

## PUNCTUL NR. 7

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Managementul Resurselor Umane;

În aplicarea Hotărârii CGMB nr. 378/ 09.12.2008 privind înființarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și aprobarea organigramei acestei instituții;

Văzând raportul Comisiei de sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. b), și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă statul de funcții al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3 Anexele nr.1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Tudor TOMA

București,....

Nr....

**STATUL DE FUNCȚII  
AL ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI (ASSMB)**

Nr. crt.	Funcția de execuție	Compartimentul de conducere	Nivel studii	Grad sau Treapta Profesională	Număr posturi	Anexa la O.G. nr.10/2008 în baza careia se stabilesc salariul de baza și indemnizația de conducere
1		2	3	4	5	6
<b>CONDUCERE</b>						
1	Inspector de Specialitate	Director General	S	IA	1	II b, si VI/1b
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII</b>						
2	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu		S	IA	1	II b, si VI/1b
3	Inspector de Specialitate		S	IA	1	II b
4	Inspector de Specialitate		S	IA	1	II b
5	Referent		M	IA	1	II b
	<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	
<b>SERVICIUL I.T.</b>						
6	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu		S	IA	1	II b, si VI/1b
7	Inspector de Specialitate		S	IA	1	II b
8	Inspector		M	IA	1	II b
	<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	
<b>SERVICIUL JURIDIC</b>						
9	Consilier Juridic - Șef Serviciu		S	IA	1	II b, si VI/1b
10	Consilier Juridic		S	IA	1	II b
11	Consilier Juridic		S	I	1	II b



12	Consilier Juridic	S	II	1	II b
13	Consilier Juridic	S	IV	1	II b
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	
<b>DIRECȚIA MEDICALĂ</b>					
14	Inspector de Specialitate - Director	S	IA	1	II b, si VI/1b
<b>SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE</b>					
15	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
16	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
17	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
18	Inspector de Specialitate	S	I	1	II b
19	Inspector	M	IA	1	II b
20	Referent	M	IA	1	II b
21	Referent	M	IA	1	II b
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	
<b>SERVICIUL MEDICINĂ SOCIALĂ ȘI SCOLARĂ</b>					
22	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
23	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
24	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
25	Inspector de Specialitate	S	I	1	II b
26	Inspector de Specialitate	S	I	1	II b
27	Inspector	M	IA	1	II b
28	Referent	M	IA	1	II b
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	
<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>					
29	Inspector de Specialitate - Director	S	IA	1	II b, si VI/1b
<b>SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE</b>					
30	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
31	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
32	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
33	Referent	M	IA	1	II b

	<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	
<b>SERVICIUL FINANCIAR</b>					
34	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
35	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
36	Referent	M	IA	1	II b
37	Casier	M	I	1	V/2 b
	<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	
<b>DIRECȚIA ADMINISTRATIV</b>					
38	Inspector de Specialitate - Director	S	IA	1	II b, si VI/1b
<b>SERVICIUL PATRIMONIU</b>					
39	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
40	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
41	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
42	Inspector de Specialitate	S	I	1	II b
43	Inspector	SSD	IA	1	II b
44	Inspector	M	IA	1	II b
45	Referent	M	IA	1	II b
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	
<b>SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE</b>					
46	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
47	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
48	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
49	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
50	Inspector	SSD	IA	1	II b
51	Inspector	M	IA	1	II b
52	Referent	M	IA	1	II b
53	Referent	M	IA	1	II b
	<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII</b>					
54	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b



55	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
56	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
57	Inspector	M	IA	1	II b
58	Referent	M	IA	1	II b
59	Referent	M	IA	1	II b
	<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	
<b>BIROUL ADMINISTRATIV</b>					
60	Inspector de Specialitate - Șef Birou	S	IA	1	II b, si VI/1b
61	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
62	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
63	Inspector de Specialitate	S	IA	1	II b
64	Referent	M	IA	1	II b
65	Arhivar	M	IA	1	V/2 b
66	Muncitor calificat ( Șofer )		I	1	V/2 b
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	
	<b>TOTAL GENERAL POSTURI</b>			<b>66</b>	

**NOTĂ :**

Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza OG 10/ 2008 referitoare la creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G 24/2000 privind sistemul de salarizare a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr.II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupa funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale și se modifică conform actelor normative aparute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an, după aprobarea bugetului instituției, prin dispoziția conducerii, conform art. 10 din OG.10 / 2008.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex: muncitor întreținere, șofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc . ), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Administrația Spitalelor și a Serviciilor Medicale București (ASSMB).

