

PCT. 92

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane întocmit în baza solicitării și Notei de fundamentare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum 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;

În aplicarea Legii-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.304/19.07.2017, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București

În temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.3, și al art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂREȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama, numărul total de 1476 posturi, din care 68 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 362/2018 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR**

București

Nr...../.....

**EXPUNERE DE MOTIVE**

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

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București.

În prezent, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este organizată conform Hotărârii CGMB nr. 362/2018.

Luând în considerare necesitatea eficientizării activității Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în raport cu obiectul său de activitate, precum și cu obiectivele asumate, în urma analizei impactului asupra structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 362/2018, menționată mai sus, se propune reorganizarea unor structuri existente adaptate noilor nevoi ale instituției.

Astfel, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București a prezentat argumente în susținerea solicitării, mai sus menționate, prin Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 18464/10.08.2018.

Precizăm că, în numărul total de posturi al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este inclus și personalul cabinetelor medicale de medicină generală și stomatologie (posturi de conducere: medici coordonatori și asistenți coordonatori și posturi de execuție: medici și asistenți medicali, precum și personal care va deservi ca suport tehnic și administrativ unitățile sanitare aflate în administrare.

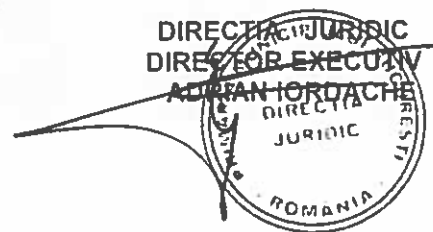
Potrivit fundamentării instituției, această modificare a organigramei și a statului de funcții ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, precum și regulamentul de funcționare și organizare este necesară pentru buna desfășurare a activităților instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, propunerea de modificare a structurii organizatorice a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este generată și de obligațiile derivate din calitatea de coordonator al programelor de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.3, și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat, spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

PRIMAR GENERAL
Gabriela FIREA

Avizat



Întocmit și redactat 1 exemplar,
Gabriela Coroboranu



Nr.9195/1/10.08.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

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

Potrivit prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. b), art.45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice aprobate conform Hotărârii CGMB nr. 362/2018, în cadrul unui număr total de 1476 posturi, din care 62 de conducere.

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București a solicitat și a fundamentat propunerea de reorganizare a instituției, prin adresa nr. 18121/08.08.2018, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane sub nr. 8999/08.08.2018, modificată prin adresa nr. 18464/10.08.2018, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane sub nr. 9195/10.08.2018, transmițând în acest sens proiectul organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzătoare acesteia. Astfel, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București a prezentat argumente în susținerea solicitării, mai sus menționate, prin Nota de fundamentare anexată prezentului Raport de specialitate.

Ținând seama de prevederile O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, referitor la alocarea numărului maxim al posturilor pentru fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, precizăm că numărul total de posturi aprobat conform Hotărârii CGMB nr. 362/2018 nu se modifică .

Structura organizatorică (organigrama) a administrației este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr de 1476 de posturi, din care 68 posturi de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă, precum și funcțiile folosite în instituție, este prezentat în Anexa nr.2 la proiectul de hotărâre și cuprinde numai **posturi de natură contractuală**.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acesteia și este prezentat în Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Precizăm că, în aplicarea prevederilor Legii nr.140/2017, semnarea notelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la întocmirea propunerii proiectului organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestui ~~serviciu public de interes local al Municipiului București, precum și pentru conținutul acestora~~, care sunt asumate de conducătorul instituției prin semnătură și ștampilă aplicate pe fiecare pagină.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (3) lit.b), art.44 alin (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Managementul Resurselor Umane a întocmit prezentul raport de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

Față de cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

Director Executiv

Geta DRĂGOI



Șef serviciu

Mihaela Gabriela COROBOIANU

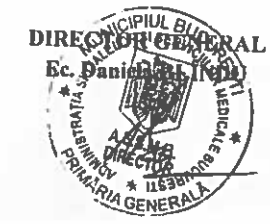
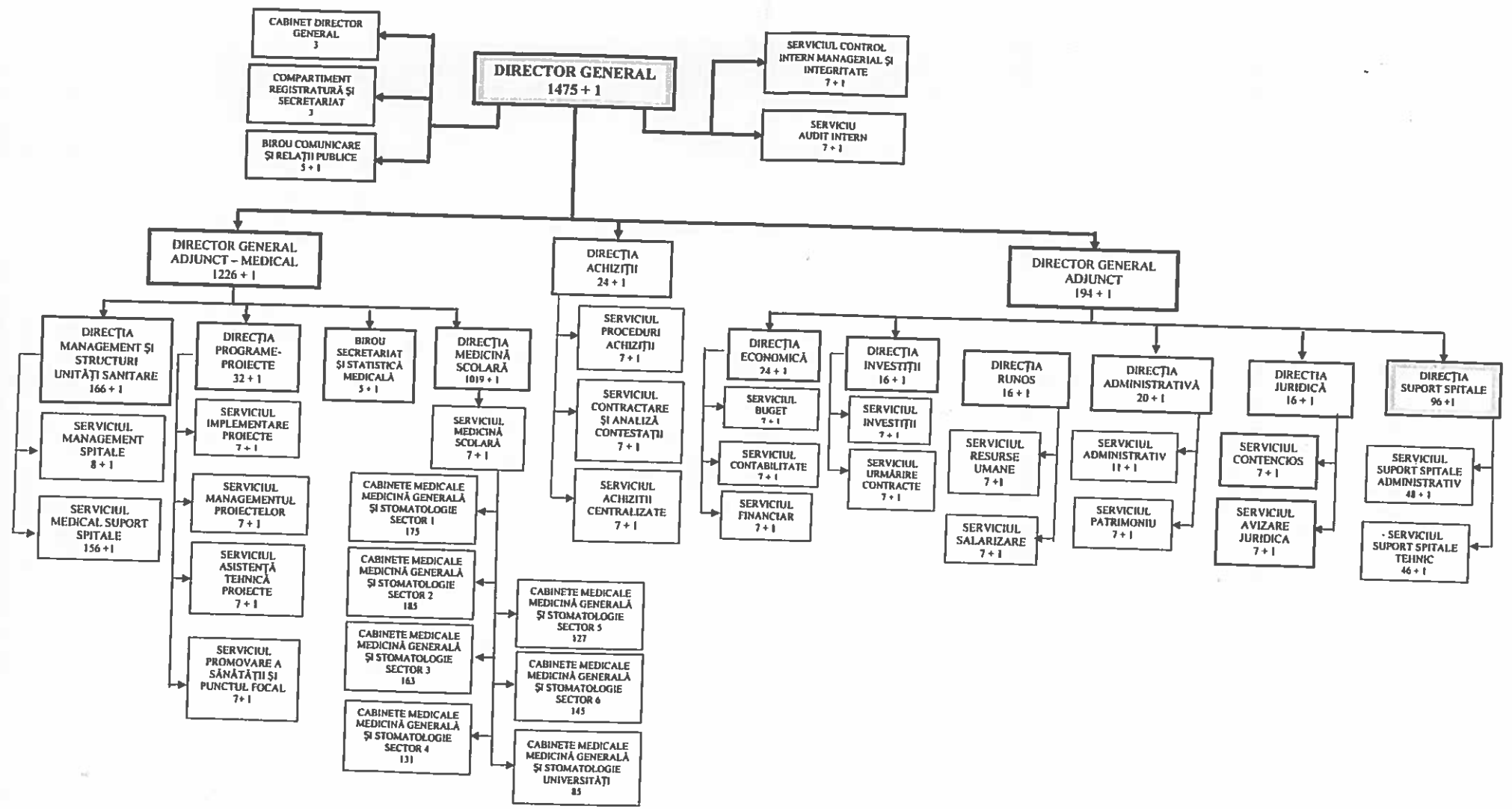
Întocmit și redactat 1 exemplar:

