	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1340	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1341	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1342	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1343	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
1344	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1345	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1346	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1347	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1348	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1349	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1350	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1351	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
1352	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1353	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1354	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1355	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1356	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	107		

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
CABINETE STOMATOLOGICE				
1357	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 14
1358	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1359	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1360	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1361	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1362	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1363	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1364	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1365	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1366	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1367	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1368	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1369 ²	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1370	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1371	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1372	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1373	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1374	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1375	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1376	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1377	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1378	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1379	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1380	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1381	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1382	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1383	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1384	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1385	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1386	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1387	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1388	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1389	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1390	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1391	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1392	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1393	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
TOTAL		37		
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE UNIVERSITATI				
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA				
1394	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1395	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1396	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1397	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1398	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1399	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1400	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1401	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1402	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1403	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1404	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1405	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1406	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1407	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1408	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1409	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1410	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1411	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1412	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1413	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1414	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1415	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1416	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1417	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1418	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1419	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1420	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1421	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1422	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1423	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1424	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFIRM CU ORIGINAL

69

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
1425	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1426	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1427	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1428	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1429	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1430	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1431	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1432	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1433	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1434	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1435	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1436	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1437	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1438	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
TOTAL		45		
CABINETE STOMATOLOGICE				
1439	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1440	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1441	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1442	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1443	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1444	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1445	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1446	medic	S		Anexa IICap I pct a4

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1447	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1448	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1449	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1450	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1451	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1452	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1453	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1454	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1455	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1456	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1457	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1458	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1459	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1460	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1461	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1462	asistent coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1463	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1464	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1465	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1466	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1467	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1468	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1469	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1470	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1471	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1472	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1473	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1474	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1475	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1476	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	38		

1476

61

1415

Agreele la Legea 153/2017 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fișele de post.

- Nivelul salariilor de baza corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente acestor meadri 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.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările și 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 și aprobată 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 nr. 153/2017 (Persoanele care exercita aceasta functie, 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 nr. 153/2017 (Persoanele care exercita aceasta functie, beneficiaza de majorarea salariului de baza cu 10%).

Director General,
Ec. Daniela BLINDU

Intocmit
Sef Serviciu Resurse Umane
Elena STANCIU

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București 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 nr. 378/09.12.2008, modificată prin Hotărârea CGMB nr. 298/31.08.2009.

Art. 1.1. SIGLA



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

Art. 2 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, 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 Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General.

Art. 3 Sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se află în strada Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4, București.

Art. 4 Patrimoniul aflat în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se stabilește prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București și se întregeste și/sau se diminuează, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectul de activitate al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este constituie:

-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:

- 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 prevăzute la 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 Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi ;
- exercitarea ansamblului de atribuții și competente 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;
- asigurarea acordării asistenței medicale și de medicină dentară, preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
- activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cuprinde în structura sa organizatorică – 9 Direcții, 18 servicii, 3 birouri, 3 compartimente, 596 cabinete medicale medicina generala si stomatologie sector 1-6 si universitati, după cum urmează:

1. În subordinea Directorului General:

1. Cabinet Director General;
2. Compartiment Registratură și Secretariat;
3. Biroul Control Intern Managerial și Integritate;
4. Compartimentul Audit Intern;
5. Biroul Comunicare și Relații Publice
6. Director general adjunct (medical)
7. Director general adjunct
8. Director Achiziții

2. În subordinea Directorului General Adjunct (Medical):

- a). Directorul Direcției Management și Structuri Unități Sanitare cu următoarele servicii/birouri aflate în subordine:
 1. Serviciul Management Spitale;
 2. Serviciul Medical Suport Spitale
- b). Directorul Direcției Programe și Promovare a Sănătății cu următoarele servicii aflate în subordine:
 1. Serviciul Promovare a Sănătății
 2. Serviciul Implementare Proiecte și Punct Focal
- c). Directorul Direcției Medicină Școlară, care are în subordine:
 1. Cabinete medicale Medicina Generala și Stomatologie Sector 1
 2. Cabinete medicale Medicina Generala și Stomatologie Sector 2
 3. Cabinete medicale Medicina Generala și Stomatologie Sector 3
 4. Cabinete medicale Medicina Generala și Stomatologie Sector 4

CONFORM CU ORIGINALUL



5. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 5
 6. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 6
 7. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Universitati
- d) Birou Secretariat si Statistica Medicala

3. În subordinea Directorului General Adjunct:

- a) Serviciul Juridic;
- b) Directorul Direcției Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS) care are în subordine:
 1. Serviciu resurse umane
 2. Serviciu salarizare
- c) Directorul Direcției Economice, ce are în subordine:
 1. Serviciul Buget Contabilitate;
 2. Serviciul Financiar.
- d) Directorul Direcției Investiții, care are în subordine:
 1. Serviciul Investiții
 2. Serviciul Urmărire contracte
- e) Directorul Direcției Administrative, care are în subordine:
 1. Serviciul Administrativ;
 2. Serviciul Patrimoniu.
- f) Directorul Direcției Suport Spitale care are în subordine:
 1. Serviciu Suport Spitale Administrativ
 2. Serviciu Suport Spitale Tehnic.

CAPITOLUL IV

A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Art. 7 În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București 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 si 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 Infecțioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș";
13. Spitalul Clinic "Colțea";
14. Spitalul de Boli Cronice "Sf. Luca";
15. Spitalul Clinic "Prof. Dr. Th. Burghiele";
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 tratament al toxicodependențelor pentru tineri "Sf. Ștefan";

CONFORM CU ORIGINALUL



19. Spitalul de Psihiatrie Titan "Prof.Dr.Constantin Golbos";

20.Complexul de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri.

Art. 8 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București 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. Asigură managementul asistenței medicale prin compartimentele cu atribuții specifice în acest domeniu;
3. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al 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 organizare și funcționare, corespunzătoare, ale acestor unități sanitare;
4. 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 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
5. Controlează modul de utilizare de către unitățile sanitare publice, aflate în administrare, a fondurilor alocate, împreună cu reprezentanți ai CGMB/ai Comisiei de Sănătate.
6. Asigura prin bugetul aprobat de Consiliul General al Municipiului București, realizarea proiectelor de promovare a sănătății populației conform indicatorilor solicitați prin aceste proiecte;
7. Asigura cheltuielile pentru bunuri, servicii și investiții necesare intretinerii 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 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București 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 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. Controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și reprezentanți al Comisiei de sănătate din cadrul CGMB;
3. Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
4. 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;
5. Urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale;
6. Evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
7. Organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
8. Colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;
9. Identificarea problemelor de sănătate publică sau amenințărilor la adresa sănătății comunității;
10. Elaborarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul municipiului



77

CONFORM CU ORIGINALUL

București;

11. Stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice;
12. Colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice;
13. Organizarea culegerii și prelucrării informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice sau private;
14. Coordonarea, la nivel local, a implementării 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;
15. Participarea la activitatea de coordonare a acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele pentru situații de urgență și cu alte structuri ale Ministerului Sănătății și poate înființa structuri definitive sau temporare în vederea acordării primului ajutor calificat.

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

Art. 11 Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se asigură de către **Directorul General**, numit în condițiile legii.

1. Directorul General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București 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 ;
2. Directorul General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București 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 Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 12 Directorul General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. Asigura conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor;
2. Exercită 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 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
3. Dispune măsuri pentru administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
4. Fundamentează și propune bugetul pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintea ordonatorului principal de credite o data cu proiectul bugetului ASSMB;
5. Propune numirea, precum și sancționarea/schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii, în urma evaluărilor și controalelor efectuate care justifică această propunere;
6. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintea în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
7. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale/servicii/lucrari, conform prevederilor legale;
8. Fundamentează și propune proiectul de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor 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;

9. Aprobă Regulamentul Intern al institutiei si dispune aducerea lor la cunoștința purtătorilor salariaților prin șefii de servicii și medicii cu atribuții de coordonare din rețeaua de medicină școlară și respectarea acestuia;
10. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților institutiei și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a administrației;
11. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Directorul General are obligația sa desemneze un purtător de cuvânt din cadrul Biroul Comunicare Relații Publice.
12. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul institutiei;
13. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
14. Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al institutiei, conform legii;
15. Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului;
16. Dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului administrației, în condițiile legii;
17. Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
18. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
19. Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
20. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
21. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
22. Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în unitățile aflate în administrare;
23. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii ;
24. Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale sectoarelor municipiului București pentru unitățile sanitare publice, preluate în administrare de municipalitate, conform Hotărârii CGMB nr. 425/2008;
25. Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
26. Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a institutiei și a unităților aflate în administrare;
27. Conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical;
28. Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi ale imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
29. Dispune măsuri pentru punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și a unităților de asistență medico – sociale, aflate în administrare ;
30. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al 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 organizare și funcționare corespunzătoare ale acestor unități;
31. Propune și fundamentează înființarea și reorganizarea unităților sanitare cu paturi și fără paturi.

CONFORM CU ORIGINALUL



- în condițiile legii:
32. Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în ~~concordanță~~ ~~cu~~ ~~Hotărârile~~ Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General.
 33. Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
 34. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit intern: control financiar preventiv, control intern managerial, achiziții publice
 35. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărârile ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
 36. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul General emite Decizii;
 37. Aprobă prin decizie procedura (metodologia) de licitație publică în vederea închirierii spațiilor, elaborată de Serviciul Administrativ - cu destinație medicală sau non-medicală (spații comerciale) - din imobilele situate în domeniul public al municipiului București, aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București. Lista spațiilor, ce vor fi închiriate, situate în incinta spitalelor aflate în administrare, se aprobă de către Directorul General al A.S.S.M.B., la propunerea managerului spitalului respectiv;
 38. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu din cadrul Direcției Administrative, aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), a spațiilor pentru desfășurarea activităților de învățământ și/sau de cercetare științifică - din imobilele aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 39. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu din cadrul Direcției Administrative, aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), amfiteatrelor/sălilor de conferințe/aulelor din cadrul unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru organizarea evenimentelor, simpoziunilor, consfăturilor, sesiunilor de comunicări științifice, congreselor, etc.
 40. Aprobă referatele întocmite de Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu din cadrul Direcției Administrative privind închirierea spațiilor și/sau acordate în comodat.
 41. Semnează contractele de închiriere cu ofertanții declarați castigatori în urma derulării procedurii de licitație publică.
 42. În perioada când Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre directorii generali adjuncți, numit prin decizia Directorului General;
 43. În situația când postul de Director General este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;
 44. Aprobă, prin Decizie, Regulamentul privind desfășurarea activității de voluntariat organizată de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și dispune aducerea lui la cunoștința tuturor salariaților, prin șefii de servicii, coordonatori de compartimente/departamente și respectarea acestuia;
 45. Aprobă, prin Decizie, procedura, elaborată de Biroul Comunicare Relații Publice, privind condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile, interviurile cu presa/conferințele de presă;
 46. Desemnează prin Decizie, persoana responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, prealabil angajării și ordonanțării cheltuielilor A.S.S.M.B., ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și legale stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare.

C. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL SUNT URMĂTOARELE:

Art. 13 CABINET DIRECTOR GENERAL

Cabinetul Directorului General se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

CONFORM CU ORIGINALUL

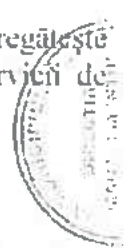


1. Asistență de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc.) în procesul decizional specific Directorului General pentru realizarea obiectivului de activitate al institutiei potrivit statutului propriu, normelor și normativelor specifice politicilor, legislației din domeniu.
- 1.a solicitarea Directorului General și/sau la inițiativa proprie, asigură:
2. Formularea/emiterea de opinii/recomandări rezultate ca urmare a concluziilor analizelor de ansamblu și/sau de detaliu a problemelor specifice identificate și care necesită o soluționare optimă, îmbunătățire sau eficientizare, după caz;
3. Analize tehnice, economice, financiare, juridice, manageriale, privind comunicarea etc., pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor specifice;
4. Analize ale proceselor de administrare/management/etc., specifice institutiei pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor în vederea optimizării/eficientizării acestora;
5. Reprezentare și/sau asistență de specialitate, în baza unui mandat scris, în relația cu persoane terțe, în cadrul proceselor și funcțiilor de management și comunicare specifice institutiei;
6. Personalul Cabinetului Directorului general realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.
7. Asigură consilierea Directorului General, pe problemele specifice domeniului de competență a A.S.S.M.B.;
8. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General și gestionează agenda de lucru a acestuia

Art. 14 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT

Se subordonează Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Asigură serviciile de registratură (sortare, înregistrare, datare, distribuire, arhivare a documentelor) și de secretariat pentru Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Urmărește circuitul corespondenței interne și externe a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
3. Primește și înregistrează corespondența destinată institutiei și o prezintă Directorului General pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, serviciul său persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, tehnic, medical, informații publice, etc.);
4. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea institutiei, 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;
5. Redactează și tehnoredactează documentele, pe linie de secretariat;
6. Primește de la direcțiile/serviciile institutiei corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin postă/servicii de curierat;
7. Coordonează activitatea de secretariat la nivelul administrației;
8. Reprezintă administrația în relațiile cu alte instituții pe linie de secretariat;
9. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și cea de arhivare;
10. Asigură Directorului General, directorilor, șefilor de servicii/birouri/compartimente documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
11. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General;
12. Primește și înregistrează corespondența destinată institutiei și o prezintă Directorului General Adjunct Medical pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, serviciul său persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, tehnic, medical, informații publice, etc.);





13. Redactează și tehnoredactează documentele, pe linie de secretariat

Art. 15. BIROUL CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE

Se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Identifică deficiențele existente în organizarea și funcționarea instituției respectiv constată abaterile de la rezultatele și de la țintele/obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și propune dispunerea măsurilor corective sau preventive care se impun;
2. Monitorizează performanțele compartimentelor din structura instituției, prin elaborarea și actualizarea, anual, a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor compartimentelor;
3. Coordonează elaborarea procedurilor formalizate pentru îndeplinirea în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor A.S.S.M.B.;
4. Coordonează activitățile de elaborare a procedurilor formalizate, analizează procedurile de sistem împreună cu Comisia de monitorizare și urmărește transmiterea spre aprobare directorului general al A.S.S.M.B.;
5. Contribue la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de A.S.S.M.B.;
6. Elaborează Planul de Integritate la nivelul A.S.S.M.B.;
7. Elaborează și prezintă, pentru aprobare, directorului general, Planul de control intern și raportul de activitate, pentru a fi aprobate;
8. Elaborează rapoarte în privința stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul A.S.S.M.B. și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia;
9. Urmărește reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor A.S.S.M.B. și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
10. Urmărește respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a instituției;
11. Urmărește creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
12. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
13. Prezintă directorului general deficiențele constatate ca urmare a acțiunii de control desfășurate și propune măsuri de eliminare/diminuare a acestora; contribuie la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de instituție;
14. Identifică punctele slabe privind organizarea și funcționarea compartimentelor care pot condiționa riscuri la corupție;
15. Propune măsuri de eliminare/diminuare a riscurilor de corupție identificate;
16. Propune obiective și acțiuni în procesul de prevenire și tratare a riscurilor la corupție în cadrul instituției;
17. Realizează activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
18. Coordonează direcțiile și serviciile din cadrul instituției în privința implementării Planului de Integritate;
19. Monitorizează îndeplinirea de către compartimentele funcționale ale instituției, a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
20. Participă la elaborarea/revizuirea obiectivelor generale și specifice ale instituției;
21. Elaborează procedurile de sistem pentru activitățile desfășurate în cadrul instituției;
22. Verifică și avizează procedurile operaționale întocmite de celelalte compartimente din cadrul instituției, din punct de vedere formal;
23. Elaborează, pe baza propunerilor compartimentelor instituției, indicatorii de performanță pentru

activitățile proprii desfășurate de acestea în cadrul instituției:

24. Elaborează Registrul de riscuri al instituției, împreună cu Echipa de gestionare a riscurilor, colectând de la fiecare compartiment, riscurile specifice detectate de personalul acestuia, conform procedurii de sistem specifice;
25. Monitorizează modul în care Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial și Echipa de gestionare a riscurilor își desfășoară activitatea;
26. Coordonează procesul de actualizare a procedurilor operaționale și de sistem, a indicatorilor de performanță ai activităților și a Registrului de riscuri din cadrul instituției;
27. Efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării realizării indicatorilor de performanță pentru activitățile stabilite în cadrul instituției;
28. Efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării respectării procedurilor operaționale și de sistem stabilite în cadrul instituției;
29. Elaborează rapoarte în privința realizării indicatorilor de performanță ai activităților și a respectării procedurilor operaționale și de sistem în cadrul instituției;
30. Personalul Biroului Control Intern Managerial și Integritate realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

Art. 16 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Compartimentul Audit se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
2. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției proprii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. Efectuează activități de audit public intern exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul unităților sanitare din administrare;
4. Informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic Directorului General și structurii de audit public intern din cadrul Municipiului București cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București.
7. În cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și controlului financiar intern de gestiune pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării celor constatate.

Auditul intern efectuează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele activități:

8. Verifică angajamentele bugetare legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv cele rezultate din fondurile din bugetul local;
9. Verifică plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile din bugetul local;
10. Verifică vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul instituției;
11. Verifică constituirea veniturilor instituției;
12. Verifică sistemul contabil al instituției și fiabilitatea acestuia;
13. Verifică sistemul de luare a deciziilor;
14. Verifică sistemul de conducere și control al instituției;
15. Personalul Compartimentului Audit Intern realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General

Realizarea auditului intern se face conform procedurii în vigoare de instituție.

Art. 17 BIROUL COMUNICARE ȘI RELATII PUBLICE

Este în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții și competențe:

1. Elaborează și implementează strategia de imagine a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București cu mass-media, cu instituțiile publice și private, cu societatea civilă și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
3. Monitorizează impactul acțiunilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București prin analiza mass-mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare;
4. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
5. Promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu aprobarea Directorului General;
6. Stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile, interviurile cu presa/conferințele de presă, în baza unei proceduri elaborate în cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice și aprobate, prin Decizie, de Directorul General;
7. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass-media, privind activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, realizând baze de date;
8. Creează oportunități de promovare a imaginii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și le supune spre aprobare, Directorului General;
9. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu respectarea Constituției, a legilor din domeniul comunicării publice și a principiilor dreptului comunicării: legalitate, echidistanță politică, obiectivitate, pluralism și imparțialitate, egalitate în drepturi a emițătorilor de a transmite informații și a persoanelor de a le recepționa; transparență în difuzarea publică a informației;
10. Redactează și transmite comunicate de presă, drept la replica privind activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu aprobarea Directorului General;
11. Prezintă punctul de vedere al conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București la solicitarea mass-media;
12. Planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă, interviuri sau deplasări în teren privind activitatea desfășurată de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
13. Asigură accesul publicului la informațiile de interes public și la cele furnizate din oficiu, prin afișarea acestora în punctul de informare-documentare (avizierul instituției și pagina de internet, după caz);
14. Primește și întocmește răspunsurile la solicitările/petițiile privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr.544/2001, cu H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, pe baza informațiilor de specialitate solicitate/primate din partea structurilor din cadrul A.S.S.M.B.;
15. Redirecționează, cu aprobarea Directorului General, în termenul prevăzut de lege, petițiile gresit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție, instiintând și petionarul;
16. Întocmește raportul anual de activitate al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu colaborarea tuturor structurilor din cadrul A.S.S.M.B., conform modelului-cadru aprobat prin legislația în domeniu;
17. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și îl supune aprobării Directorului General, conform standardelor legale aplicabile;
18. Organizează desfășurarea activității de audiență a conducerii instituției;
19. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul biroului;
20. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control



- Intern Managerial in cadrul biroului:
21. Întocmește referatele de necesitate, aplicabile Biroului Comunicare și Relații Publice, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
 22. Șeful de birou întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul biroului, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
 23. Șeful de birou întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul biroului;
 24. Șeful de birou întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Salarizare;
 25. Șeful de birou întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul biroului;
 26. Șeful de birou elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul biroului;
 27. Colaborează cu toate serviciile, compartimentele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
 28. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice;
 29. Șeful biroului întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
 30. 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 Biroului Comunicare și Relații Publice, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
 31. Ține evidența scrisă a tuturor luerărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
 32. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 544/2001, I.G. nr. 123/2002 și de alte prevederi legale incidente, pentru buna funcționare a Biroului Comunicare și Relații Publice.

Art. 18 DIRECȚIA ACHIZIȚII

Directorul Direcției Achiziții se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Răspunde de întocmirea, *Strategiei anuale de achiziții publice* și a *Planului anual de achiziții publice*, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite de Direcțiile 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. Răspunde de întocmirea, cu respectarea legii, a proiectului acordului-cadru, contractului de achiziție publică, actelor adiționale la contract, după care le transmite spre avizare Serviciului Juridic, Direcției Economice și tuturor celorlalte direcții care au competențe în derularea respectivelor contracte;
4. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Deciziei de numire a Directorului General;
5. Răspunde de întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de C.N.S.C. în vederea soluționării contestațiilor formulate de ~~participanți~~ participanți în cadrul procedurilor de atribuire;
6. Răspunde de întocmirea și transmiterea către AN.A.P. a documentelor solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
7. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării A.S.S.M.B. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

8. Răspunde de actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale A.S.S.M.B., a strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor publice;
9. Răspunde de elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport pentru procedurile de atribuire, pe baza necesităților transmise de serviciile compartimentele de specialitate;
10. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
11. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
12. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
13. Celelalte servicii/compartimente au obligația de a sprijini activitatea Direcției Achiziții, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - a) transmiterea referatelor șefilor structurilor de specialitate din cadrul A.S.S.M.B., care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și alte informații de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - b) transmiterea specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă achizițiilor publice;
 - c) transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau în baza de date a instituției;
 - d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
14. ASSMB are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității Direcției Achiziții.
15. Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate;
16. Directorul Direcției Achiziții întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Direcției Achiziții, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Salarizare;
17. Directorul Direcției Achiziții întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Direcției Achiziții;
18. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Direcției Achiziții, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
19. 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 Direcției Achiziții, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
20. Răspunde de întocmirea și asigurarea implementării Procedurilor Operationale în cadrul Direcției;
21. Răspunde de întocmirea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției;
22. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate direcției și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
23. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specifice, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate;
24. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Proceduri Achiziții și Serviciului Contractare și Analiză Contestații aflate în subordinea Directorului Direcției Achiziții.

Art. 19 SERVICIUL PROCEDURI ACHIZIȚII

Se subordonează Directorului Direcției Achiziții și are următoarele atribuții și competențe:

1. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite de Direcțiile din cadrul A.S.S.M.B.;

CONFORM CU ORIGINALUL



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;
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. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării A.S.S.M.B. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
6. Actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale A.S.S.M.B., strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
7. Elaborează documentația de atribuire și documentele-suport pentru procedurile de atribuire, pe baza necesităților transmise de serviciile/compartimentele de specialitate;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice
11. 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
12. Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate;
13. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
14. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate/competență.
15. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și la Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Proceduri Achiziții, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
16. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
17. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții;
18. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
19. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții;
20. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții;
21. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
22. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
23. Participă la întocmirea propunerilor de 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 Proceduri Achiziții, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

24. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
25. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
26. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;

ART. 20. SERVICIUL CONTRACTARE SI ANALIZA CONTESTATIILOR

Se subordonează Directorului Direcției Achiziții și are următoarele atribuții și competențe:

1. Primirea, înregistrarea și gestionarea documentelor predate Serviciului Contractare și Analiza Contestatii de către Serviciul Proceduri Achiziții, în vederea întocmirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
2. asigurarea redactării 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;
3. asigurarea încheierii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se va face numai după predarea prealabilă către Serviciul Contractare și Analiza Contestatii a unei fotocopii a Raportului Procedurii întocmit de către Serviciul Proceduri Achiziții. Raportul, va prezenta cel puțin următoarele elemente esențiale:
 - datele de identificare ale operatorului economic desemnat câștigător;
 - valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
 - obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru;
 - durata contractului de achiziție publică/acordului cadru;
 - cuantumul garanției de bună execuție, în cazul în care s-a solicitat prin documentația de atribuire publicată pe platforma S.E.A.P.
4. penalitățile și limita acestora în conformitate cu draftul contractului de achiziție publică/acordului cadru publicate pe platforma S.E.A.P.
5. alte informații/date esențiale în conformitate cu cerințele imperative din documentația de atribuire publicată pe platforma S.E.A.P., documentație însoțită de operatorul economic desemnat câștigător al procedurii de atribuire.
6. asigurarea încheierii actelor adiționale aferente contractelor de achiziție publică, se va face numai în baza unui Raport de Specialitate comun întocmit de către: Inițiatorul propunerii și Serviciul Proceduri Achiziții ce va conține imperativ propunerile întemeiate, prezentate clar și detaliat cu motivarea în fapt a determinării încheierii unui act adițional ce va deveni parte integrantă a contractului de achiziție publică existent;
7. Raportul de specialitate comun se va preda, către Serviciul Contractare și Analiza Contestatii de către Serviciul Proceduri Achiziții, cu cel puțin 15 zile în prealabil încheierii actului adițional.
8. în urma colaborării cu Serviciul Proceduri Achiziții, Serviciul Contractare și Analiza Contestatii asigură urmărirea constituției garanției de bună execuție în cuantumul și forma stabilită în conformitate cu prevederile contractuale și în concordanță cu documentația de atribuire publicată pe platforma S.E.A.P.;
9. asigură înregistrarea notificărilor prelabile și a contestațiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire;
10. elaborează, în legătură cu activitatea și limita de competență a Serviciului Contractare și Analiza Contestatii, următoarele documente:
 - a. puncte de vedere cu privire la notificările prelabile depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire organizate de A.S.S.M.B., în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - b. puncte de vedere cu privire la contestațiile depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire organizate de A.S.S.M.B., în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind



remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare:

c. plangeri împotriva Deciziilor C.N.S.C. (după comunicarea rezoluției în acest sens de la Direcția Achiziții), în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;

d. note și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul C.N.S.C., în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare.