Încadrarea soferilor se face ținându-se seama de importanța activității și autovehiculului pe care îl deservește pe baza performanțelor profesionale individuale de către Administrația Spitalelor și a Serviciilor Medicale București (ASSMB).

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul Instituției în anul 2009 la " Titlul I – Cheltuieli de personal " subdiviziunea „ Cheltuieli cu salariile " .

În situația în care în cadrul numărului total de posturi aprobat prin organigramă nu au intervenit modificări, statul de funcții se aprobă anual prin dispoziția Primarului General .

Transformarea de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarului General.

**ANEXA nr. 2**

la H.C.G.M.B nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Regulament de Organizare și Funcționare  
al  
Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378/09.12.2008.

**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, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și Hotărârilor CGMB nr. 378/2008 și nr. 425/2008.

**Art. 3** Sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se află în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București.

**Art. 4** Patrimoniul aflat în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este stabilit prin Hotărârea CGMB nr. 425/22.12.2008 privind



transmiterea în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a 18 spitale aflate în domeniul public al Municipiului București;

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5** Obiectul de activitate al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București îl constituie: asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru care se transferă managementul asistenței medicale, conform O.U.G. nr. 162/2008, administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială de interes local, transferate, precum și a terenurilor aferente acestora, controlul de fond al acestor unități sanitare, evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi, activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență, asistența medicală comunitară, asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 6** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cuprinde în structura sa organizatorică – 3 direcții, 10 servicii și 1 birou, după cum urmează:

#### **1. În subordinea Directorului general :**

- Director ( al Direcției medicală)
- Director ( al Direcției economică)
- Director ( al Direcției administrativ)
- Serviciul Resurse Umane și Securitatea Muncii
- Serviciul IT
- Serviciul Juridic

## **2. In subordinea Directorului (Direcția Medicală) :**

- Serviciul Management Spitale
- Serviciul Medicină Socială și Școlară

## **3. In subordinea Directorului (Direcția Economică) :**

- Serviciul Buget Contabilitate
- Serviciul Financiar

## **4. In subordinea Directorului (Direcția Administrativ) :**

- Serviciul Patrimoniu
- Serviciul Urmărire Contracte
- Serviciul Achiziții
- Biroul Administrativ

# **CAPITOLUL IV**

## **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **A. TRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI**

**Art. 7** In 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 de Obstetrică și Ginecologie "Filantropia"
3. Spitalul Universitar de Stomatologie "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 "Foișor"
8. Spitalul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia"
9. Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan"
10. Spitalul Clinic "Caritas"
11. Spitalul Clinic "N. Malaxa"



12. Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"
13. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș"
14. Spitalul Clinic "Colțea"
15. Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie "Sf. Luca"
16. Spitalul Clinic de Boli Dermato-Venerice "Prof. Dr. Scarlat Longhin"
17. Spitalul Clinic Prof. "Dr. Th. Burghel"
18. Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu"

**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 și a unităților medico – sociale aflate în administrare și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio – economică la nivelul comunităților locale.
2. - asigură managementului asistenței medicale prin compartimentele cu atribuții specifice în acest domeniu;
3. - fundamentează și înaintează propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, care se aprobă prin Dispoziția Primarului General, cu avizul conform al Ministerului Sănătății Publice;
4. – exercită atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget;
- 5.- controlează modul de utilizare de către unitățile sanitare publice, aflate în administrare, a fondurilor alocate.

**Art. 9** Managementul asistenței medicale, prevăzut la art. 8 pct.2. se realizează prin:

- 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 Publice;
- controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.
- 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;
- urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale;