Mihaela Gabriela COROBOIANU

TOTAL POSTURI: 1476
 din care:
 POSTURI CONDUCERE: 68
 POSTURI EXECUȚIE: 1408

Anexa nr. 1 la HCGMB nr.

Structura Organizatorică și Funcțională Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

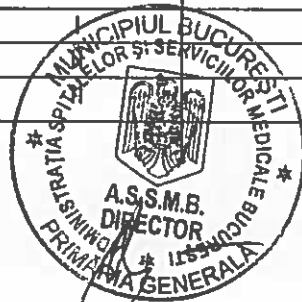


ANEXA NR. 2 LA H.C.G.M.B. NR. _____

NR. CRT.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Anexa la Legea 153/2017 în baza careia se stabilește salariul de bază
CONDUCEREA INSTITUȚIEI				
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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	3		
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI 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 ȘI RELAȚII PUBLICE				
8	Șef 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		
SERVICIUL CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE				
14	Șef Serviciu	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		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
18	Inspector de specialitate	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Inspector de specialitate	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
20	Inspector de specialitate	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
21	Inspector de specialitate	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		



SERVICIUL AUDIT INTERN				
22	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
23	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
24	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
25	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
26	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
27	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
28	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
30	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
DIRECȚIA JURIDICĂ				
31	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL AVIZARE JURIDICĂ				
32	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
33	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
34	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
35	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
36	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
37	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
38	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
39	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL CONTENCIOS				
40	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
41	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
42	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
43	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
44	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
45	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
46	Consilier juridic	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
47	Consilier juridic	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		



DIRECȚIA RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE , SALARIZARE

48	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL RESURSE UMANE				
49	Șef 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	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
54	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
55	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
56	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL SALARIZARE				
57	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
58	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
59	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
60	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
61	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
62	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
63	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
64	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
DIRECȚIA ECONOMICĂ				
65	Director		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL BUGET				
66	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
71	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
72	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
73	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL CONTABILITATE				
74	Șef 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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
79	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
80	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
81	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		

SERVICIUL FINANCIAR

82	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
83	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
84	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
85	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
86	Casier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
87	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
88	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
89	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		

DIRECȚIA INVESTIȚII

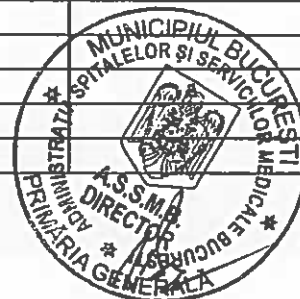
90	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
----	----------	---	----	--------------------------------------

SERVICIUL INVESTIȚII

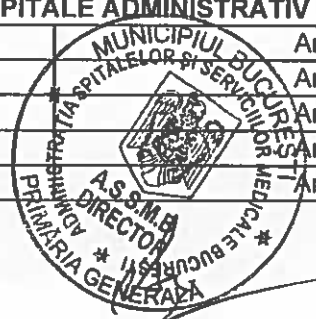
91	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
92	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
93	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
94	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
95	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
96	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
97	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
98	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		

SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE

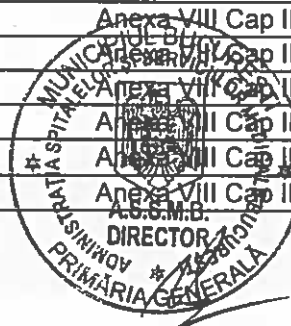
99	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
100	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
101	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
102	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
103	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	IA	



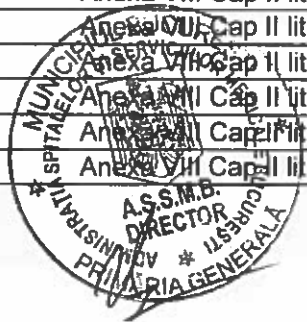
105	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
106	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ				
107	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL ADMINISTRATIV				
108	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
109	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
110	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
111	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
112	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
113	Arhivar	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
114	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
115	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
116	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
117	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
118	Ingrijitor	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
119	Ingrijitor	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		12		
SERVICIUL PATRIMONIU				
120	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
121	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
122	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
123	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
124	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
125	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
126	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
127	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
DIRECȚIA SUPT SPITALE				
128	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL SUPT SPITALE ADMINISTRATIV				
129	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
130	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
131	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



134	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
135	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
136	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
137	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
138	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
139	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
140	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
141	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
142	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
143	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
144	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
145	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
146	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
147	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
148	Inspector de specialitate	S	I	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	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
152	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
153	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	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	Inspector de specialitate	S	I	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	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
158	inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
159	Referent	M	II	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	IA	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	I	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	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
168	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Sofer	M;G	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Arhivar	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



171	Arhivar	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
172	Arhivar	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
173	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
174	Muncitor Calificat	M;G	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
175	Muncitor Calificat	M;G	III	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
176	Muncitor Calificat	M;G	IV	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
177	Muncitor Calificat	M;G	IV	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	49		
SERVICIUL SUPT SPITALE TEHNIC				
178	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
182	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
183	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
184	Inspector de specialitate	S	I	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	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
189	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
190	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
191	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
192	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
193	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
194	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
195	Inspector de specialitate	S	II	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	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
198	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
199	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
200	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
201	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
202	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



206	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
207	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
208	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
209	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
210	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
211	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
212	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
213	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
214	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
215	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
216	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
217	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
218	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
219	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
220	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
221	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
222	Muncitor Calificat	M;G	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
223	Muncitor Calificat	M;G	III	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
224	Muncitor Calificat	M;G	IV	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

TOTAL 47

DIRECȚIA ACHIZIȚII

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

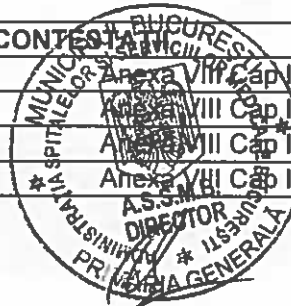
SERVICIUL PROCEDURI ACHIZIȚII

226	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
227	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
228	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
229	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
230	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
231	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
232	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
233	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