11. Informarea Direcției Achiziții cu privire la stadiul soluționării cererilor (notificări prealabile și/sau contestații) de către instituțiile abilitate, respectiv C.N.S.C. și/sau Curtea de Apel București;
12. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.
13. Participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Contractare și Analiza Contestațiilor, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbateră CGMB;
14. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul compartimentului;
15. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
16. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul.
17. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Contractare și Analiza Contestațiilor, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
18. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Contractare și Analiza Contestațiilor, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
19. 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 Contractare și Analiza Contestațiilor, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
20. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

Art. 21 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT MEDICAL

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

1. Coordonează activitatea structurilor aflate în subordinea sa. În lipsa acestuia, atribuțiile și competențele sale vor fi îndeplinite de Directorul General sau de unul dintre directorii structurilor aflați în subordinea sa;
2. Analizează aspectele organizatorice ale asistenței medicale a mamei și copilului, în raport cu dinamica morbidității și mortalității la aceste categorii și propune măsuri de organizare/reorganizare a structurilor sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale;
3. Colaborează cu alte direcții din cadrul Ministerului Sănătății în legătură cu activitățile specifice domeniului;
4. Participă la implementarea de acțiuni în parteneriat cu organizații internaționale și nonguvernamentale;
5. Coordonează în Direcția Management și Structuri Unități Sanitare, Direcția Programe Promovare a Sănătății și Direcția Medicină Școlară;
6. Propune comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor, la concursurile organizate privind ocuparea posturilor de conducere și de execuție din structurile aflate în



CONFORM CU ORIGINALUL

subordinea sa:

7. Propune proiectul de Regulament de organizare a concursului examen pentru ocuparea posturilor de manager la unitatile subordonate Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale și propune măsuri pentru monitorizarea aplicării regulamentului;
8. Participa la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate
9. Evalueaza performanța profesionala individuala a personalului cu funcții de conducere din subordinea sa:
10. Propune infiintarea/destiintarea unor categorii de posturi din statul de funcții pentru direcțiilor, serviciilor și birourilor aflate în subordinea sa, conform structurii aprobate prin Hotarare de Consiliu General al Municipiului Bucuresti;
11. Conduce, îndrumă și coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Management și Structuri Unitati Sanitare, Direcția Medicină Școlară, Directia Programe Promovarea Sanatatii si Biroul Secretariat si Statistica Medicala;
12. Nominalizeaza echipele de proiect pe fiecare sursa de finantare
13. Coordoneaza activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului Bucuresti, pe domenii de asistență medicală :
14. Analizează si avizeaza propunerile inaintate de conducerea unităților sanitare din administrare privind reorganizarea, restructurarea, respectiv structura organizatorică temporara sau definitiva, statul de funcții, statul de personal și regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, precum și cele privind schimbarea sediului și a denumirii acestora, în vederea aprobării, conform legislatiei în vigoare și prezentului regulament;
15. Desemnează medicul coordonator și asistentul coordonator al cabinetelor medicale de medicină generală și cabinetelor stomatologice ale unităților de învățământ public preșcolar, școlar și universitar, aflate în componența Serviciului Medicina Scolara, organizate pe sectoarele municipiului București și distinct pentru asistența medicală universitară;
16. Coordoneaza necesarul de servicii de sănătate pentru unitatile sanitare publice cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B.:
17. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populației și în conformitate cu strategiile de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății;
18. Propune masuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în rețeaua unitatilor sanitare publice aflate în administrare;
19. Evaluează și coordonează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară;
20. Contrasemneaza toate actele emise în cadrul directiei de catre structurile de specialitate si raspunde de legalitatea acestora;
21. Coordoneaza activitatea de statistica medicala si de prelucrare a informatiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice, aflate în administrare si cabinetele medicale scolare;
22. Verifică activitatea de informare a personalului medical din unitățile sanitare publice si din cabinetele de asistenta medicala din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București , aflate în administrare/subordonare, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
23. Colaboreaza cu factorii decidenti la implementarea strategiei de imbunatatire a performantei în unitatile aflate în administrare;
24. Implementează strategia municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, în condițiile legii;

CONFORM CU ORIGINALA



25. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local;
26. Analizează sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare publice aflate în administrare și în cabinetele medicale școlare;
27. Coordonează, la nivel local, programe de promovare a sănătății și educației pentru sănătate;
28. Asigura la nivel local implementarea, monitorizarea și coordonarea politicilor publice de sănătate naționale și cele promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sanatoase;
29. Propune spre avizare Primarului General întâlnirea *Steering group*, constituit la nivel local ori de câte ori situația o impune;
30. Propune spre avizare Primarului General organizarea de conferințe naționale și internaționale cu teme ce vizează integrarea Municipiului București în programele promovate de OMS și dezvoltarea unei rețele de Healthy Cities Network;
31. Participa la activitatea de medicină preventivă la nivelul municipalității prin acțiuni specifice, respectiv de prevenire a efectelor caniculei, și alte acțiuni prevăzute de legislație;
32. Participă la elaborarea planului de intervenție în caz de dezastre și epidemii;
33. Propune parteneriate cu organizații neguvernamentale din domeniul sănătății;
34. Participa în calitate de membru în comisiile de examen/contestatii pentru concursuri/examene pentru ocuparea posturilor sau funcțiilor, din domeniul medical din cadrul structurilor aflate în subordinea sa și a unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B.
35. Propune numirea reprezentanților instituției în consiliile de administrație ale unităților aflate în administrare conform art 187 alin. 14 din Legea 95/2006
36. Propune și participa la crearea unor proceduri specifice de luptă împotriva fraudării sistemului de sănătate și împotriva corupției din sistem;
37. Poate propune Primăriei Municipiului București, modificări și completări legislative în domeniul de competență/activitate al A.S.S.M.B., pentru sporirea calității serviciilor medicale publice și stoparea gradului de vulnerabilitate la corupția din sistem;
38. Propune activități de control în unitățile sanitare aflate în administrare;
39. Propune elaborarea contractului-cadru și metodologia de colaborare, conform prevederilor legale aplicabile, între spitale și instituții de învățământ superior și postliceal;
40. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.

ART. 22 BIROU SECRETARIAT SI STATISTICA MEDICALA

Se subordonează Directorului general adjunct (medical) și are următoarele atribuții și competențe:

1. este responsabil pentru organizarea bazelor de date la nivelul unităților subordonate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale;
2. pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate, cu acordul conducătorului Serviciului Medical Suport Spitale/Ambulatorii și în conformitate cu legislația în vigoare;
3. colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale pe probleme legate de statistică;
4. transmite informații operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;
5. organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale școlare de medicina generală și medicina dentară;
6. organizează arhivarea informațiilor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
7. centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate datele de seamă trimestriale și anuale.



CONFORM CU ORIGINALUL



8. precum și situația unităților sanitare publice din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (unități, paturi, personal, activități)
9. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică ;
10. Tine evidența și raportează mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale;
11. Primește raportările legate de activitatea spitalelor, constituie baza de date la nivelul unitatilor din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, le transmite Ministerului Sănătății, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general adjunet medical al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.
13. Colectează, indicatorii de morbiditate și mortalitate legați de evoluția bolilor netransmisibile/transmisibile
14. Colectează trimestrial și/sau anual indicatorii programelor de sănătate specifice de la unitățile sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările europene în domeniu
15. Centralizează lunar indicatorii raportați de către spitalele din subordinea Primăriei Municipiului București și aflate în administrarea ASSMB conform anexelor din formularele statistice prevăzute de lege.

Art. 23 DIRECTIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE

Este condusă de Directorul direcției aflat în subordinea Directorului General Adjunct Medical și are următoarele atribuții și competențe:

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea unităților sanitare care acordă asistența medicală și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației;
2. propune măsuri pentru creșterea accesibilității la serviciile medicale;
3. monitorizează supravegherea și controlul aplicării legislației de către unitățile sanitare, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar cu autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;
4. monitorizează implementarea la nivelul spitalelor aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale a politicilor de sănătate în domeniul asistenței medicale spitalicești;
5. monitorizează și evaluează activitatea instituțiilor sanitare care acordă asistență medicală spitalicească din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației pe care le înaintează Directorului general adjunet medical;
6. coordonează și monitorizează activitatea structurilor de sanatare publica din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale
7. elaborează referate de specialitate în vederea încadrării managerilor spitalelor publice din rețeaua Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale care au ocupat această funcție prin concurs, conform Legii nr.95/2006 și a Ordinului M.S. nr 1520/2016 precum și a comitetelor directoare interimare;
8. elaborează referate de specialitate în vederea încadrării managerilor spitalelor publice din rețeaua Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale privind încadrarea managerilor spitalelor publice numiți cu caracter interimar.
9. evaluează performanța profesională individuală a personalului cu funcții de execuție din subordinea sa;
10. îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 24 SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE

Serviciul Management Spitale se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unitati Sanitare și are următoarele atribuții și competențe:

CONFORM CU ORIGINALUL



1. Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managementul unitatilor sanitare aflate in administrare;
2. Propune Directorului Direcției Management si Structuri Unitati Sanitare strategii de dezvoltare a unitatilor sanitare aflate in administrare, in funcție de nevoile identificate ;
3. Propune Directorului Direcției Management si Structuri Unitati Sanitare strategii de dezvoltare a unitatilor sanitare aflate in administrare, in funcție de nevoile identificate;
4. Colaborează la implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;
5. Are atribuții de inspectie și control față de unitățile sanitare aflate in administrarea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, in colaborare cu celelalte compartimente ale Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti sau dupa caz, impreuna cu celelalte structuri cu atributii in domeniu;
6. Asigură solutionarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
7. Participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor in unitatile sanitare aflate in administrare, in condițiile legii;
8. Verifică respectarea legislatiei in domeniul sanatații privind angajarea, transferarea si detasarea medicilor, medicilor dentisti, farmacistilor, biochimistilor, biologilor si chimistilor din unitatile sanitare publice;
9. Verifica respectarea legislatiei privind angajarea si promovarea personalului din unitatile sanitare;
10. Întocmește referate de specialitate si alte documente necesare numirii managerilor interimari;
11. Participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor in unitatile sanitare aflate in administrare, in condițiile legii;
12. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului.
13. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
14. Șeful de Serviciu participa la elaborarea si modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Management Spitale, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
15. Șeful de Serviciu întocmeste anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Management Spitale, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
16. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Management Spitale;
17. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Management Spitale, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
18. Șeful de Serviciu întocmeste anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Management Spitale ;
19. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Management Spitale;
20. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Management Spitale, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale Bucuresti.
21. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Management Spitale, care indeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. si a referatelor de

necesitate, aplicabile Serviciului Management Spitale, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia.

23. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

Art. 25 SERVICIUL MEDICAL SUPTORT SPITALE/AMBULATORII

Se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și are următoarele atribuții și competențe:

1. acordă suport, prin personal de specialitate, unităților sanitare administrate
2. Oferă informații despre serviciile medicale pacienților care se adresează unităților sanitare din administrarea ASSMB
3. Realizează programări telefonice la diferitele servicii medicale și le înregistrează electronic
4. Transmite pacienților documentele medicale la externare/transfer
5. La laboratoarele de explorări funcționale este responsabil pentru completarea chestionarelor necesare a fi completate de pacient, realizează- înregistrarea electronică a pacienților și a rezultatelor analizelor, transmite pacienților rezultatele analizelor
6. Centralizează și transmite electronic rezultatele chestionarelor de satisfacție ale pacienților către conducerea secțiilor, a spitalului, către ASSMB și către instituțiile abilitate de Ministerul Sănătății
7. Realizează activități de secretariat pentru manager și conducerea spitalului, precum și pentru șefii de secție sau coordonatorii de compartimente, laboratoare
8. Transmite adresele și referatele de necesitate efectuate de șefii de secție și asistentii-selți către serviciile suport din spital și este responsabil și de urmărirea îndeplinirii acestora
9. Poate efectua activitate de curierat intern, extern către instituțiile cu care unitatea sanitară are relații contractuale sau de colaborare

Art. 26 DIRECTIA PROGRAME SI PROMOVARE A SANATATII

Este condusă de Directorul direcției aflat în subordinea Directorului General Adjunct (Medical) și are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează programele de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Propune spre aprobare Directorului General adjunct (medical) constituirea unor echipe interdisciplinare care asigură evaluarea indicatorilor rezultați din supravegherea bolilor cronice în teritoriu;
3. Coordonează la nivel local programele de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
4. Monitorizează elaborarea proiectelor în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea soluționării problemelor comunitare;
5. Analizează împreună cu Șeful Serviciului Promovarea Sănătății problemele privind promovarea sănătății, care intra fie sub incidența finanțării din bugetul local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție din cadrul Programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
6. Analizează împreună cu Șeful Serviciului Promovarea Sănătății sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local) pentru programele/proiectele propuse;
7. Participlează la seminariile de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
8. Analizează împreună cu Directorul general adjunct (medical) prioritățile în domeniul dezvoltării politicilor de sănătate publică la nivel local, asigurând consultanță și asistență tehnică în

domeniul politicilor de sanatate in colaborare (atunci cand este cazul) cu expertii nationali si internationali in domeniul sanatatii publice si alte domenii responsabile de starea de sanatate a cetatenilor.

9. Coordoneaza și propune spre aprobare Directorului General adjunet (medical), Dunele practici si proiecte legate de sanatate, asa cum sunt propuse si promovate de OMS si adaptate legislatiei in vigoare
10. Propune spre aprobare Directorului general adjunet (medical) prioritatile in implementarea programelor specifice in dezvoltarea serviciilor de sanatate publica la nivel local și coordoneaza politicile de sanatate promovate de OMS – Reteaua Oraselor Sanatoase;
11. Propune impreuna cu Seful Serviciului Punct Focal spre avizare Directorului General adjunet (medical), campanii de informare, educare, comunicare in domeniul sanatatii publice locale si asigura coordonarea acestora, in conditiile legii, impreună cu Biroul de Presă;
12. Exercita si alte atributii in domeniu, conform conditiilor acreditarii municipiului Bucuresti la reseaua oraselor sanatoase regiunea Europa conform dispozitiilor Directorului General Adjunet (medical) și Directorului General;
13. Participa la elaborarea si modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de functii, statului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Directia Programe si Promovare a Sănătății, în vederea supunerii atentiei Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbateră CGMB;
14. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul Directiei;
15. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul Directiei;
16. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul.
17. Intocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Promovarea Sănătății și a Seviceiului Proiecte Punct Focal, care indeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
18. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Punctului Focal, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

Art. 27 SERVICIUL PROMOVARE A SANATATII

Serviciul se află în subordinea Directorului Direcției Programe si Promovare a Sanatatii și are următoarele atribuții și competențe:

1. monitorizarea programelor de sănătate publică la nivelul unitatilor sanitare din subordinea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
2. Propune Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății spre analizare constituirea unor echipe interdisciplinare care asigură evaluarea indicatorilor rezultați din supravegherea bolilor cronice în teritoriu;
3. participă la colaborări interinstituționale, la nivelul municipiului Bucuresti, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru asigurarea corelării activităților din cadrul programelor naționale de sănătate cu alte inițiative, finanțate din alte surse;
4. dezvoltă la nivel local programe de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
5. elaborează proiecte în parteneriat cu institutiile administratiei locale, în vederea soluționării problemelor comunitare;
6. elaborează, editează și asigură multiplicarea de materiale publicitare specifice;
7. Identifica problemele privind promovarea sanatatii, care intra fie sub incidența finanțării din bugetul local, fie sub cea a asistentei financiare internationale si pot constitui baza atragerii de finanțare externa in cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de interventie din cadrul Programelor financiate din fonduri externe nerambursabile;
8. Identifica sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri nationale, buget local,) pentru

CONFORM CU ORIGINALUL



- programele/proiectele propuse:
9. Intocmeste bugetul proiectului insotit de note de fundamentare pentru necesitatea si oportunitatea alocarii din bugetul Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti a creditelor bugetare necesare pentru finantarea programelor/proiectelor ce urmeaza a fi derulate
 10. Participa in comisiile de selectie a potentialilor parteneri pentru proiectele cu finantare locala si/sau internationala derulate;
 11. Initiaza si asigura pregatirea conditiilor de aplicare a cererilor de finantare ;
 12. Participa la seminarii de pregatire/instruire pentru contractarea/implementarea/ monitorizarea de proiecte;
 13. Colaboreaza intra si inter- institutional in vederea documentarii pentru completarea cererilor de finantare, precum si pentru intocmirea programelor/proiectelor finantate din bugetul local;
 14. Implementeaza (coordoneaza si monitorizeaza sub aspectul respectarii calendarului si angajamentelor financiare) derularea programelor cu finantare europeana.
 15. Obtine acordurile preliminare si/sau incheie protocoale de colaborare cu institutiile publice al caror parteneriat este necesar in vederea implementarii programelor/proiectelor finantate din bugetul local;
 16. Furnizeaza informatii despre programele/proiectele in derulare, in scopul promovarii activitatii si actualizarii site-ului institutiei;
 17. Realizeaza baza de date a programelor/proiectelor derulate si in curs de derulare in cadrul Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti pe baza fondurilor locale si/sau europene;
 18. Arhiveaza documentele elaborate in cadrul serviciului, inclusiv cele generate in cadrul programelor/proiectelor derulate.
 19. Participa la elaborarea si modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare, statului de functii, statului de personal, precum si Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Promovarea Sănătății, în vederea supunerii atentiei Directorului General al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, respectiv propunerii spre dezbaterea CGMB;
 20. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul compartimentului;
 21. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul compartimentului;
 22. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizitiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul.
 23. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise in cadrul serviciului, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
 24. Intocmeste referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizatiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Promovarea Sănătății, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora si le transmite spre analiză Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății;
 25. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizitiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Promovarea Sănătății, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia
 26. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

Art. 28 SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE PUNCT FOCAL

Serviciul se află în subordinea Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății și are următoarele atribuții și competențe:

1. Propune Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății spre analizare prioritățile în domeniul dezvoltării politicilor de sănătate publică la nivel local, asigurând consultanță și asistență tehnică în domeniul politicilor de sanatate în colaborare (atunci când este cazul) cu experții nazionali si internationali în domeniul sanatații publice si alte domenii responsabile de



CONFORM CU ORIGINALA



- starea de sanatate a cetatenilor .
2. Propune Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății spre analizare bunele practici și proiecte legate de sanatate așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare
 3. Coordonează implementarea politicilor publice de sanatate europene și naționale la nivel local;
 4. Propune Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății spre analizare prioritățile în implementarea programelor specifice în dezvoltarea serviciilor de sanatate publică la nivel local și coordonează politicile de sanatate promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sanatoase;
 5. Asigura colectarea, prelucrarea și interpretare de date în domeniul sănătății publice la nivel local;
 6. Monitorizează și evaluează serviciile de sanatate publică la nivel local;
 7. Propune Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății spre analizare campanii de informare, educare, comunicare în domeniul sănătății publice locale și asigură coordonarea acestora, în condițiile legii, împreună cu Biroul Comunicare și Relații Publice
 8. Coordonează activitățile de consiliere medicală vulnerabile din punct de vedere social;
 9. Participa la programe, workshop-uri, conferințe, ședințe de lucru planificate anual, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la Biroul regional Europa – OMS, cu aprobarea Directorului general adjunct medical și a Directorului General;
 10. Exerciți și alte atribuții în domeniu, conform condițiilor acreditării municipiului București la rețeaua orașelor sanatoase regiunea Europa conform dispozițiilor Directorului General Adjunct medical și Directorului General;
 11. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la serviciu în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 12. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul compartimentului;
 13. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
 14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul.
 15. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Punctului Focal, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 16. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora și le transmite spre analiză Directorului Direcției Programe și Promovare a Sănătății;
 17. 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 Punctului Focal, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
 18. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

Art. 29 DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Direcția Medicina Școlară este condusă de Directorul direcției aflat în subordinea Directorului General adjunct medical și are următoarele atribuții și competențe:

1. Conduce, îndrumă și coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Medicina Școlară, respectiv Serviciul Medicina Școlară, inclusiv cabinetele de medicina generală și stomatologie organizate în 7 unități funcționale .
2. Coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului București, pentru cabinetele de asistență medicală și stomatologie din unitățile de învățământ public prescolar, școlar din municipiul București;
3. Coordonează, analizează și evaluează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public prescolar, școlar și universitar din municipiul București;
4. Coordonează activitatea de educație sanitară și preventivă în unitățile de învățământ

preuniversitar și universitar de stat de pe raza municipiului București, împreună cu ~~WV~~ organele autorizate:

5. Coordonează activitatea de normare a personalului medico-sanitar din cabinetele de medicina generală și stomatologie aflate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, activitate ce se realizează în raport cu numărul de copii școlari/studenți aflați în procesul de învățământ.
6. Propune spre aprobare Directorului General Adjunct, măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar, în urma unei analize făcute împreună cu Șeful Serviciului Medicina Școlară și cu medicii coordonatori.
7. Împreună cu Șeful Serviciului Medicina Școlară evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară și universitară.
8. Coordonează activitatea de informare a personalului medical din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora.
9. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local.
10. Analizează și repartizează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale școlare.
11. Evaluează, coordonează și monitorizează activitatea de medicină preventivă la nivelul municipiității prin acțiuni specifice: acțiuni de prevenire a efectelor caniculei, asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale aflate în administrare și alte acțiuni prevăzute de legislație.
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.

Art. 30 SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Serviciul Medicina Școlară este subordonat directorului Direcției Medicina Școlară și are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează serviciile medicale furnizate în cadrul cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București.
2. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la cabinetele medicale, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
3. Coordonează și analizează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București.
4. Participă la desfășurarea activităților de educație sanitară și preventivă în unitățile de învățământ de pe raza municipiului București, împreună cu alte organisme autorizate.
5. Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București.
6. Asigură informarea personalului medical din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora.
7. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului.
8. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului.
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul Direcției Medicina Școlară și conducerea

CONFORM CU ORIGINALUL



- instituției în domeniul său de activitate.
10. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Medicina Școlară, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
11. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Medicina Școlară;
12. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Medicina Școlară, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
13. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Medicina Școlară ;
14. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Medicina Școlară;
15. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului de Medicină Școlară;
16. 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 de Medicină Școlară, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
17. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

A. CABINETE MEDICALE DE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 1 - SECTOR 6 sunt în subordinea Serviciului Medicina Școlară

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

1. Cabinetele de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din municipiul București sunt organizate în cadrul Serviciului Medicina Școlară, în subordinea Direcției Medicina Școlară.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din municipiul București este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice, preventivă și curativă, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ (grădinițe, școli) din municipiul București.
3. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, stabilit de Directorul Direcției Medicina Școlară, avizat de Directorul General Adjunct și aprobat de Directorul General al ASSMB, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.
4. Cabinetele medicale și de medicină dentară își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă numai în spațiile, din cadrul unităților de învățământ, cu destinația de cabinete medicale autorizate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.
5. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlărilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.
6. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
7. Activitatea privind asistența medicală este organizată în 6 unități funcționale aferente celor 6 sectoare ale Municipiului București. Fiecare unitate funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența de medicină dentară.
8. Fiecare componentă descrisă mai sus este condusă de un medic cu atribuții de coordonare și un asistent medical cu atribuții de coordonare numiți prin act administrativ al Directorului General al ASSMB, la propunerea Directorului General Adjunct.
9. Asistența medicală și stomatologică preventivă, curativă și de urgență, în limitele prevăzute de legislația în vigoare, a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet medical se asigură prin arondare la cabinete medicale sau de medicină dentară din alte unități școlare, autorizate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului

CONFORM CU ORIGINALUL



București.

10. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.
- (2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contracte individuale de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- A. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din municipiul București, se realizează în raport cu numărul de copii școlari aflați în procesul de învățământ, astfel:
- I. Grădinițe:
- a) grădinițe cu program normal (8.00-12.00) - 100 de preșcolari (5 grupe): 1/2 normă post asistent medical; 1/4 normă post medic;
 - b) grădinițe cu program prelungit:
 - grădinițe cu mai puțin de 100 de preșcolari (1-5 grupe): un post asistent medical; 1/4 normă post medic;
 - grădinițe cu mai mult de 100 de preșcolari: două posturi asistent medical (asigurare două ture); 1/4 normă post medic;
 - c) grădinițele cu program săptămânal:
 - grădinițe cu mai puțin de 60 de preșcolari: 3 norme post asistent medical (o asistentă medicală în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic;
 - grădinițe cu mai mult de 60 de preșcolari: 4 norme post asistent medical (două asistente medicale în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic.
- II. Școli:
- a) școlile cu mai puțin de 100 de elevi - 1/2 normă post asistent medical;
 - b) școlile cu 101-999 de elevi - o normă post asistent medical;
 - c) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - două norme post asistent medical (un asistent medical/tură);
 - d) școlile cu mai puțin de 300 de elevi - 1/4 normă post medic;
 - e) școlile cu 301-999 de elevi - 1/2 normă post medic;
 - f) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - o normă post medic;
 - g) școli cu 1.000-1.500 de elevi:
 - o normă post medic dentist;
 - o normă post asistentă medicală de medicină dentară.

B. ATRIBUTII SI COMPETENTE SPECIFICE

B.1. ATRIBUTIILE MEDICULUI DE MEDICINĂ GENERALĂ

(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Controlează prin sondaj și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ.
3. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentare din unitățile de învățământ arondate (inclusiv de igienă școlară).
4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
6. Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolariilor și școlariilor.
7. Evaluează circuitele funcționale și propune măsuri pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

CONFORM CU ORIGINALUL



8. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
9. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienice în conformitate cu normele în vigoare.
10. Verifică implementarea măsurilor propuse.
11. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
12. Informează în scris directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică a municipiului București, în legătură cu aceste abateri.
13. Supervizează corectarea abaterilor.
14. Raportează la Direcția de sănătate publică a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcției de sănătate publică a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
15. Vizează întocmirea meniurilor din grădinite și cantine școlare.
16. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sanatoase.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinite și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii toxinfecțiilor alimentare.
18. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor nereguli constatate.
19. Informează operativ directorul unității de învățământ și ASSMB despre neregulile constatate și despre măsurile propuse pentru a fi adoptate.

(2) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul cu atribuții de coordonare, după caz).
2. Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.
3. 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 vaccinarilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
4. Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinarile efectuate până la data de 1 mai 2015 în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
5. Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
6. Colaborează cu direcția de sănătate publică a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
7. 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.
8. Eliberează părinților sau tutorilor legali instituite ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinării în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.
9. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolariilor din grădinite și a elevilor.
10. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
11. Participă la efectuarea de acțiuni de investigație epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
12. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.



13. Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.), din grădinițe și școli conform normelor Ministerului Sănătății.
14. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare și îl inițiază ori de câte ori este nevoie.
16. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

(3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
2. Asigura asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
3. Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
4. Examinează elevii care vor fi supuși imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
5. Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele a 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.
6. Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
7. Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic. Examinarea pentru participarea elevilor la evenimente sportive le efectuează în limita competențelor.
8. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
9. Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
10. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.
11. Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.
12. Eliberează bilete de trimitere simple.
13. Eliberează, pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
14. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.
15. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
17. Acorda, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor și apelează, la nevoie, structurile sistemului național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat, acordând școlarului asistența continuă de urgență până la sosirea echipajului solicitat.
18. Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist de familie.

(4) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ și cu reprezentanți ai ASSMB, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel

CONFORM CU ORIGINALUL



putin următoarele domenii:

2. nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
3. activitate fizică;
4. prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);
5. viață de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS);
6. prevenirea accidentelor rutiere;
7. pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
8. instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
9. orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
10. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
11. Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor
12. Ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
13. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
14. Consiliază cadrele didactice în legătura cu principiile promovării Sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolărilor și elevilor.
15. Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

B.II ATRIBUTIILE CADRELOR MEDICALE MEDII DIN CABINETELE DE ASISTENȚA MEDICALĂ

(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Semnalează medicului unității/directorului școlii după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli)
2. Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ și ASSMB, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
3. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a organismului copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
4. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
5. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
6. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
7. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
8. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
9. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
10. Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi 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, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
11. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentară, dormitoare, spălătorie-căleătorie, 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 (bucătăria și anexele acestora, săli de mese) - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
12. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile în focarele existente în școli, întocmind și

fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exudate nazotaringiene, consemnarea elevilor cu pediculoză și scabie).

13. Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune cele necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
14. Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemiologice.
15. Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică a municipiului București asupra acestor abateri.
16. Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
17. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.
18. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igienă individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerea grădiniței aceste constatări.
19. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor
20. Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
21. Verifică periodic starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxoinfecții alimentare.

(2) Servicii de mentinere a stării de sănătate individuală și colectivă

A. Servicii curente

1. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
2. Insoteste, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
3. Asigura asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
4. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
5. Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
7. 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 preșcolarilor și elevilor.

B. Imunizări

1. Efectuează cartografierea copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
2. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
3. Înregistrează, în lișa de consultație și în registrul de vaccinări, imunizarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
4. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

C. Triaaj epidemiologic

1. Efectuează zilnic controlul medical (triaiul epidemiologic) al copiilor din grădinițe
2. Efectuează triaiul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.



3. Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
4. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
5. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
6. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
7. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

(3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
2. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
3. Efectuează somatometria în cadrul examenului medical de bilanț, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
4. Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
5. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
7. Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesoriale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
8. Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
9. Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI)
10. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
11. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I clasa pregătitoare.
12. Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
13. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității
14. Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

(4) Servicii de asigurare a stării de sănătate a elevilor

1. Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul prescolarilor la unitățile sanitare.
2. Efectuează tratamente curente prescolarilor, la indicația medicului.
3. Supraveghează prescolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
4. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.



(5) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la școlarii.
2. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
3. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
4. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate
5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
6. 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.
7. Participă la instruirii profesionale.
8. Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

B.III. ATRIBUTIILE MEDICULUI DENTIST

1. Semnalează managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. Semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale.
3. Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
4. Aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare.
5. Urmărește implementarea măsurilor propuse.
6. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
7. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
8. Se asigură, conform legislației în vigoare, de aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
10. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
11. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
12. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
13. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei imbolnăviri cronice.
14. Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
15. Depistează activ afecțiunile orodentare.
16. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.
17. Dispensarizează afecțiunile orodentare depistate.
18. Împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică a municipiului București, starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.



CONFORM CU ORIGINALA...



21. Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul carinilor dentare.
22. Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
23. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
24. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
25. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
26. Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare

B.IV. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL STOMATOLOGIC

1. Aplică măsurile de igienă și anti-epidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
2. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical.
3. Gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
4. Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora.
6. Participă la acțiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unității de învățământ.
7. Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
8. Completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.
9. Desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia.
10. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor.
11. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico- chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
12. Desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare.
13. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor.
14. Participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.

C. CABINETELE DE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚILOR, sunt în subordinea Serviciului Medicina Scolara

C.I. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

1. Cabinetele de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public universitar din municipiul București sunt organizate în cadrul Serviciului Medicina Scolara, în subordinea Direcției Medicina Scolara.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public universitar din municipiul București este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice, preventivă și curativă, studenților din unitățile de învățământ superior din municipiul București.
3. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.
4. Cabinetele medicale și de medicină dentară își au sediul în cadrul unităților de învățământ 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.

CONFORM CU ORIGINALUL



6. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă studenților pe toată durata în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
7. Activitatea privind asistența medicală este organizată într-o unitate funcțională alături de asistența medicală studențească. Unitatea funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența de medicină dentară.
8. Fiecare componentă descrisă mai sus este condusă de un medic cu atribuții de coordonare și un asistent medical cu atribuții de coordonare numiți prin act administrativ al Directorului General al ASSMB la propunerea Directorului General Adjunct.
9. Asistența medicală și stomatologică preventivă, curativă și de urgență, în limitele prevăzute de legislația în vigoare, a studenților din unitățile de învățământ superior în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet medical (de medicină generală sau stomatologic) se asigură prin arondare la cabinete medicale sau de medicină dentară din alte unități de învățământ superior.
10. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.
(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
11. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din unitățile de învățământ superior se realizează în raport cu numărul de studenți aflați în procesul de învățământ, astfel:
Unități de învățământ superior:
a) unități de învățământ cu mai mult de 3.000 de studenți - o normă post medic;
b) unități de învățământ cu mai mult de 1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală;
c) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post medic dentist;
d) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală de medicină dentară.

C.II. ATRIBUTII SI COMPETENTE SPECIFICE

I. ATRIBUTIILE MEDICULUI DIN CABINETUL MEDICAL STUDENTESC

a). Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. 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.
2. Dispensarizează studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale studenților care au indicație pentru acestea.
10. 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 în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale pentru prezența la cursurile școlare și universitare teoretice și practice

CONFORM CU ORIGINALUL



pentru studenții bolnavi.

12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța studențească sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a studenților.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

b). Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) 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. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din cantinele studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, prelegeri în consiliile profesoriale, instruirea personalului didactic și administrativ).
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unitățile de învățământ superior (testări PPD 2u, pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din unitățile de învățământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în unități de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a studenților.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

CONFORM CU ORIGINALUL



e). Atribuțiile în asistența medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor studenților din unitățile de învățământ ~~arondate~~ ~~medicilor~~ respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital în condițiile legii.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente pentru studenții care prezintă afecțiuni cronice în condițiile legii.

C.III. ATRIBUTIILE ASISTENTUL MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STUDENTESC

a). Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
 - 1.1. Efectuează, potrivit legislației în vigoare, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
 - 1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
 - 1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea studenților-problemă 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 școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. 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 adeverințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate.
 - 6.1. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tamponare pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tamponare de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
 - 6.2. Efectuează catagrafierea tuturor studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
7. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă,



laboratoare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de mese), grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în raportul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducerilor unităților de învățământ superior.

8. 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.

9. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

10. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților și al cadrelor didactice.

10.1 Instruiește grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

10.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate studenților, pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

10.3. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

10.4. Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

10.5. 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.

b). Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.

4. Supraveghează studenții izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

c). Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepideemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.

2. Participă în perioada vacanțelor studențești la cursuri sau instruirii profesionale.

d). Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adevărurile medicale.

2. Participă la comisiile medicale de înscriere în unități de învățământ superior

3. Participa la acțiunile de medicina comunitara sub coordonarea ASSMB.

C.IV ATRIBUTIILE MEDICULUI DENTIST DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENTESC

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic.

3. Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare.

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

CONFORM CU ORIGINALUL



5. Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
7. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut și evoluție a îmbolnăvirii cronice.
8. Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
12. Efectuează educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți tinerii în ciclul următor.

C.V. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENTESC

1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfășoară și alte activități conexe:
 - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

D. Medicul coordonator de medicină generală pe sector, și medicul coordonator de medicină generală din asistența medicală studentescă, va îndeplini următoarele sarcini:

1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar.
2. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar.

CONFORM CU ORIGINALUL



constatate:

3. Controlează, prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, întocmind în scris conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
5. Întocmește și transmite conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
6. Stabilește prioritățile în dotarea cabinetelor medicale, împreună cu medicii școlari pe care îi coordonează și centralizează necesarul de materiale, etc., comunicându-le în timp util Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Primește, recepționează și distribuie materiale sanitare, medicamente, tipizate etc. pentru toate cabinetele medicale din unitățile de învățământ arondate, pe baza documentelor de primire, după caz.
8. Verifică modul de completare a dărilor de seamă statistice periodice înainte de a fi depuse la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat;
9. Organizează lunar ședințe de lucru cu medicii din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și trimestrial cu asistentele medicale;
10. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, repartizarea medicilor și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de studenți, elevi și preșcolari, la începutul fiecărui an școlar;
11. Completează formularele de evaluare a performanțelor profesionale ale medicilor și asistenților medicali din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
12. Participă la soluționarea sesizărilor privind abaterile personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
13. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, asistentul medical coordonator pe sector, respectiv asistentul medical coordonator din asistența medicală universitară, care participă la coordonarea activității medicale din teritoriul arondat;
14. Comunică personalului medical școlar aflat sub coordonarea sa, cerințele profesionale și administrative ale ASSMB și Direcției de Sănătate Publică, controlează ducerea la îndeplinire a acestora - asigurând centralizat, pe aria de responsabilitate, și corespondența cu cele două foruri menționate.
15. Pentru realizarea atribuțiilor de mai sus, programul săptămânal al medicului coordonator de medicină generală pe sector respectiv din asistența medicală universitară este de: 4 zile în cabinetele medicale arondate și 1 zi pe săptămână pentru control a prezenței la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.