- monitorizarea asistenței materno-infantilă și dezvoltarea structurilor specifice pentru îmbunătățirea asistenței după naștere și urmărire a nou născutului la domiciliu, conform legii;
- evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
- participarea la programele de instruire a personalului din serviciile de sănătate publică și a populației;
- organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
- colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;
- identificarea problemelor de sănătate publică sau amenințărilor la adresa sănătății comunității
- rezolvarea problemelor de sănătate publică apărute în rândul persoanelor aparținând grupurilor defavorizate;
- elaborarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul municipiului București
- stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice;
- colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice, în condițiile legii;
- organizarea culegerii și prelucrării informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice sau private;
- întocmirea de rapoarte anuale privind starea de sănătate a comunității;
- 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;
- încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale pentru servicii de sănătate publică, conform legii;
- îndrumarea și coordonarea activității de sănătate publică și comunitară a cabinetelor medicale de medicină de familie și a celor de specialitate din ambulatoriu, aflate în patrimoniul municipalității, iar în cazul în care constată încălcări ale reglementărilor în vigoare referitoare aplică măsurile ce se impun, în condițiile legii.
- participarea la activitatea de coordonare a acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele pentru situații de urgență și cu alte structuri ale Ministerului Sănătății Publice și poate înființa structuri definitive sau temporare în vederea acordării primului ajutor calificat.
- Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București asigură și răspunde atât de activitatea de promovare a sănătății, prevenție și profilaxie în municipiul București, cât și de activitatea privind asistența comunitară.



## **B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

**Art. 10** 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, etc.).

2. - Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București conduce activitatea curentă a acestora 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. 11** Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București
- Este ordonator secundar de credite
- Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorilor și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a administrației;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- Fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
  - Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii ;
- În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți agenți economici, în condițiile legii;
- Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- Aprobă Regulamentul Intern al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- Răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;



- Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- 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;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- 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 administrației, conform legii;
- Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în unitățile aflate în administrare;
- 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
- Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției și a unităților aflate în administrare;
- Conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico – socială pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical
- Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice și al unităților de asistență medico – sociale, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea
- Răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică și a unităților de asistență medico – sociale, aflate în administrare ;
- Fundamentează și înaintează propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, care se aprobă prin Dispoziția Primarului General, cu avizul conform al Ministerului Sănătății Publice;
- Propune, bine fundamentat, înființarea de unități sanitare cu paturi și fără, în condițiile legii;
- Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General ;
- Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului;
- Dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului administrației, în condițiile legii;
- 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;



- Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- În perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt executate de către unul dintre directori, numit prin decizia directorului general;
- În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către unul dintre directori sau de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General

**Art. 12** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului general sunt următoarele :

## **1. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Este în subordinea directă a directorului general.**

### **OBIECTIVE:**

- Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecția muncii și a prevenirii incendiilor.
- Stabilirea, cu aprobarea directorului general, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați.

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- Crează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- Întocmește, ține evidența, păstrează și completează carnetele de muncă ale angajaților;
- Întocmește proiectele de 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 retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuiție, de promovare, etc.;
- Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informații referitoare la actele administrative din evidența Serviciului Resurse Umane și Securitatea Muncii;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, și a concediilor pentru



- îngrijirea copiilor până la 2 ani etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  - Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
  - 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.
  - Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
  - Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul general cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
  - Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
  - Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
  - Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
  - Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
  - Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității;
  - Organizează instruirea periodică la locul de muncă, a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii;
  - Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.

## **2. SERVICIUL IT**

**Este în subordinea directă a Directorului General**

### **OBIECTIVE:**

- Crearea paginii WEB pentru Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și actualizarea acesteia;
- Crearea unei rețele interioare între compartimentele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, precum și cu unitățile aflate în administrare;



- Elaborarea unei strategii commune de aplicare a tehnicii IT în unităților din administrare pentru raportarea și analizarea activităților desfășurate;

#### **ATRIBUȚII:**

- Intreținerea rețelei de calculatoare aflate în dotarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București
- Intreținerea programelor soft;
- Intreținerea tehnică a aparaturii informatice din dotare ;
- Elaborarea unui plan integrat de management al informațiilor din unitățile aflate în administrare;
- Creerea și/ sau coordonarea departamentelor IT din unitățile aflate în administrare;

### **3. SERVICIUL JURIDIC:**

**Este în subordinea directă a Directorului general.**

În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele din cadrul Direcției Juridic, Contencios și Legislație, precum și cu alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

#### **OBIECTIVE:**

- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ( decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
- Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și își dă avizul cu privire la acestea;

- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut ;
- Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic ( petiții, cereri, sesizări, etc.);
- Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- Asigură reprezentarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în fața instanțelor judecătorești, precum și, după caz, în relațiile cu celelalte autorități, în limitele sale de competență;
- Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice aflate în relații contractuale cu Primaria Municipiului București
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.