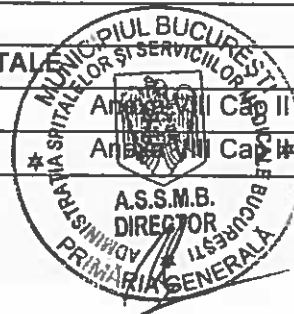
TOTAL 8

SERVICIUL CONTRACTARE ȘI ANALIZĂ CONȚINUT

234	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
235	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
236	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
237	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



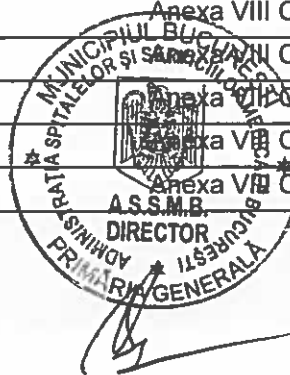
238	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
239	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
240	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
241	Inspector de specialitate	S	Debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL ACHIZIȚII CENTRALIZATE				
242	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
243	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
244	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
245	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
246	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
247	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
248	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
249	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
250	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (MEDICAL)		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE				
251	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE				
252	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
253	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
254	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
255	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
256	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
257	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
258	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
259	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
260	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	9		
SERVICIUL MEDICAL SUPT SPITAL				
261	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
262	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



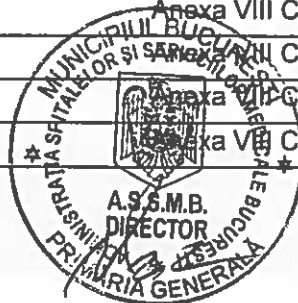
263	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
264	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
265	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
266	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
267	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
268	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
269	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
270	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
271	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
272	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
273	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
274	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
275	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
276	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
277	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
278	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
279	Inspector de specialitate	S	II	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
282	Inspector de specialitate	S	II	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	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
285	Inspector de specialitate	S	I	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
288	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
289	Inspector de specialitate	S	I	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	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



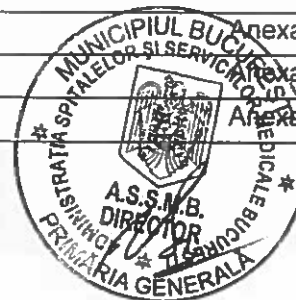
292	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
293	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
294	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
295	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
296	Inspector 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	I	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
300	Inspector de specialitate	S	I	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	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
304	Inspector de specialitate	S	I	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	DEBUTANT	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	I	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	DEBUTANT	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	II	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector de specialitate	S	II	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	II	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	I	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
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	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
378	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



379	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
380	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
381	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
382	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
383	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
384	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
385	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
386	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
387	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
388	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
389	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
390	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
391	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
392	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
393	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
394	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
395	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
396	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
397	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
398	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
399	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
400	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
401	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
402	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
403	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
404	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
405	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



408	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
409	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
410	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
411	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
412	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
413	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
414	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
415	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
416	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
417	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		157		

DIRECȚIA PROGRAME-PROIECTE

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

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE

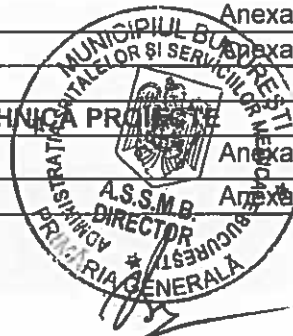
419	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
420	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
421	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
422	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
423	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
424	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
425	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
426	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		

SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

427	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
428	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
429	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
430	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
431	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
432	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
433	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
434	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		

SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROIECTE

435	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



437	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
438	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
439	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
440	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
441	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
442	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		

SERVICIU PROMOVARE A SĂNĂTĂȚII ȘI PUNCTUL FOCAL

443	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
444	Medic	S	primar	Anexa II Cap I pct.a 4
445	Medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct.a 4
446	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
447	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
448	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
449	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
450	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		

BIROU SECRETARIAT ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

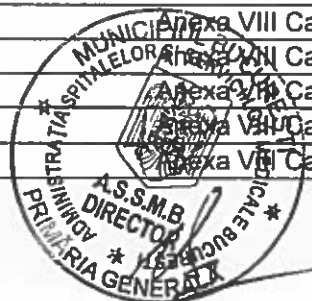
451	Șef birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
452	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
453	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
454	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
455	Statistician medical	M		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
456	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	6		

DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ

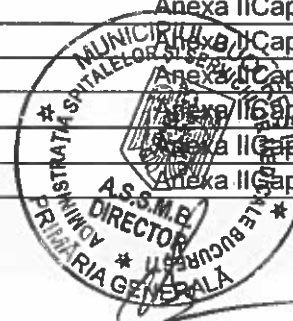
457	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
-----	-----------------	----------	-----------	--------------------------------------

SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

458	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
459	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
460	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
461	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
462	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
463	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



TOTAL		8		
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 1				
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA				
466	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
467	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
468	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
469	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
470	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
471	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
472	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
473	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
474	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
475	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
476	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
477	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
478	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
479	medic	S		Anexa IICap I pct a4
480	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
481	medic	S		Anexa IICap I pct a4
482	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
483	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
484	medic	S		Anexa IICap I pct a4
485	medic	S		Anexa IICap I pct a4
486	medic	S		Anexa IICap I pct a4
487	medic	S		Anexa IICap I pct a4
488	medic	S		Anexa IICap I pct a4
489	medic	S		Anexa IICap I pct a4
490	medic	S		Anexa IICap I pct a4
491	medic	S		Anexa IICap I pct a4
492	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
493	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
494	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
495	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
496	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
497	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
498	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
499	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



500	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
501	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
502	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
503	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
504	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
505	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
506	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
507	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
508	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
509	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
510	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
511	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
512	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
513	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
514	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
515	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
516	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
517	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
518	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
519	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
520	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
521	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
522	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
523	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
524	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
525	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
526	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
527	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
528	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
529	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
530	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
531	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
532	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
533	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
534	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
535	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
536	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



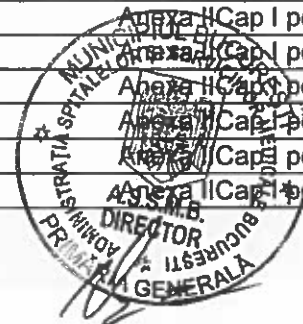
537	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
538	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
539	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
540	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
541	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
542	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
543	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
544	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
545	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
546	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
547	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
548	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
549	asistent medical	PL		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	principal	Anexa II Cap I pct a4
553	asistent medical	PL	principal	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	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
563	asistent medical	PL	principal	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	principal	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
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



574	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
575	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
576	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
577	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
578	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
579	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
580	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
581	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
582	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
583	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
584	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
585	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
586	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
587	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
588	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
589	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	124		