E. Medicul stomatolog coordonator pe sector, și medicul stomatolog coordonator din asistența medicală studențească, va îndeplini următoarele sarcini:

1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
2. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar.



constatate:

3. Controlează prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, informând în scris conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
5. Întocmește și transmite conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
6. Stabilește prioritățile în dotarea cabinetelor medicale de stomatologie, împreună cu medicii stomatologi pe care îi coordonează și centralizează necesarul de materiale etc., comunicându-le Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Primește, receptionează și distribuie materiale sanitare, medicamente, tipizate etc. pentru toate cabinetele medicale din unitățile de învățământ arondate, pe baza documentelor de primire, după caz;
8. Verifică modul de completare a dărilor de seamă statistice periodice înainte de a fi depuse la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
9. Organizează lunar ședințe de lucru cu medicii din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și trimestrial cu asistentele medicale;
10. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, repartizarea medicilor și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de elevi și studenți, la începutul fiecărui an școlar;
11. Completează formularele de evaluare a performanțelor profesionale ale medicilor și asistenților medicali din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
12. Participă la soluționarea sesizărilor privind abaterile personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
13. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, asistentul medical coordonator pe sector care participă la coordonarea activității medicale din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
14. Pentru realizarea atribuțiilor de mai sus, programul săptămânal al medicului coordonator stomatolog pe sector respectiv din unitățile de învățământ universitar este de: 4 zile în cabinetele medicale arondate și 1 zi pe săptămână (în fiecare săptămână zile diferite) pentru control a prezenței la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.

F. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori pe sector și respectiv din unitățile de învățământ universitar

1. Colaborează cu medicul coordonator pe sector, respectiv cu medicul coordonator din asistenta medicală studentească pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pe sector, respectiv cu medicul coordonator din asistenta medicală studentească pentru întocmirea dărilor de seamă statistică periodice.

G. Alte atribuții ale personalului medical din cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public din municipiul București

1. Participă la acțiuni de medicină comunitară din București
2. Participă la alte activități dispuse de directorul general al ASSMB sau Primarul General al Municipiului București

Art. 31 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

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

1. Coordonează activitatea structurilor aflate în subordinea sa. În lipsa acestuia, atribuțiile și competențele sale vor fi îndeplinite de Directorul General sau de unul dintre directorii structurilor aflați în subordinea sa;
2. Contrasemnează și avizează, alături de ordonatorul de credite (Directorul General al A.S.S.M.B.) documentele emise de structurile aflate în subordinea sa, precum: situațiile financiare (bilanț, balanțe, raportări anuale, trimestriale, anuale, ordonanțări de plată), actele cu caracter juridic emise de A.S.S.M.B. către unitățile sanitare aflate în subordine și/sau către terți persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat (somații de plată, acte de natură procesuală, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de decalare a căilor ordinare și extraordinare de atac și motivarea acestora, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise, contractele/convențiile/protocoalele încheiate de A.S.S.M.B. cu terți, etc.); referate de necesitate, note de oportunitate, caiete de sarcini, Planul Anual al Achizițiilor Publice, precum și oricare alte documente emise către unitățile sanitare aflate în subordine și/sau către terți (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat) de Direcția Economică, Direcția de Investiții, Direcția Administrativă, Serviciul Juridic, Direcția Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare. În cazul neasumării contrasemnării unuia dintre documentele mai sus enumerate, într-un termen rezonabil, dar care să nu depășească termenul legal, acestea vor fi validate, sub semnătură, de ordonatorul de credite (Directorul General al A.S.S.M.B.);
3. răspunde, alături de ordonatorul de credite și de directorii aflați în subordinea sa, de legalitatea tuturor documentelor întocmite sau avizate de structurile pe care le coordonează;
4. la cererea directorului general, propune soluții și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a A.S.S.M.B.;
5. participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară toate structurile din subordinea sa, cu aprobarea Directorului General;
6. participă la negocierea contractului colectiv de muncă sau pentru prelungirea acestuia, cu sindicatele, conform legii;
7. execută alte sarcini repartizate de Directorul General.

Art. 32 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Este condusă de Directorul Direcției Economice și se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct.

Directorul economic are în subordine următoarele structuri:

Serviciul Buget-Contabilitate și Serviciul Financiar

și are următoarele atribuții:

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciilor mai sus menționate;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
4. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
5. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
6. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza contractelor încheiate de A.S.S.M.B. cu terți;

7. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțelor contabile pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordine;
8. Asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea sumelor constatate în gestiuni, cu ocazia inventarierii;
9. Urmărește execuția bugetară, conform dispozițiilor legale, a fondurilor bănești aflate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe titluri, articole și alineate bugetare, precum și pe fiecare sursă de finanțare pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordinea acesteia;
10. Verifică și semnează documentele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, bilanțurile, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor;
11. 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;
12. Verifică modul cum se efectuează înregistrarea încasărilor și plăților prin casierie;
13. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
14. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B. și prin bugetul de venituri și cheltuieli;
15. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative și a celor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
16. Verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de casă stabilit de efectuarea plăților;
17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești;
18. 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;
19. Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
20. Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea culpei atunci când este cazul;
21. Urmărește încasarea chiriilor, conform contractelor de închiriere încheiate de A.S.S.M.B.
22. Urmărește virarea la timp, a sumelor obținute din chirii, prevăzute și aprobate prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
23. Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerul Sănătății, Ministerul de Finanțe, de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
24. Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
25. 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;
26. Participă la întocmirea proiectului de buget lunar, trimestrial și anual al instituției;
27. Răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
28. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
29. Avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al unităților sanitare, subordonate și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
30. Aprobă decasările și plățile pentru unitățile subordonate;



31. Îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile sanitare subordonate;
32. Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și a unităților sanitare din administrare;
33. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Direcției Economice;
34. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
35. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
36. Sesizează Serviciul Juridic, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
37. La propunerea managerilor din unitățile sanitare subordonate A.S.S.M.B., viza de control financiar preventiv pentru fiecare unitate sanitară, va fi aprobată de Directorul General al A.S.S.M.B., cu viza Directorului Economic;
38. 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. 33 SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE

Serviciul Buget – Contabilitate se subordonează Directorului Direcției Economice și are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
2. Organizează și exercită controlul gestiunii administrației, pe surse de finanțare;
3. Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
4. Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea, pentru activitatea proprie;
5. Prezintă spre aprobare directorului economic, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț;
6. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
7. Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
8. Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, potrivit legii, înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor-verbale ale comisiei de inventariere;
9. Înregistrează în evidențele contabile rezultatele reevaluării patrimoniului A.S.S.M.B., conform prevederilor legale;
10. Verifică, analizează și centralizează situațiile financiare transmise de unitățile din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
11. Întocmește bugetul propriu anual pe baza fundamentării celorlalte servicii din cadrul A.S.S.M.B.;
12. Verifică, analizează și centralizează bugetele unităților din subordine pe baza datelor transmise de acestea;
13. Întocmește lunar necesarul de fonduri pentru activitatea proprie, pe baza fundamentărilor structurilor din cadrul A.S.S.M.B.;
14. Întocmește lunar, propunerile de fonduri pentru unitățile aflate în subordine, pe baza documentelor justificative ale acestora;
15. Centralizează propunerile lunare de finanțare trimise de unitățile sanitare din subordine și întocmește referatul lunar de finanțare pentru acestea;
16. Întocmește cererile de finanțare către Direcția de Sanătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sanătate Publică a Municipiului București și a documentelor justificative furnizate de către unitățile din subordine;
17. Întocmește deconturile către Direcția de Sanătate Publică a Municipiului București pe baza

CONFORM CU ORIGINALUL



contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sănătate Publică Municipiului București și a documentelor justificative furnizate de către unitățile din subordine;

18. Centralizează și verifică anual propunerile unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru finanțarea de aparatură medicală din bugetul de stat sau veniturile proprii ale Ministerului Sănătății;
19. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Verifică necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virări de credite în cursul anului a bugetului instituțiilor din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virări de credite în cursul anului a bugetului A.S.S.M.B. pe baza fundamentării serviciilor din cadrul direcției, în conformitate cu legislația în vigoare ;
22. Ține evidența fizică a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimonial unității;
23. Răspunde de întocmirea fișelor de magazine și a celor de inventar;
24. Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
25. Asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuție internă și externă) materialelor consumabile procurate;
26. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
27. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
28. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
29. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Buget Contabilitate, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
30. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Buget Contabilitate;
31. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Buget Contabilitate, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Buget Resurse Umane;
32. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Buget Contabilitate;
33. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Buget Contabilitate ;
34. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Buget - Contabilitate, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
35. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
36. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
37. 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 Buget-Contabilitate, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
38. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;



39. 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. 34 SERVICIUL FINANCIAR

Serviciul Financiar se subordonează Directorului Direcției Economice și are următoarele atribuții și competențe :

1. Participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției în colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate, furnizând date referitoare la contul de execuție;
2. Urmărește execuția bugetară în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
3. Asigură respectarea listelor de investiții aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor;
5. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă pe baza documentelor justificative, avizate conform OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
6. Asigură și răspunde de finanțarea lunară a subvențiilor către spitalele aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru toate categoriile de cheltuieli, pe baza referatului întocmit de Serviciul Buget-Contabilitate;
7. Asigură încadrarea în limitele bugetare a finanțării acordate spitalelor din subordine;
8. Asigura relația cu instituțiile de credit prin convențiile încheiate privind drepturile de personal;
9. Verifică și centralizează raportările financiare lunare reglementate prin ordin de ministru, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru unitățile din subordine, pe care le înaintează ordonatorului principal de credite, în termenele stabilite de lege și de ordonatorul principal de credite;
10. Verifică raportările lunare ale unităților din subordine, privind stabilirea modalității de transmitere și raportare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalelor publice;
11. Întocmește lunar către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București situația privind monitorizarea investițiilor pentru unitățile sanitare aflate în subordine.
12. Întocmește lunar contul de execuție și decontul de cheltuieli pentru cheltuielile cabinetelor școlare finanțate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.
13. Întocmește lunar cererea de finanțare a cheltuielilor aferente cabinetelor școlare către Direcția de Sănătate Publică.
14. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane pentru completarea decontului lunar pentru medicina școlară, ce se transmite către Direcția de Sănătate Publică pe partea de personal-salarizare.
15. Colaborează cu Serviciul Medicină Școlară pentru completarea decontului de cheltuieli și a cererii de finanțare ce se transmit lunar către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pentru cheltuielile materiale ale cabinetelor școlare aflate în baremul de dotare conform legislației în vigoare.
16. Întocmește facturile aferente contractelor de închiriere, conform clauzelor contractuale;
17. Urmărește încasarea sumelor obținute din chirii și le virează la bugetul local/Primăria Municipiului București în integralitate;
18. Factura aferentă cotelor de utilități pentru spațiile închiriate în baza contractelor va fi întocmită de către unitățile sanitare beneficiare ale contractului de închiriere efectuându-se astfel reintregirea cheltuielilor cu utilitățile (energie, apă, gaze etc.) la nivel de unitate sanitară.
19. Urmărește, facturează, după caz penalitățile de întârziere și le virează la bugetul de stat;
20. Operează în Programul Național de Raportare – FOREXEBUG – bugetul, creditele de angajament bugetar, receptiile și verifică plățile în colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate;
21. Întocmește trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situațiile financiare trimestriale și anuale.
22. Asigură relația cu Trezoreria Municipiului București, precum și cu instituțiile de credit la care există conturi deschise.
23. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate.