### **C. ATRIBUȚII DIRECTOR al DIRECȚIEI MEDICALĂ ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

#### **DIRECȚIA MEDICALĂ**

**Art. 13** Directorul Direcției Medicală este în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții:

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din cadrul Direcției Medicală, respectiv Serviciul Management Spitale și Serviciul Medicină Socială și Școlară;
- Asigură implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății Publice, referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației;
- Evaluatează necesarul de servicii medicale curative la nivelul municipiului București, pe domenii de asistență medicală și participă la încheierea contractelor între furnizorii de servicii medicale, respectiv unitățile sanitare publice, aflate în administrare și casele de asigurări de sănătate;
- Participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind starea de sănătate a comunității și a situației privind necesarul de servicii de sănătate pentru populația municipiului București



- 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 Publice;
- Organizează rețeaua unităților sanitare publice, aflate în administrare, în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
- Asigură coordonarea și integrarea serviciilor de îngrijire la domiciliu și a serviciilor furnizate la nivel comunitar;
- Evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală primară, al rețelei ambulatorii de specialitate, precum și al rețelei de asistență de urgență prespitalicească și spitalicească organizată la nivelul Municipiului București
- Participă la elaborarea planului de intervenție în caz de dezastre și epidemii;
- Răspunde de organizarea și actualizarea permanentă a evidenței unităților sanitare aflate în administrare;
- Analizează nevoile de servicii medicale ale populației și propune modificarea structurii/ reorganizarea unităților sanitare publice aflate în administrare, conform legii;
- Analizează și înaintează Directorului general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București propunerile conducerilor unităților sanitare publice, aflate în administrare privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, în vederea aprobării de către Primarul General, cu avizul conform al Ministerului Sănătății
- Organizează, împreună cu Serviciul IT al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare publice, aflate în administrare ;
- Asigură informarea personalului medical din unitățile sanitare publice, aflate în administrare, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
- Organizează evidența parteneriatelor public-privat și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, în condițiile legii;
- Coordonează activitățile medicale furnizate prin unitățile de asistență medico-socială, aflate în administrare și asigură îndrumarea metodologică în acordarea serviciilor medicale în aceste unități;
- Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare publice, aflate în administrare.
- Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
- Coordonează, la nivel local, programe de promovare a sănătății și educației pentru sănătate;
- 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. 14** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Direcției Medicală sunt următoarele :



## 1. SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE

Este subordonat directorului Direcției Medicală.

- Organizează rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare în vederea asigurării eficienței și calității actului medical
- Răspunde de actualizarea permanentă a evidenței unităților sanitare aflate în administrare;
- Analizează nevoile de servicii medicale ale populației și propune modificarea structurii organizatorice a unităților sanitare aflate în administrare;
- Analizează și înaintează directorului/ directorului general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București propunerile conducerilor unităților din administrare privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea sediului și a denumirii acestora, în vederea aprobării de către Primarul General, cu avizul conform al Ministerului Sănătății
- Organizează evidența parteneriatelor public-privat și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;
- Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare cu paturi aflate în subordine
- Evaluează periodic performanța spitalelor pe baza indicatorilor specifici
- Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare
- Propune schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii, în urma evaluărilor și controalelor efectuate care justifică această propunere.
- Propune încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, conform legii;
- Primește și evaluează indicatorii privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi
- Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managementul unităților sanitare aflate în administrare.
- Asigură controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu celelalte compartimente ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, după caz
- Asigură soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.
- Are atribuții de inspecție și control față de unitățile sanitare aflate în administrare.
- Coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de conducere ale unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii.



- Propune strategii de dezvoltare a unitatilor sanitare aflate in administrare, in functie de nevoile identificate
- Evalueaza posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pe acest domeniu și propune spre aprobarea Directorului General proiectele potențial eligibile.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate

## **2. SERVICIUL MEDICINĂ SOCIALĂ ȘI ȘCOLARĂ**

**Este subordonat directorului Direcției Medicală.**

- Asigură implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății Publice, referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în aria sa de competență
- Participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind starea de sănătate a comunității și a situației privind necesarul de servicii de sănătate pentru populația municipiului București
- Colaborează împreună cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului București pentru a dezvolta și implementa programe medico sociale ( asistenta medico socială la domiciliu, programe de asigurare de hrana la anumite categorii medico sociale)
- Identifică și colaborează cu Organizatii Neguvernamentale pentru indeplinirea unor obiective medico sociale specifice
- Asigură coordonarea și integrarea serviciilor de îngrijire la domiciliu și a serviciilor medicale furnizate la nivel comunitar;
- Evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală primară, al rețelei ambulatorii de specialitate, precum și al rețelei de asistență de urgență prespitalicească și spitalicească organizată la nivelul Municipiului București
- Organizează împreună cu departamentul IT al al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare cât și de la alte unități cu responsabilitati in acest domeniu ( Institut de Management, Centrul de Statistica al Ministerului Sanatatii);
- Asigură informarea personalului medical în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
- Organizează evidența parteneriatelor public-private și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;