CABINETE MEDICALE STOMATOLOGICE

590	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
591	medic	S		Anexa II Cap I pct a 4
592	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
593	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
594	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
595	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
596	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
597	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
598	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
599	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
600	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
601	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
602	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
603	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
604	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
605	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
606	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
607	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
608	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4



609	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
610	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
611	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
612	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
613	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
614	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
615	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
616	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
617	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
618	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
619	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
620	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
621	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
622	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
623	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
624	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
625	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
626	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
627	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
628	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
629	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
630	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
631	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
632	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
633	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
634	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
635	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
636	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
637	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
638	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
639	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
640	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	51		

CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE SECTOR 2

CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ

	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4



643	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
644	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
645	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
646	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
647	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
648	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
649	medic	S	primar	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	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
653	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
654	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
655	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
656	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
657	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
658	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
659	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
660	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
661	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
662	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
663	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
664	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
665	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
666	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
667	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
668	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
669	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
670	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
671	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
672	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
673	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
674	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
675	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
676	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
677	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
678	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
679	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



680	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
681	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
682	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
683	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
684	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
685	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
686	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
687	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
688	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
689	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
690	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
691	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
692	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
693	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
694	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
695	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
696	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
697	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
698	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
699	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
700	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
701	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
702	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
703	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
704	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
705	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
706	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
707	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
708	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
709	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
710	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
711	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
712	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
713	asistent medical	S	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
	asistent medical	PL	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	principal	Anexa II Cap I pct a4
721	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
722	asistent medical	S	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	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
727	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
728	asistent medical	PL		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		Anexa II Cap I pct a4
732	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
733	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
734	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
735	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
736	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
737	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
738	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
739	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
740	asistent medical	PL		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	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
746	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
747	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
748	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
749	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
750	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
751	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
752	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



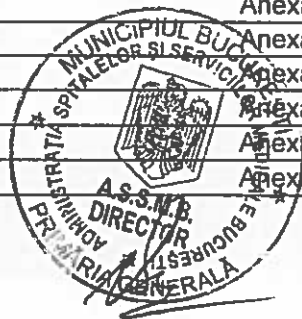
754	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
755	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
756	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
757	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
758	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
759	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
760	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
761	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
762	asistent medical	PL		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		Anexa II Cap I pct a4
766	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
767	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
768	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
769	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
770	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
771	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
772	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
773	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
774	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	134		

CABINETE STOMATOLOGICE

775	medic primar coordonator	S	primar	Anexa II Cap I pct 1.4
776	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
777	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
778	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
779	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
780	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
781	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
782	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
783	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
784	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
785	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
786	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
	medic	S		Anexa II Cap I pct a4



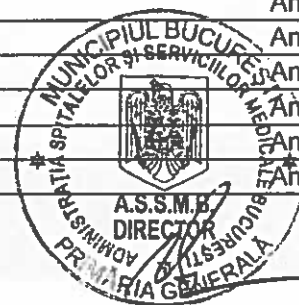
789	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
790	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
791	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
792	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
793	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
794	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
795	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
796	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
797	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
798	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
799	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
800	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
801	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
802	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
803	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
804	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
805	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
806	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
807	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
808	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
809	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
810	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
811	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
812	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
813	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
814	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
815	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
816	asistent medical	M	principal	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	PL		Anexa II Cap I pct a4
820	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
821	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
822	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
823	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
824	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



TOTAL		51		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE SECTOR 3				
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ				
826	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
827	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
828	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
829	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
830	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
831	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
832	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
833	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
834	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
835	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
836	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
837	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
838	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
839	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
840	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
841	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
842	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
843	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
844	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
845	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
846	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
847	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
848	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
849	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
850	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
851	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
852	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
853	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
854	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
855	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
856	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
857	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
858	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
859	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
860	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



860	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
861	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
862	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
863	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
864	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
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	principal	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	M		Anexa II Cap I pct a4
872	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
873	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
874	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
875	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
876	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
877	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
878	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
879	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
880	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
881	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
882	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
883	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
884	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
885	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
886	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
887	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
888	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
889	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
890	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
891	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
892	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
893	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
894	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
895	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
896	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
897	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
898	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
899	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
900	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



897	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
898	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
899	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
900	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
901	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
902	soră medicală	M		Anexa II Cap I pct a4
903	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
904	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
905	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
906	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
907	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
908	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
909	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
910	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
911	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
912	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
913	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
914	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
915	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
916	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
917	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
918	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
919	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
920	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
921	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
922	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
923	asistent medical	PL	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		Anexa II Cap I pct a4
927	asistent medical	PL		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	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL		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
	TOTAL	110		
CABINETE STOMATOLOGICE				
936	Medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
937	Medic	S		Anexa II Cap I pct a4
938	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
939	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
940	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
941	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
942	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
943	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
944	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
945	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
946	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
947	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
948	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
949	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
950	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
951	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
952	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
953	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
954	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
955	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
956	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
957	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
958	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
959	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
960	medic	S		
961	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
962	medic	S		
963	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
964	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
965	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
966	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



969	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
970	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
971	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
972	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
973	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
974	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
975	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
976	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
977	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
978	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
979	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
980	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
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		Anexa II Cap I pct a4
984	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
985	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
986	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
987	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
988	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	53		

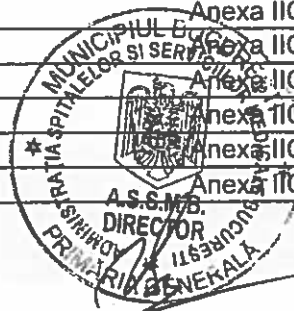
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE SECTOR 4

CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ

989	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
990	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
991	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
992	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
993	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
994	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
995	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
996	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
997	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
998	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
999	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1000	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4



1003	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1004	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1005	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1006	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1007	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1008	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1009	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1010	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1011	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1012	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1013	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1014	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1015	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1016	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1017	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1018	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1019	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1020	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1021	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1022	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1023	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1024	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1025	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1026	asistent medical	S		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
1035	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1036	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1037	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1038	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1039	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



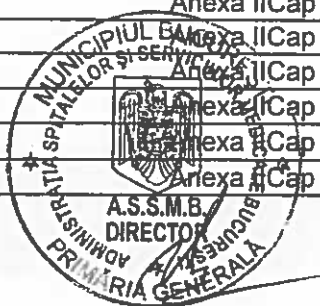
1040	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1041	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1042	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1043	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1044	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1045	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1046	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1047	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1048	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1049	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1050	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1051	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1052	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1053	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1054	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1055	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1056	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1057	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1058	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1059	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1060	asistent medical	PL		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		Anexa II Cap I pct a4
1064	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1065	asistent medical	PL	principal	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	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1070	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1071	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1072	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1073	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1074	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1075	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1076	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



1077	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1078	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1079	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1080	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1081	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	93		

CABINETE STOMATOLOGICE

1082	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1083	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1084	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1085	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1086	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1087	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1088	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1089	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1090	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1091	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1092	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1093	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1094	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1095	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1096	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1097	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1098	medic	S		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	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1102	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1103	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1104	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1105	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1106	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1107	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
1108	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