CONFORM CU ORIGINALUL



24. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
25. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
27. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Financiar, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
28. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Financiar;
29. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Financiar, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
30. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Financiar;
31. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Financiar, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
32. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Financiar ;
33. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Financiar, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
34. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Financiar, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
35. 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 Financiar, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
36. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economie și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

Art. 35 DIRECȚIA INVESTIȚII

Este condusă de Directorul Direcția de Investiții și se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct având în subordine următoarele structuri: Serviciul Investiții și Serviciul Urmărire Contracte

- Directorul** Direcției Investiții are următoarele atribuții și competențe:
1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Investiții și Serviciul Urmărire Contracte
 2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice activității structurilor subordonate;
 3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora
 4. Stabilește, împreună cu structurile aflate în administrarea ASSMB, nevoile de întreținere și reparații, modernizare a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
 5. Dispune punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile aflate în administrarea ASSMB;
 6. Participă la fundamentarea bugetului și a Planului Anual al Achizițiilor Publice și înaintea, propunerii Directorului general în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile aflate în administrarea ASSMB și cu Serviciul Investiții și Urmărire Contracte din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

CONFORM CU ORIGINALUL



7. Răspunde de organizarea tehnico-materială a unităților aflate în administrarea ASSMB (reparații curente, capitale, investiții, etc.)
8. Emite ordinul de începere a lucrărilor de investiții, de reparații curente și de reparații capitale.
9. Intocmește și fundamentează propuneri 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;
10. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse 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;
11. 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;
12. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
13. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul direcției;
14. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
15. 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. 36 SERVICIUL INVESTITII

Serviciul Investitii se subordonează Directorului Direcției Investitii și are următoarele atribuții și competențe:

1. Elaborează PAAP al ASSMB pentru capitolul investiții;
2. Sa întocmească Planul anual de investiții pentru exercitiul financiar în curs și pentru cel viitor;
3. Sa urmărească modul de îndeplinire a Planului de investiții conform bugetului aprobat ;
4. Sa cunoască fluxul investițiilor;
5. Sa evalueze/actualizeze în condițiile legii valoarea totală a devizului general ;
6. Sa monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții și să analizeze profitabilitatea investițiilor ;
7. Sa compenseze cheltuielile între capitolele și subcapitolele devizelor generale ;
8. Sa pregătească documentele pentru a le supune aprobării CGMB ;
9. Sa determine valoarea de finanțare a obiectivelor de investiții ;
10. Sa elaboreze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung și dezvoltarea ASSMB și a spitalelor aflate în administrare ;
11. Participa în comisii de recepție a lucrărilor, serviciilor cu finalizare în procese verbale de recepție a documentelor tehnico/economice ;
12. Intocmește caiete de sarcini pentru capitolul investiții conform bugetului aprobat ;
13. Colaborează cu direcția de achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ;
14. Urmărește contractarea și derularea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu toate compartimentele ASSMB din punct de vedere al valorilor, termenelor, regularitate, legalitate;
15. Asigură pregătirea documentației pentru avizarea și aprobarea indicatorilor tehnico/economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
16. Desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrări de întreținere la obiectivele din administrarea ASSMB.
17. Face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații la spitalele din administrarea ASSMB;
18. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații conform normativelor în vigoare ;
19. Asigură întocmirea cartii tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții/modernizării;
20. Propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de

CONFORM CU ORIGINALUL

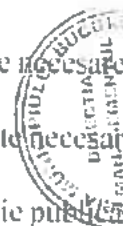


- investitii la sediul ASSMB si a spitalelor din administrarea ASSMB
21. Prezinta trimestrial sau ori de cate ori este nevoie rapoarte cu privire la activitatea desfasurata in cadrul structurii;
 22. ParticIPA la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri de la institutiile financiare internationale;
 23. ParticIPA la comisiile de evaluare a procedurilor de licitatii conform legii, cu respectarea prevederilor legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si a securitatii acestora;
 24. Controleaza inregistrarea in patrimoniu a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
 25. Fundamenteaza PAAP pentru investitii;
 26. Soluzioneaza conform legii corespondenta repartizata;
 27. Supravegheaza si coordoneaza efectuarea lucrarilor de intretinere sau reparare a instalatiilor luminoase de semnalizare in sediul ASSMB si a spitalelor aflate in administrarea ASSMB;
 28. Rezolva cererile, sesizarile si reclamatiiile spitalelor cu privire la lucrarile de alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie electrica, telefoane, gaze pentru toate cladirile aflate in administrarea ASSMB;
 29. Raspunde de luarea tuturor masurilor pentru eliminarea efectelor caniculei.
 30. ParticIPA in comisiile de inventariere, casare etc.;
 31. Orice alte activitati, sarcini, indatoriri date de cei cu competenta in domeniu (sefi ierarhici superiori).

Art. 37 SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE

Se subordonează Directorului Direcției Investiții și are următoarele atribuții și competențe :

1. Inițiază proiecte de hotărâri și întocmește în acest sens documentația și raportul de specialitate privind aprobarea /modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
2. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu specificarea surselor de finanțare, având la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate ;
3. Întocmește și supune spre aprobare listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
4. Colaborează cu structurile aflate în administrarea ASSMB, în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții ;
5. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile A.S.S.M.B. - referate de necesitate, caiete de sarcini, note de fundamentare, note justificative ;
6. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Proceduri Achiziții ;
7. Colaborează cu Serviciul Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice/caietelor de sarcini, privind lucrările aferente investițiilor A.S.S.M.B. ;
8. Propune Directorului Direcției de Investiții, comisiile de evaluare a ofertelor ;
9. Urmărește execuția contractelor încheiate de A.S.S.M.B. ;
10. Transmite departamentelor de specialitate, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizație de construire ;
11. Transmite departamentelor de specialitate, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizație de construire ;
12. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului direcției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți ;



CONFORM CU ORIGINALUL



13. Participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor
14. Verifică pe teren și urmărește realizarea lucrărilor de investiții, de reparații curente și capitale, verifică și vizează situațiile de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării acestora :
15. Urmărește și verifică inclusiv pe teren modul de îndeplinire a condițiilor, a daturilor clauzelor contractelor de închiriere și a obligațiilor asumate de chiriași, de la data intrării în vigoare a contractelor încheiate cu ASSMB.
16. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți;
17. Urmărește lucrările puse în funcțiune pe toată perioada de garanție prezentând Directorului de Investiții, note de constatare și propune acestuia să dispună efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz
18. Prin decizia Directorului General, participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de produse, de servicii și lucrări și face parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare;
19. Întocmește semestrial centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele în administrarea A.S.S.M.B. și întocmește documentația referitoare la stadiul lucrărilor;
20. Urmărește obținerea avizelor/autorizațiilor legale necesare bunei funcționări a imobilelor aflate în administrarea ASSMB
21. Urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor;
22. Asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
23. Participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul structurilor aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
24. Participă la întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
25. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
26. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, conform legii;
27. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
28. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
30. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.
31. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Urmărire Contracte, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
32. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
33. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Urmărire Contracte;
34. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
35. Șeful de Serviciu întocmește anual propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din

CONFORM CU ORIGINALUL



cadrul Serviciului Urmărire Contracte;

36. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate, pris ind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Urmărire Contracte;
37. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Urmărire Contracte, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
38. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
39. 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 Urmărire Contracte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
40. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

Art. 38 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Direcția Administrativă este condusă de un Director și se află în subordinea Directorului General Adjunct având în subordine următoarele servicii: Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu.

Directorul Direcției Administrative are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Administrativ și Serviciului Patrimoniu;
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice activității serviciilor subordonate
3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
4. Participă la fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului General Adjunct în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile administrative ale unităților sanitare publice aflate în administrare ;
5. Organizează activitățile de reparații curente ale unităților sanitare publice din subordinea A.S.S.M.B.;
6. Întocmește și fundamentează propuneri 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;
7. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul General și Directorul General Adjunct 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;
8. Colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției 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, pe domeniul său de activitate;
9. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției din domeniul său de competență;
10. Elaborează referatele însoțite de note de fundamentare, necesitate și oportunitate a achiziției vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;



Art. 39 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Se subordonează Directorului Direcției Administrative și are următoarele atribuții și competențe:

1. Face propuneri privind spațiile ce urmează a fi închiriate sau acordate în comodat, în baza

CONFORM CU ORIGINALUL



- solicitațiilor și datelor transmise de către spitale.
2. Stabilește cotele de utilități aferente spațiilor ce urmează a fi închiriate.
3. Stabilește valoarea pentru tariful chiriei lunare a spațiilor propuse pentru închiriere.
4. pentru spațiile cu destinație medicală (laborator analize medicale, imagistică și radiologie) se stabilește un tarif unitar fix, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010
5. pentru spațiile cu destinație non-medicală se stabilește un tarif minim de pornire a procedurii de licitație, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010
6. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Administrativ, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Colaborează cu Direcția Investiții pe toată durata efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente, ale unităților sanitare și unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
8. Răspunde la sesizările pe domeniul său de competență.
9. Întocmește și fundamentează propunerile pentru reparații ale bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează serviciile, produsele și lucrările, pe domeniul său de activitate;
10. Răspunde de organizarea arhivei A.S.S.M.B.
11. Asigură din punct de vedere administrativ funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor aflate în patrimoniu;
12. Verifică modul de întocmire a foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în patrimoniu;
13. Colaborează cu toate celelalte 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. și cu serviciile publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate;
14. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.
15. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General în domeniul său de activitate;
16. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
18. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Administrativ, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
19. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
20. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ;
21. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
22. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Administrativ;
23. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Administrativ;
24. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Administrativ, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
25. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a

CONFORM CU ORIGINALUL

proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a rapoartelor de necesitate, aplicabile Serviciului Administrativ, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

Art. 40 SERVICIUL PATRIMONIU

Serviciul Patrimoniu se află în subordinea Directorului Direcției Administrative și are următoarele atribuții și competențe:

1. Raspunde de imobilele unitatilor sanitare aflate in administrarea ASSMB si actele cadastrale aferente acestora
2. Face propuneri privind casarea activelor fixe și scoaterea lor din evidență, asigură evidența mișcărilor patrimoniului A.S.S.M.B. și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției: propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului;
3. Asigura și raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Patrimoniu, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Constituie baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
5. 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
6. Colaborează cu toate celelalte 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. și cu serviciile publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate;
7. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență,
8. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Direcției Administrative, Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General în domeniul său de activitate;
9. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
10. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
11. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Patrimoniu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
12. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Patrimoniu, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
13. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Patrimoniu;
14. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Patrimoniu, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
15. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Patrimoniu;
16. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Patrimoniu;
17. Asigura și raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Patrimoniu, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
18. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Patrimoniu, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;

19. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
20. 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 Patrimoniu, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

Art. 41 DIRECȚIA RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE (RUNOS)

Este condusă de un Director și se subordonează Directorului General Adjunct având următoarele atribuții și competențe:

1. Propune spre aprobare Directorului General, scoaterea la concurs a posturilor vacante și transformarea unor posturi în raport cu necesitățile transmise, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
2. Colaborează cu celelalte direcții/servicii de specialitate din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
3. Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs în conformitate cu prevederile legale;
4. Verifică întrunirea condițiilor legale referitoare la promovarea salariaților din cadrul ASSMB și organizează concursuri de promovare pentru personalul încadrat;
5. 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;
6. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Direcția Resurse Umane, Normare Organizare și Salarizare (Direcția RUNOS), în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Asigură întocmirea și implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul direcției;
8. Numeste responsabil cu gestionarea riscurilor care întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
9. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal al angajaților A.S.S.M.B.;
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

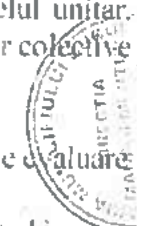
Art. 42 SERVICIUL RESURSE UMANE

Se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare și are următoarele atribuții și competențe:

1. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
2. Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru salariați din cadrul serviciului;
3. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii serviciilor/compartimentelor din structura organizatorică și aprobate de Directorul General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
4. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;



5. Întocmește și răspunde de baza de date privind evidența personalului, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a evidențelor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
6. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
7. Propune programe de perfecționare pentru personalul din cadrul serviciului;
8. Întocmește planul anual de perfecționare pe baza propunerilor făcute de structurile organizatorice din cadrul ASSMB ;
9. Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
10. În baza referatelor, notelor de fundamentare sau cererilor primite din partea structurilor din cadrul A.S.S.M.B., întocmește decizii și ține evidența deciziilor directorului general privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a salariului/sporurilor aferente, cu ocazia majorărilor generale, etc.;
11. Participă la elaborarea Regulamentului Intern și asigură aducerea lui la cunoștința salariaților a acestuia;
12. Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare;
13. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copilului etc.
14. Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul serviciului și centralizează programările întocmite de structurile organizatorice din cadrul instituției;
15. Completează, vizează și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
16. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
17. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare pe baza deciziilor de sancțiune emise de Directorul General în urma hotărârii/procesului verbal al comisiei disciplinare cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
18. Stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă, pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul instituției;
19. Colaborează cu serviciul externalizat pentru desfășurarea în bune condiții a activității privind sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
20. Elaborează anual și ori de câte ori este necesar referate de necesitate și oportunitate, privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul structurii;
21. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din structura proprie, pe baza condiției de prezență;
22. Centralizează foile colective de prezență ale celorlalte structuri din cadrul A.S.S.M.B. și se semnează pentru conformitate;
23. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru oamenii din subordinea sa;
24. Șeful de Serviciu pune la dispoziția tuturor structurilor din cadrul A.S.S.M.B. modelul unitar, conform legii, al fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a foilor colective de prezență;
25. Întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane;
26. Șeful de Serviciu pune la dispoziția celorlalți șefi de structuri modelul unitar al fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, la nivelul A.S.S.M.B.;
27. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane;
28. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul



A.S.S.M.B.:

29. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu din cadrul Serviciului Resurse Umane;
30. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Resurse Umane;
31. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Resurse Umane, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
32. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Resurse Umane, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
33. 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 Resurse Umane, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
34. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

Art. 43 SERVICIUL SALARIZARE

Se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare 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, asigurările 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, actualizează statul de personal, în funcție de modificări și le supune aprobării conducerii;
3. Întocmește și depune lunar, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112), precum și alte declarații, conform legii, în domeniul său de activitate;
4. Depune cererea pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile plătite asiguraților, care potrivit OUG 158/2005 se suportă din bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate și care depășesc obligația lunară de plată privind contribuția pentru concedii și indemnizații, datorată de angajator;
5. Participă la întocmirea propunerilor bugetare lunare, trimestriale și anuale, privind cheltuielile cu salariile și pregătirea profesională și asigură fundamentarea pentru titlul I al Planului Anual al Achizițiilor Publice;
6. Configurează și integrează în structura aplicației constantele lunare (ore/ lună lucrate, sărbători legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cât și reținerile conform legii de la angajat și angajator;
7. Operează avansurile concediilor de odihnă, primelor, operează sporurile, reținerile, penalizările, operează concediile medicale, învoirile, absențele nemotivate.