- Coordonează activităților medicale furnizate prin unitățile de asistență medico-socială și asigură îndrumarea metodologică în acordarea serviciilor medicale în aceste unități;
- Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației.
- Coordonează dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- Monitorizează și evaluează serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară;
- Asigură eficacitatea acțiunilor și a eficienței în utilizarea resurselor.
- Identifică și implementează programe de educarea a comunității pentru sănătate;
- Identifică și implementează, împreună cu alte organisme guvernamentale și neguvernamentale ( ONG) programe de promovare a sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- Propune programe pentru promovarea unor atitudini comportamentale favorabile unui stil de viață sănătos;
- Propune programe și proiecte pentru activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- Dezvoltă activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- Dezvoltă proiecte de consiliere medicală și socială:
- Inițiază măsuri pentru dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- Dezvoltă și coordonează activități de recuperare medicală.
- Coordonează activitatea în cabinetele medicale școlare, identifică nevoile suplimentare și propune măsuri de dezvoltare a serviciilor medicale în școli
- Coordonează activitatea medicilor de familie, de pe raza municipiului București, aflați în relații contractuale cu cabinetele medicale școlare pe acest domeniu.
- Asigură buna desfășurare a activităților de educație sanitară și preventivă în școlile de pe raza municipiului București, împreună cu alte organisme autorizate
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate

#### **D. ATRIBUȚII DIRECTOR AL DIRECȚIEI ECONOMICĂ ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

##### **DIRECȚIA ECONOMICĂ:**

- **Art. 15** Directorul Direcției Economice este în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții:



- conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor mai sus menționate;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice;
- urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț și din alte situații;
- asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;
- asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale și a cheltuielilor de capital;
- verifică și semnează actele 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, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
- asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare;
- verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani de către casieria centrală a instituției;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B.;
- asigură verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- controlează și dispune ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;



- dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
- dispune măsuri de clasare și păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
- verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B., precum și de veniturile încasate;
- 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;
- 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;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a documentelor instituției în scopul prevenirii distrugerilor și pierderilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- aprobă casările pentru unitățile subordonate din teritoriu și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
- îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile administrate;
- întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a unităților sanitare din administrare,
- 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.16** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului - Direcției Economice sunt următoarele :



## 1. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE

**Este subordonat directorului economic.**

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, asigurând buna gospodărire a fondurilor bănești și materiale.

Serviciul buget- contabilitate, exercită atribuțiile ce decurg din activitatea de finanțare și contabilizare a încasărilor și plăților ordonatorului secundar de credite.

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor administrației;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare directorului economic, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;
- răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;

- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse; prezintă situațiile financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate

## **2. SERVICIUL FINANCIAR**

**Este subordonat directorului economic.**

În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
- asigură în baza documentelor prezentate de Serviciul Resurse Umane 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;
- întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește fișele fiscale F1 și F2, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;



- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe și monitorizează oportunitățile privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care ASSM este eligibilă pentru aceste programe și proiecte ; monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale ;
- verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare inclusiv fonduri europene
- identifica parteneri pentru accesarea potentiala a fondurilor europene dedicate sistemului sanitar
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- verifică, analizează legalitatea, necesitate și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului instituției si a institutiilor din subordine
- efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din administrare
- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității; încadrări în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.



## **E. ATRIBUȚII DIRECTOR al DIRECȚIEI ADMINISTRATIV ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

### **DIRECȚIA ADMINISTRATIV**

**Art.17** Directorul Direcției Administrativ este în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții:

- coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Patrimoniu, Serviciului Urmărire Contracte, Serviciului Achizitii și Biroului Administrativ ;
- controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității compartimentelor subordonate ;
- stabilește, împreună cu compartimentele administrative ale unităților de sănătate publică și ale unităților de asistență medico-sociale, aflate în administrare, nevoile de întreținere și reparații, modernizare a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea ;
- răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică și unitățile de asistență medico-sociale, aflate în administrare ;
- participă la fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului general în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile administrative ale unităților sanitare publice, unităților de asistență medico-sociale, aflate în administrare și cu Serviciul patrimoniu din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- răspunde de organizarea tehnico - materială a unităților sanitare publice care nu au personalitate juridică și organizează activitățile de reparații curente la acestea;
- 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 ;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților din cadrul compartimentelor subordonate și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate 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 ;
- colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, pe domeniul său de activitate ;



- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență ;

**Art.18** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului - Direcției Administrativ sunt următoarele :

## **1. SERVICIUL PATRIMONIU**

**Se subordonează Directorului Direcției Administrativ**

**Atribuțiile Serviciului patrimoniu :**

- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și a imobilelor unităților sanitare publice și unităților medico-sociale date în administrare, conform prevederilor : O.U.G. nr. 162/2008, H.G. nr. 1567/2008, H.C.G.M.B. nr. 378/2008 și H.C.G.M.B. nr. 425/2008, precum și ale altor acte normative;
- ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, din patrimoniul unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-sociale aflate în administrare, achiziționate din fondurile alocate din bugetul local ;
- culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale, aflate în administrare și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora ;
- întocmește și transmite Directorului direcției și Biroului administrativ necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;
- analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului 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 ;
- colaborează cu Serviciul Achizitii și Serviciul Urmărire Contracte pe durata efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente, ale unităților sanitare și unităților medico-sociale aflate în administrare ;
- ține o legătură permanentă cu șefii compartimentelor administrative ale unităților sanitare publice, aflate în administrare, pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora ;
- stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați, în condițiile legii ;
- colaborează la întocmirea planului anual de investiții și achiziții, conform legii ;
- răspunde la sesizările pe domeniul specific de activitate al instituției și pe domeniul său competență ;



- colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, 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 ; colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate ; constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul general al instituției, directorului direcției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General ;

- 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.

## **2. SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE**

**Se subordonează Directorului Direcției Administrativ**

**Atribuțiile Serviciului Urmărire Contracte :**

- 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 și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor ; verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;

- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Patrimoniu și Biroul Administrativ, precum și cu compartimentele din cadrul Direcției Economice, în vederea întocmirii listelor anuale pentru lucrările de investiții și planificării fondurilor necesare finalizării acestora, face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor și ale serviciilor necesare ;

- 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 ;

- urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz ;

- prin decizia Directorului General, participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de materiale, de servicii și lucrări făcând parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare ;



- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare, aflate în administrare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; - întocmește și transmite trimestrial, Directorului direcției, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată ;
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;
- urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului direcției, asupra celor constatate ; asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
- participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul unităților sanitare și medico-sociale aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege;
- participă la întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
- colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice; urmărește finanțarea și decontarea acestora, conform legii;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate 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 ;
- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate ;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe domeniul specific de activitate al instituției și pe domeniul său competență ;

### **3. SERVICIUL ACHIZIȚII**

**Se subordonează Directorului Direcției Administrativ**

#### **Atribuțiile Serviciului Achiziții :**

- întocmește anual planul de investiții și achiziții (pentru proiectare, concurs de soluții și lucrări etc.) și organizează achizițiile în conformitate cu legislația în vigoare privind procedurile de achiziții publice ;



- întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări de orice natură ; întocmește temele necesare proiectelor de investiții ;

- organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri ;

- elaborează dosarele de achiziții publice și proiectele contractelor aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ; asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept ; întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice) ;

- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor și ale tuturor clauzelor contractelor de achiziție 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 delaliat, și transmite în timp util, Directorului direcției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică , propunând soluții de eficientizare și respectare a clauzelor contractuale de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor ;

- întocmește caiete de sarcini împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reparațiilor capitale și lucrărilor de consolidare a imobilelor ;

- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri ;

- răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții ;

- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite



Directorului direcției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată.

- întocmește, cu respectarea legii, orice alte proiecte de contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte și după semnarea de către părți/ încheierea acestor contracte urmărește respectarea, executarea lor și întocmește și transmite Directorului direcției rapoarte cu privire la situația constatată propunând soluții ;

- colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și derulează de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;

- colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor;

- colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;

- organizează sistemul de selecție a societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;

- asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați ;

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate 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 ;

- 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, pe domeniul său de activitate ;

- 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 ;

- 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 demeniul său de activitate/competență.