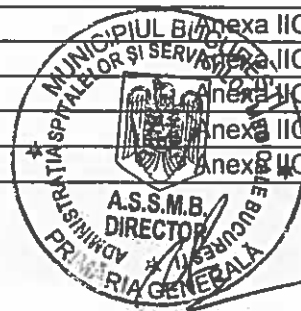


1112	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1113	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1114	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1115	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1116	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1117	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1118	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1119	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	38		

CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE SECTOR 5

CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ

1120	Medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1121	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1122	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1123	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1124	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1125	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1126	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1127	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1128	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1129	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1130	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1131	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1132	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1133	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1134	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1135	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1136	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1137	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1138	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1139	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1140	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1141	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1142	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1143	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



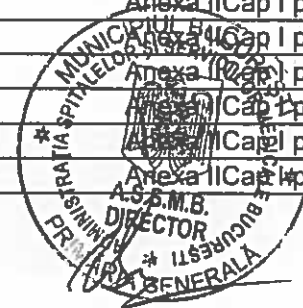
1145	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1146	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
1147	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1148	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1149	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1150	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1151	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
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	principal	Anexa II Cap I pct a4
1155	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1156	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1157	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1158	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1159	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1160	asistent medical	PL	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	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
1166	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1167	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1168	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1169	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1170	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1171	asistent medical	M		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
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	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1180	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1181	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1182	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1183	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1184	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1185	asistent medical	PL	principal	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		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		Anexa II Cap I pct a4
1195	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1196	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1197	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1198	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1199	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1200	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1201	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1202	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1203	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1204	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	85		

CABINETE STOMATOLOGICE

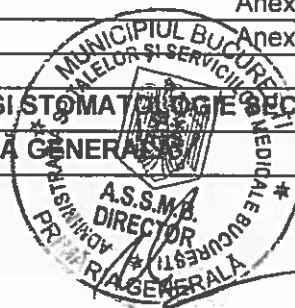
1205	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1206	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1207	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1208	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1209	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1210	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1211	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
	medic	S		Anexa II Cap I pct a4



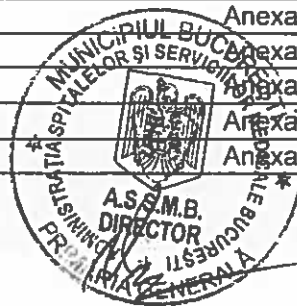
1214	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1215	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1216	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1217	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1218	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1219	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1220	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1221	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1222	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1223	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1224	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1225	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1226	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1227	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1228	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1229	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1230	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1231	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1232	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1233	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1234	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
1235	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1236	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1237	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1238	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1239	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1240	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1241	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1242	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1243	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1244	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1245	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1246	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
TOTAL		42		

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 6

CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA



1247	Medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1248	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1249	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1250	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1251	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1252	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1253	medic	S		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	specialist	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	primar	Anexa II Cap I pct a4
1262	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1263	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1264	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1265	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1266	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1267	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1268	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1269	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1270	Asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1271	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1272	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1273	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1274	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1275	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1276	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1277	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1278	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1279	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1280	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



1284	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1285	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1286	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1287	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1288	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1289	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1290	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1291	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1292	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1293	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1294	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1295	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1296	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1297	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1298	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1299	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1300	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1301	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1302	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1303	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1304	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1305	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1306	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1307	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1308	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1309	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1310	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1311	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1312	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1313	asistent medical	PL	principal	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	debutant	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	principal	Anexa II Cap I pct a4
1322	asistent medical	PL	principal	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	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1336	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1337	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1338	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1339	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1340	asistent medical	PL		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	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1344	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1345	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1346	asistent medical	PL		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	principal	Anexa II Cap I pct a4
1350	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1351	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1352	asistent medical	PL		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
	TOTAL	108		

CABINETE STOMATOLOGICE

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct a4
---------------------------	-------------------	---	--	-----------------------



1356	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1357	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1358	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1359	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1360	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1361	medic	S	primar	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	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1365	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1366	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1367	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1368	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1369	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1370	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1371	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1372	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1373	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1374	asistent medical	PL		
1375	asistent medical	PL		
1376	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1377	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1378	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1379	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1380	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1381	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1382	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1383	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1384	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1385	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1386	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1387	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1388	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1389	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1390	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1391	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
TOTAL		37		



CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE UNIVERSITĂȚI

CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ

1392	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1393	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1394	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1395	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1396	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1397	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1398	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1399	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1400	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1401	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1402	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1403	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1404	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1405	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1406	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1407	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1408	medic	S	primar	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	primar	Anexa II Cap I pct a4
1412	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1413	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1414	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1415	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
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		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
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



1427	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1428	asistent medical	PL	principal	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		Anexa IICap I pct a4
1432	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1433	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1434	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1435	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1436	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	45		

CABINETE STOMATOLOGICE

1437	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1438	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1439	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1440	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1441	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1442	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1443	medic	S	primar	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
1447	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1448	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1449	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1450	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1451	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1452	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1453	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1454	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1455	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1456	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1457	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1458	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1459	medic	S		Anexa IICap I pct a4
	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



1462	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1463	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1464	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1465	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1466	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1467	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1468	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1469	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1470	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
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		Anexa II Cap I pct a4
1476	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	40		

1476

68

1408

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

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Funcția de medic coordonator în statul de funcții se poate asimila conform Anexei II Cap. I PCT 1.4 din Legea 153/2017 (Persoanele care exercita

Director General

Ec. Daniela BLINDU



Intocmit

Director Resurse Umane Paula Bălan



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.

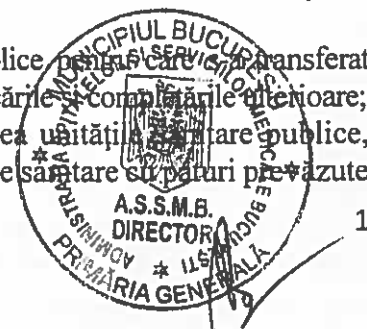
Art. 3 Sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se află în strada Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4, București.

Art. 4 Patrimoniul aflat în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se stabilește prin Hotărâre a 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 îl constituie:

-asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru a transfera 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, preșcolarelor, 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 – **10 Direcții, 25 servicii, 2 birouri, 2 compartimente, 605 cabinete medicale medicina generală și stomatologie sector 1-6 și universități**, după cum urmează:

1. În subordinea Directorului General:

1. Cabinet Director General;
2. Compartiment Registratură și Secretariat;
3. Serviciul Control Intern Managerial și Integritate;
4. Serviciul Audit Intern;
5. Biroul Comunicare și Relații Publice;
6. Director general adjunct (medical);
7. Director general adjunct;
8. Director Achiziții care are în subordine
 1. Serviciul Proceduri Achizitii;
 2. Serviciul Contractare și Analiză Contestații;
 3. Serviciul Achiziții Centralizate.