Art. 44 SERVICIUL JURIDIC

Se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții și competențe:

1. Acordă consultanță juridică și colaborează, la solicitarea Directorului General sau Directorului General Adjunct, la întocmirea proiectelor actelor, cu caracter juridic sau administrativ, emise de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (decizii, dispoziții, regulamente, protocoale, acorduri-cadru, contracte, acte adiționale la contracte);
2. Avizează, din punct de vedere al legalității (aviz pozitiv sau aviz negativ), proiectele actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, elaborate în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București. În conformitate cu Legea 514/2003, actualizată, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, precum și cu Statutul profesiei de consilier juridic, avizul consilierului juridic este acordat numai pentru aspectele strict juridice ale



documentului/înscrisului respectiv: consilierul juridic care avizează/semnează asupra aspectelor economice (financiar-contabile, fiscale, tehnice, de resurse umane, de achiziții publice sau de altă natură, cuprinse în conținutul înscrisului avizat ori semnat de acesta, și nici cu privire la oportunitatea, necesitatea și economicitatea măsurilor adoptate prin respectivele înscrisuri primite spre avizare/semnare:

3. Elaborează, la solicitarea Directorului General sau a Directorului General Adjunct, diverse acte cu caracter juridic, pentru apărarea intereselor instituției (cereri, sesizări, somații, notificări, puncte de vedere juridice, adrese cu caracter juridic);
4. Elaborează, la solicitarea Directorului General sau a Directorului General Adjunct, răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, solicitările cu caracter juridic, venite din partea terților (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat);
5. Asigură consultanță de specialitate și redactează opinii juridice, cu rol consultativ, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, la solicitarea Directorului General;
6. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața altor autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz, în baza delegației date de către Directorul General. În acest sens, redactează, după caz, acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații la executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
7. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte;
8. 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 Juridic, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
9. Propune Directorului General Adjunct sau Directorului General, clasează petițiile anonime sau pe cele în care nu sunt trecute date de identificare ale petiționarului;
10. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Juridic;
11. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
12. Participă la întocmirea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
13. Asigură, în baza Deciziei Directorului General, reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite, în vederea ocupării unor posturi vacante, în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu respectarea prevederilor legale;
14. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Juridic, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
15. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Juridic;
16. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Juridic, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
17. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu din cadrul biroului;
18. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul biroului;
19. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Juridic, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
20. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Juridic, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență

Art. 45. DIRECTIA SUPTOR SPITALE

Este condusă de un Director subordonat Directorului General Adjunct având în subordine următoarele servicii: Serviciul Suport Spitale Administrativ și Serviciul Suport Spitale Tehnic.

Directorul Direcției Suport Spitale are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciul Suport Spitale Administrativ și Serviciul Suport Spitale Tehnic.;
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității serviciilor subordonate
3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
4. Participă la fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului general Adjunct în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile administrative ale unităților sanitare publice aflate în administrare;
5. Organizează activitățile de suport pentru reparații curente ale unităților sanitare publice din subordinea A.S.S.M.B.;
6. Intocmește și fundamentează propuneri 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;
7. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul general și Directorului General Adjunct 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;
8. Colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției 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, pe domeniul său de activitate;
9. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției din domeniul său de competență;
10. Elaborează referatele însoțite de note de fundamentare, necesitate și oportunitate a achiziției în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

Art. 46 SERVICIUL SUPTOR SPITALE ADMINISTRATIV

Serviciul Suport Spitale Administrativ se află în subordinea Directorului Direcției Suport Spitale și are următoarele atribuții:

1. Să acorde suport personalului din spitale și să supravegheze intervențiile la obiectivele administrative a acestora;
2. Să colaboreze cu specialiștii din domeniile conexe;
3. Să administreze resursele umane și materiale puse la dispoziție spitalelor;
4. Să fie în permanentă la curent cu evoluția și specificul muncii cu administrarea patrimoniului;
5. Să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
6. Să acorde suport la întocmirea caietelor de sarcini conform legislației aplicabile în vigoare;
7. Să se preocupe de oferirea de servicii suport administrativ pentru buna desfășurare a actului medical;
8. Asigura suport la solicitarea spitalelor în vederea unei evidente cât mai bune a stocurilor și în stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat;
9. Să acorde suport la întocmirea notelor de fundamentare în vederea întocmirii PAAP-ului pe Serviciul Suport Spitale Administrativ;
10. Să asigure buna funcționare și întreținere a obiectelor de inventar și activelor fixe corporale sau necorporale;
11. Să asigure comunicarea cu alte subdiviziuni ale spitalelor (curierate și alte departamente cu care



unitatea sanitara are contracte/protocoale de colaborare institutionala):

12. Sa identifice surse de autoinstruire;
13. Sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare in baza carora lucreaza (contracte, acte aditionale, carte tehnica, indicatori de consum etc.)
14. Sa raspunda la toate solicitarile spitalului din aria sa de competenta prompt si cu profesionalism;
15. Sa indrume si sa acorde suport personalului din spitale, sa verifice daca sunt respectate normele de PSI si SSM si daca sunt intoemite documente in acest sens;
16. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice acestor domenii;
17. Sa acorde suport si sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile desfasurate in spatiul de lucru al spitalului.
18. Elaboreaza lunar rapoarte de activitate pe care le transmite managerului spitalului si conducerii ASSMB, seful structurii intoemeste si inainteaza pontaje lunare pentru structura administrativa;
19. Preia de la spital activitati cu privire la rezolvarea problemelor operative (comenzi, distributie, transport) asigurand satisfacerea adeevata si la timp a contractelor si activitati legate de executia contractelor de resortul administrativ;
20. Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei suport;
21. Sa informeze de indata managerul spitalului in care isi desfasoara activitatea despre deficientele constatate sau evenimentele petrecute;
22. Sa execute alte activitati in legatura cu buna functionare a activitatii spitalului prezentate de persoane care au acest drept;

ART. 47. SERVICIUL SUPT SPITALE TEHNIC

Serviciul Suport Spitale Tehnic se afla in subordinea Directorului Directiei Suport Spitale si are urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza lunar rapoarte de activitate pe care le transmite managerului spitalului si conducerii ASSMB, seful structurii intoemeste si inainteaza pontaje lunare pentru structura tehnica;
2. Preia de la spital activitati cu privire la rezolvarea problemelor operative (comenzi, distributie, transport) asigurand satisfacerea adeevata si la timp a contractelor si activitati legate de executia contractelor de resortul tehnic;
3. Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei suport;
4. Sa informeze de indata managerul spitalului in care isi desfasoara activitatea despre deficientele constatate sau evenimentele petrecute;
5. Sa execute alte activitati in legatura cu buna functionare a activitatii spitalului prezentate de persoane care au acest drept;
6. Coordoneaza si supervizeaza toata activitatea de logistica si administrare din zona de lucru;
7. Sa asigure solutionarea situatiilor de exceptie din activitatea logistica/tehnica;
8. Sa contribuie la corelarea si ajustarea stocului din depozite din punct de vedere cantitativ si calitativ in functie de necesitati;
9. Sa asigure cerintele pentru fluxurile medicale din spitale;
10. Sa asigure tehnic eficientizarea capacitatilor de transport;
11. Coordoneaza si constata buna functionare a aparaturii medicale;
12. Supravegheaza mentenanta acestora conform contractelor incheiate de spital;
13. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sau un grup de persoane;
14. Organizeaza si coordoneaza activitatea de intretinere si reparatii (mentenanta) precum si a lucrarilor de investitii la nivel de spital in vederea functionarii optime a instalatiilor tehnologice si energetice din spital;
15. Indruma si corecteaza nemijlocit activitatiile administrativ-gospodaresti si propune masurile necesare pentru modernizarea utiljelor si a inventarului gospodaresc din spitalele ASSMB;
16. Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost pentru realizarea lucrarilor planificate in limita bugetului aprobat;
17. Urmaresc realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate conform





contractelor incheiate:

18. Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor la stabilirea cauzelor care le-au generat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor;
19. Verifica regimul de functionare a centralelor termice pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalului;
20. Controleaza starea mijloacelor fixe din cadrul spitalelor, participa la inventariere si avizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe;
21. Asigura elaborarea metodelor de reducere a consumului de utilitati;
22. Se ocupa de indepartarea/curatarea efectelor incidentelor aparute in gestionarea deseurilor;
23. Asigura legatura cu terti (firme autorizate) conform contractelor incheiate;
24. Respecta programul de lucru al spitalelor in care isi desfasoara activitatea;
25. Raspunde de verificarea periodica sau ori de cate ori este nevoie a instalatiilor electrice si termice;
26. Raspunde de dezapezirea principalelor cai de acces ale spitalelor (auto, trotuare, depozite, ateliere, sectii etc.)
27. Asigura verificarea curateniei exterioare in spital, intretinerea spatiilor verzi si repararea cailor de acces;
28. Raspunde de asigurarea securitatii echipamentelor nemedicale (bucatarie, spalatorie, caculatorie de birou, mobilier, etc.)
29. Respecta programarile concediilor de odihna, prevederilor R.O.F. R.I. si Codul de etica si Deontologie al spitalului unde isi desfasoara activitatea;
30. Respecta prevederile, normele interne si procedurile de lucru privitoare la activitatea spitalului unde isi desfasoara activitatea;
31. Cunoaste si asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare privind controlul, supravegherea si infectiilor asociate asistentei medicale;
32. Raspunde de introducerea noului angajat in politica tehnica a spitalului si pentru respectarea drepturilor pacientului;
33. Indeplineste si respecta cerintele procedurilor operationale ale spitalului unde isi desfasoara activitatea;
34. Isi insuseste si respecta cerintele Manualului Calitatii din cadrul spitalului in care isi desfasoara activitatea;
35. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand e cazul;
36. Raspunde conform legii pentru nerespectarea si indeplinirea atubutiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acestuia.

Art. 48 DISPOZIȚII FINALE

1) Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, asociere, concesiune, casare a mijloacelor fixe, cu respectarea dispozițiilor legale.

2) Finanțarea cabinetelor de asistență medicală generală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, organizate în cadrul Serviciului Medicina Școlară 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. Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009 cu modificările și completările ulterioare, 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.

3) Angajarea și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de



- Consiliul General al Municipiului București se efectuează de către ASSMB numărul cu 774/2014
- de control financiar preventiv, conform legii
- 4) Cheltuielile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt formate din :
1. cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
 2. subvenții acordate unităților sanitare aflate în subordine, pentru cheltuieli curente și de investiții;
 3. subvenții de la bugetul local sau de la Ministerul Sănătății;
 4. cheltuieli pentru asigurarea altor servicii medicale(puncte de prim-ajutor, alte cabinete medicale aflate în administrare);
 5. subvenții acordate spitalelor din surse proprii ale bugetului Municipiului București pentru cheltuieli curente și cheltuieli pentru investiții;
 6. subvenții ce se acordă spitalelor pentru cheltuieli de investiții din transferuri de la bugetul Ministerului Sănătății la bugetul local.
- 5) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București 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.
- 6) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București poate organiza sesiuni de recrutare a voluntarilor, pentru desfășurarea de programe de voluntariat, pe tot parcursul anului calendaristic, conform unei proceduri (metodologii), elaborate sub forma unui Regulament privind desfășurarea activității de voluntariat, întocmit de structura juridică și structura medicală, conform normelor legale în vigoare, aprobat prin Decizie, de către Directorul General.
- 7) 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.
- 8) Litigiile de orice fel în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.
- 9) 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.
- 10) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, aprobată prin Hotărârea CGMB, sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia
- 11) 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.