#### 4. BIROUL ADMINISTRATIV

Se subordonează Directorului Direcției Administrativ

##### Atribuțiile Biroului administrativ:

- derulează planul de aprovizionare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare ;
- asigură, prin depositul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuie internă și externă) materialelor consumabile procurate ;
- ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate ;
- organizează și conduce activitatea de secretariat, registratură și arhivă ;
- întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
- se preocupă de verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și ia măsuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității,
- urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea unităților sanitare publice și în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu ;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul instituției pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea,



- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției ;
- emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente ai unităților și serviciilor administrative ale unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-sociale, aflate în administrare, aprobate în mod obligatoriu de conducerea acestora ;
  - întocmește și vizează FAZ – urile ( Foaia de Activitate Zilnică) pentru mașinile din dotare Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București; întocmește, fundamentează, vizează pentru realitate cererile, referatele de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor ;
  - asigură paza imobilului și stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare ;
  - conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate;
  - coordonează și răspunde de activitatea P.S.I. ;
  - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul direcției, Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;
  - răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de activitate / competență ;
  - 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.

## **CAPITOLUL V**

### **PERSONAL SALARIZARE**

**Art. 19** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE**

**Art. 20** Bugetul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se aprobă prin hotărârea CGMB.

**Art. 21** Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este titular de buget și ordonator secundar de credite

**Art. 22** 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, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, concesiune, casare a mijloacelor fixe, cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 23** 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, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VII AUDITUL PUBLIC INTERN**

**Art. 24** Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București

## **CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE**

**Art. 25** Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 26** Toate compartimentele instituției vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens:

1. Conducătorii compartimentelor :



a) – organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal ;

b) – răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;

c) – asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de eventualele scurgeri de informații și documente din compartimentele instituției.

## 2. Toți salariații au obligația:

a) – de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale ;

b) – de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia ;

c) – de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției.

**Art. 27** Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 28** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

**Art. 29** Litigiile de orice fel în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art. 30** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, aprobată prin hotărârea CGMB nr. 378/09.12.2008 sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

## PRIMAR GENERAL

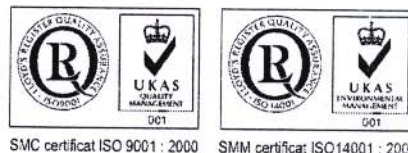
Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90

305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



## Primăria Municipiului București

### EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea Primarului General, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București.

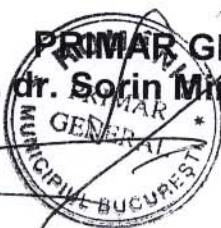
Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378 din 09.12.2008 a fost înființată Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și au fost aprobate organigrama și numărul de posturi ale acestui serviciu public, organizat ca instituție publică de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al municipiului București.

În conformitate cu prevederile art. 5 din Hotărârea CGMB nr. 378/2008, menționată mai sus, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București vor fi supuse spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București în termen de cel mult 60 de zile de la data adoptării acestei hotărâri.

Statul de funcții, prezentat în anexa 1 la proiectul de hotărâre, și Regulamentul de organizare și funcționare, prezentat în anexa 2, corespund organigramei și se încadrează în numărul total de 66 posturi, din care 15 posturi de conducere, aprobate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București prin Hotărârea CGMB nr. 378/2008

Ținând seama de cele de mai sus, propun spre dezbateră Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

**PRIMAR GENERAL**  
**Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU**





Nr. 368 / 17 / 21-07-2009

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București**

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378 din 09.12.2008 a fost înființată Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și au fost aprobate organigrama și numărul de posturi ale acestui serviciu public, organizat ca instituție publică de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al municipiului București.

În conformitate cu prevederile art. 5 din Hotărârea CGMB nr. 378/2008, menționată mai sus, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București vor fi supuse spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București în termen de cel mult 60 de zile de la data adoptării acestei hotărâri.

Statul de funcții, anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, corespunde numărului de posturi prevăzut în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378 din 09.12.2008, respectiv 66 de posturi, din care 15 posturi de conducere. De asemenea, în statul de funcții propus sunt utilizate funcțiile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 10 din 30 ianuarie 2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, corespunzător organigramei aprobate, în care sunt prezentate detaliat atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică este prezentat în anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea Primarului General, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București.

Având în vedere cele menționate mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**GETA DRĂGOI**



**Șef serviciu**  
**Monica Anastasiu**