2. În subordinea Directorului General Adjunct (Medical):

- a) Biroul Secretariat și Statistică Medicală.
- b) Directorul Direcției Management și Structuri Unități Sanitare cu următoarele servicii/birouri aflate în subordine:
 1. Serviciul Management Spitale;
 2. Serviciul Medical Suport Spitale.
- c) Directorul Direcției Programe - Proiecte cu următoarele servicii aflate în subordine:
 1. Serviciul Implementare Proiecte;
 2. Serviciul Managementul Proiectelor;
 3. Serviciul Asistență Tehnică Proiecte
 4. Serviciul Promovare a Sănătății și Punctul Focal.
- d) Directorul Direcției Medicină Școlară cu următorul serviciu în subordine:

Serviciul de Medicină Școlară, care are în subordine:

 1. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector
 2. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector
 3. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector
 4. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector



5. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 5;
6. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 6;
7. Cabinete medicale Medicina Generala și Stomatologie Universității;

3. În subordinea Directorului General Adjunct:

- a) Directorul Direcției Juridice care are în subordine:
 1. Serviciul Avizare Juridică;
 2. Serviciul Contencios.
- 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, care are în subordine:
 1. Serviciul Buget;
 2. Serviciul Contabilitate;
 3. Serviciul Financiar.
- d) Directorul Direcției Investiții, care are în subordine:
 1. Serviciul Investiții;
 2. Serviciul Urmarire 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-faciala "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 "Foisor";
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. Burchele";
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 "Prof. Dr. Ștefan";
19. Spitalul de Psihiatrie Titan "Prof. Dr. Constantin Gorgos";
20. Centrul 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 asistentei 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/programelor de promovare a sănătății populației conform indicatorilor solicitați prin aceste proiecte;
7. Asigură cheltuielile pentru bunuri, servicii și investiții necesare întreținerii și funcționării cabinetelor medicale din unitățile de învățământ prescolar, 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 Municipiul București, sumele facturate.

Art. 10 Managementul asistenței medicale se realizează prin:

1. Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri, aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al Ministrului Sănătății și a contractului de management;
2. Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistenta medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
3. Evaluarea, coordonarea și monitorizarea modului de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare aflate în administrare, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane cu domiciliul pe raza municipiului București;
4. Urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale;
5. Evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
6. Organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
7. Colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;
8. Identificarea problemelor de sănătate publică sau amenințărilor la adresa sănătății comunității;
9. Elaborarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul municipiului București;
10. Stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice;
11. Colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice;
12. Organizarea culegerii și prelucrării informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice.

13. 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;

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

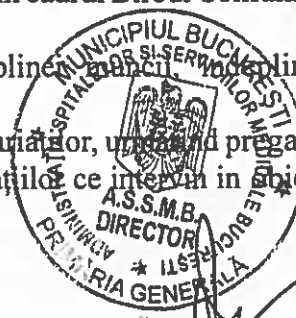
~~Art. 11 Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii.~~

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.

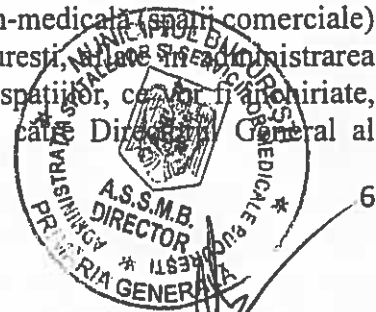
Art. 12 Directorul General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. Asigura conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor;
2. 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 ;
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 înaintează ordonatorului principal de credite o dată 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 înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
7. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale/servicii/lucrări, conform prevederilor legale;
8. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament 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 instituției și dispune aducerea lui la cunoștința tuturor 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 instituției 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 să desemneze un purtător de cuvânt din cadrul Biroului Comunicare Relații Publice.
12. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmând pregătirea și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în proiectul



- 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. Verifica 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 investitii, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției 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 Sanatatii 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, în condițiile legii;
 32. Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, in condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti și Dispozitiilor Primarului General;
 33. Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate in administrare;
 34. Răspunde de organizarea 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 in vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
 36. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilitatilor sale, Directorul General emite Decizii;
 37. Aprobă prin decizie procedura (metodologia) de licitatie 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 Bucuresti, aflate în administrare a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale Bucuresti. Lista spațiilor, care 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, consfătuirilor, 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 DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL SUNT URMĂTOARELE:

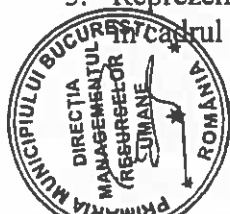
Art. 13 CABINET DIRECTOR GENERAL

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

1. Asistență de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc.) în procesul decizional specific Directorului General pentru realizarea obiectului de activitate al instituției potrivit statutului propriu, normelor și normativelor specifice politicilor, legislației din domeniu.

La solicitarea Directorului General și/sau la inițiativa proprie, asigură:

2. Formularea/emiterea de opinii/recomandări rezulate 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 instituției pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor în vederea optimizării și eficientizării acestora;
5. Reprezentare și/sau asistență de specialitate, în baza unui mandat scris, în relația cu persoane fizice, în cadrul proceselor și funcțiilor de management și comunicare specifice instituției.



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

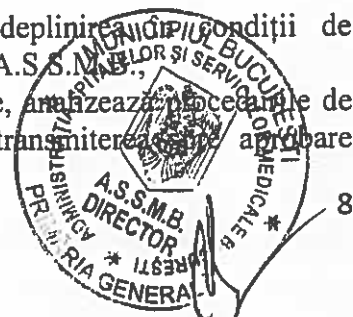
Se subordonează Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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 instituției 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 instituției, completează pentru fiecare dintre aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie, sub semnătură, la servicii/persoane, conform ordinelor rezolutive;
5. Redactează și tehnoredactează documentele, pe linie de secretariat;
6. Primește de la direcțiile/serviciile instituției 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 instituției și o prezintă Directorului General pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, direcția, serviciul sau persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, tehnic, medical, informații publice, etc.);
13. Redactează și tehnoredactează documentele, pe linie de secretariat

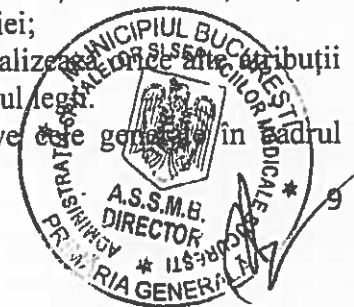
Art. 15. SERVICIUL CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE

Se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Identifică deficiențele existente în organizarea și funcționarea institutiei 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 institutiei, 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 condițiilor de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor A.S.S.M.B.;
4. Coordonează activitățile de elaborare a procedurilor formalizate, analizează procedurile de transmitere și aprobare împreună cu Comisia de monitorizare și urmărește transmiterea și aprobarea



- directorului general al A.S.S.M.B.;
5. Contribuie 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 institutiei;
 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 institutie;
 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 institutiei;
 17. Realizează activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
 18. Coordonează direcțiile și serviciile din cadrul institutiei în privința implementării Planului de Integritate;
 19. Monitorizează îndeplinirea de către compartimentele funcționale ale institutiei, a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
 20. Participă la elaborarea/revizuirea obiectivelor generale și specifice ale institutiei;
 21. Elaborează procedurile de sistem pentru activitățile desfășurate în cadrul institutiei;
 22. Verifică și avizează procedurile operaționale întocmite de celelalte compartimente din cadrul institutiei, din punct de vedere formal;
 23. Elaborează, pe baza propunerilor compartimentelor institutiei, indicatorii de performanță pentru activitățile proprii desfășurate de acestea în cadrul institutiei;
 24. Elaborează Registrul de riscuri al institutiei, 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 institutiei;
 27. Efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării realizării indicatorilor de performanță pentru activitățile stabilite în cadrul institutiei;
 28. Efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării respectării procedurilor operaționale și de sistem stabilite în cadrul institutiei;
 29. Elaborează rapoarte în privința realizării indicatorilor de performanță ai activităților și a respectării procedurilor operaționale și de sistem în cadrul institutiei;
 30. Personalul Serviciului Control Intern Managerial și Integritate realizează activități de distribuție conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.
- Elaborează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusiv de gestionare în cadrul



- programelor/proiectelor derulate;
32. 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 serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 33. 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 - Proiecte;
 34. 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 Control Intern Managerial și Integritate, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
 35. 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. 16 SERVICIUL AUDIT INTERN

Este în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

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;

1. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
2. Efectuează activități de audit public intern exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul unităților sanitare din administrare;
3. Informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
4. 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;
5. 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.
6. 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.
7. 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 Serviciului Audit Intern realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General
16. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
17. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
18. Întocmește referatele de necesitate, aplicabile Serviciului Audit Intern pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;



19. Șeful de serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul serviciului, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
20. Șeful de serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul serviciului;
21. Șeful de serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Audit Intern, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Salarizare;
22. Șeful de serviciu întocmește anual, propunerile de perfectionare pentru personalul propriu, din cadrul serviciului;
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;
24. Colaborează cu toate serviciile, compartimentele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
25. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Audit Intern;
26. Șeful serviciului întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului de Audit Intern, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
27. 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 Audit Intern, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
28. 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;

Îndeplinește orice alte atribuții pentru buna funcționare a Serviciului Audit Intern.

Art. 17 BIROUL COMUNICARE ȘI RELAȚII 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 receptorilor de a le recepționa; transparență în difuzarea publică a informației;



10. Redacteaza si transmite comunicate de presa, drept la replica privind activitatea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, cu aprobarea Directorului General;
11. Prezinta punctul de vedere al conducerii Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti la solicitarea mass-media.
12. Planifica, organizeaza si asigura buna desfasurare a conferintelor de presa, interviuri sau deplasari in teren privind activitatea desfasurata de Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti.
13. Asigură accesul publicului la informatiile de interes public și la cele furnizate din oficiu, prin afisarea acestora în punctul de informare-documentare (avizierul instituției și pagina de internet, după caz);
14. Primeste și întocmește răspunsurile la solicitarile/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 prevazut de lege, petitiile gresit îndreptate, către autoritățile sau institutiile publice în a caror atributii intră rezolvarea problemelor semnalate in petitie, instiintand si petitionerul.
16. Întocmește raportul anual de activitate al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, 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 informatiile de interes public și îl supune aprobării Directorului General, conform standardelor legale aplicabile;
18. Organizeaza desfasurarea activitatii de audienta a conducerii institutiei.
19. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul biroului;
20. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul biroului;
21. Întocmește referatele de necesitate, aplicabile Biroului Comunicare si Relatii 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 si Relatii Publice, pe baza condicii de prezenta, 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 perfectionare 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. Colaboreaza cu toate serviciile, compartimentele Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti pentru desfasurarea activitatii in cele mai bune conditii;
28. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Biroului Comunicare si Relatii Publice;
29. Șeful biroului întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Biroului Comunicare si Relatii Publice, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
30. Participă la intocmirea 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 Biroului Comunicare si Relatii Publice, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
31. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.



Art. 18 DIRECȚIA ACHIZIȚII

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

1. Întocmirea documentației necesare inițierii procedurilor de achiziție centralizate (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative etc.) precum și a documentației de atribuire pentru:

- a) aparatul medical de înaltă performanță finanțat din Bugetul Local al Municipiului București
- b) -servicii de pază și monitorizare video;
- c) -servicii de mentenanță preventivă și corectivă la unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;
- d) -lucrări de reparații curente, capitale și investiții;
- e) -servicii de toaletare și defrisare arbori;
- f) -lucrări de reparații alei, trotuare;
- g) -servicii întocmire documentații pentru obținere autorizații PSI;
- h) -expertize tehnice la unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;
- i) -servicii design IT, mentenanță IT;
- j) -servicii de amenajare și întreținere peisagistică spații exterioare la unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;
- k) -încheiere spații cu destinație comercială și medicală.

2. Elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință și a specificațiilor tehnice pentru achizițiile centralizate;

3. Stabilirea programului anual al achizițiilor publice pentru produsele/serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat;

4. Consultarea pieței anterior inițierii procedurilor de atribuire centralizate, potrivit dispozițiilor legale;

5. Stabilirea strategiilor generale referitoare la produsele/serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat și a strategiei de contractare;

6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 și HG 395/2016;

7. 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.;

8. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;

9. Răspunde de întocmirea, cu respectarea legii, a proiectului acordului-cadru, contractului de achiziție publică, actelor adiționale la contract, după care le transmite spre avizare Direcției Juridice, Direcției Economice și tuturor celorlalte direcții care au competențe în derularea respectivelor contracte;

10. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Deciziei de numire a Directorului General;

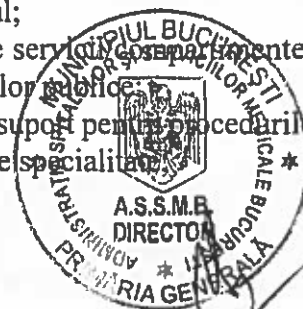
11. Răspunde de întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de C.N.S.C. în vederea soluționării contestațiilor formulate de ofertanții participanți în cadrul procedurilor de atribuire;

12. Răspunde de întocmirea și transmiterea către A.N.A.P. a documentelor solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;

13. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării A.S.S.M.B. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

14. 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;

15. Răspunde de elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport pentru procedurile de atribuire pe baza necesităților transmise de serviciile/compartimentele de specialitate.



16. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

17. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

18. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

19. Celelalte servicii/compartimente au obligația de a sprijini activitatea Direcției Achiziției, 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;

20. ASSMB are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță pentru proiecte cu grad de dificultate ridicat și în domenii specifice, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității Direcției Achiziției.

21. 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;

22. Directorul Direcției Achiziției întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Direcției Achiziției, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Salarizare;

23. Directorul Direcției Achiziției întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Direcției Achiziției;

24. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Direcției Achiziției, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

25. 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 Achiziției, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

26. Răspunde de întocmirea și asigurarea implementării Procedurilor Operationale în cadrul Direcției;

27. Răspunde de întocmirea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției

28. 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;

29. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate

30. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Proceduri Achiziției și Serviciului Contractare și Analiză Contestații și Serviciului de achiziții centralizate, aflate în subordinea Directorului Direcției Achiziției.

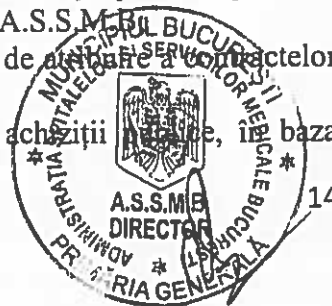
Art. 19 SERVICIUL PROCEDURI ACHIZIȚII

Se subordonează Directorului Direcției Achiziției 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.

2. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;

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.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;

14.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 în demeniul său de activitate/competență.

15.Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Functionare, 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;

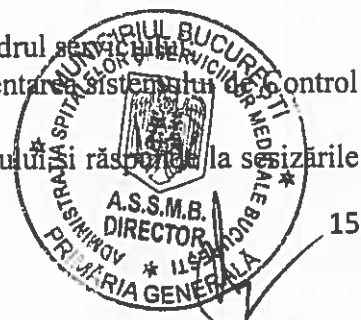
22.Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;

23.Participă la întocmirea propunerilor 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.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;

ART. 20. SERVICIUL CONTRACTARE ȘI ANALIZA CONTESTAȚIILOR

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

1. Primirea, înregistrarea și gestionarea documentelor predate Serviciului Contractare și Analiza Contestatii de către Serviciul Proceduri Achizitii, 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 achiziție 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 Achizitii. Raportul, va prezenta cel puțin următoarele elemente esențiale:

- a) datele de identificare ale operatorului economic desemnat câștigător;
- b) valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- c) obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- d) durata contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- e) 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 Achizitii 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 Achizitii, cu cel puțin 15 zile în prealabil încheierii actului adițional.

8. În urma colaborării cu Serviciul Proceduri Achizitii, Serviciul Contractare și Analiza Contestatii asigură urmărirea constituirii 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. Asigura înregistrarea notificărilor prealabile și a contestațiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire;

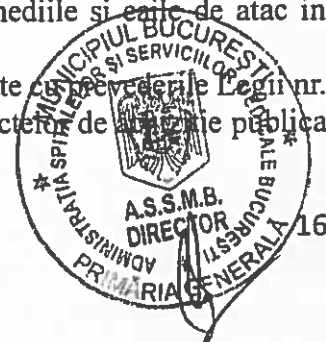
10. Elaborează, în legătură cu activitatea și limita de competență a Serviciului Contractare și Analiza Contestatii, următoarele documente:

a. puncte de vedere cu privire la notificările prealabile 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. plângeri împotriva Deciziilor C.N.S.C. (după comunicarea rezoluției în acest sens de la Direcția Achizitii), 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 solutionarii cererilor (notificari prealabile si/sau contestatii) de catre institutiile abilitate, respectiv C.N.S.C. si/sau Curtea de Apel Bucuresti;
12. Indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea institutiei, in domeniul sau de activitate.
13. 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 Contractare și Analiza Contestatiilor, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbaterea CGMB;
14. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul compartimentului;
15. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul compartimentului;
16. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul.
17. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciul Contractare si Analiza Contestatiilor, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
18. Intocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciul Contractare si Analiza Contestatiilor, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
19. Participă la intocmirea 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 Serviciul Contractare si Analiza Contestatiilor, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
20. Tine 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. SERVICIUL ACHIZITII CENTRALIZATE

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

1. Întocmirea documentației necesare inițierii procedurilor de achiziție centralizate (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative etc.) precum și a documentației de atribuire pentru:

- a) aparatul medical de inalta performanta finantată din Bugetul Local al Municipiului Bucuresti
- b) servicii de paza si monitorizare video;
- c) servicii de mentenanta preventiva si corectiva la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
- d) lucrari de reparatii curente, capitale si investitii;
- e) servicii de toaletare si defrisare arbori;
- f) lucrari de reparatii alei, trotuare;
- g) servicii intocmire documentatii pentru obtinere autorizatii PSI;
- h) expertize tehnice la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
- i) servicii design IT, mentenanta IT;
- j) servicii de amenajare si intretinere peisagistica spatii exterioare la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;

k) inchiriere spatii cu destinatie comerciala si medicala

2. Elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință și a specificațiilor tehnice pentru achizițiile centralizate;

3. Stabilirea programului anual al achizițiilor publice pentru prosusele/serviciile si lucrarile achizitionate in sistem centralizat;

4. Serviciul de achizitii centralizate incheie acorduri-cadru/contracte in numele si pentru unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;

5. Consultarea pietei anterior initierii procedurilor de atribuire centralizate sau prin intermediul dispozitiilor legale;

6. Stabilirea strategiilor generale referitoare la prosusele/serviciile si lucrarile achizitionate in sistem



centralizat si a strategiei de contractare;

7.Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016 si HG 395/2016;

8.Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit prin achizitii centralizate;

9.Elaboreaza notele justificative si notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire centralizate cat si pentru cumpararile directe centralizate;

10.Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire pentru achizitiile centralizate;

11.Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de atribuire centralizate, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;

12.Urmareste respectarea preturilor si a cantitatilor din contractele incheiate;

13.Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale privind pastrarea confidentialitatii in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic;

14.Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei centralizate;

15.Asigură legătura serviciului cu operatorii economici care derulează activități în baza angajamentelor legale pentru care autoritatea are calitatea de beneficiar;

16. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

17.Asigurarea suportului administrativ pentru comisiile de licitație centralizata în cadrul procesului de evaluare a ofertelor;

18.Întocmirea și transmiterea anunțurilor de atribuire conform dispozițiilor legale relevante;

19.Întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice centralizate;

20.Întocmirea rapoartelor privind contractele atribuite, ca urmare a procedurilor centralizate aplicate;

21.Urmărirea respectării termenelor pentru elaborarea ofertelor precum și a termenelor pentru încheierea contractelor.

22.Asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;

23. Îndeplinește activități specifice gestiunii de personal la nivelul serviciului: pontaje, evidență concedii, etc.;

24.Participă la activitățile specifice procesului de formare continuă a personalului serviciului: analiza nevoi de formare, chestionare, plan de formare, etc.;

25.Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;

26.Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;

27.Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul.

28.Tine 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. 22 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 Municipale și Serviciilor Medicale;

3. Colaborează cu toate institutiile care participa la activitati specifice domeniului;

4. Participă la implementarea de acțiuni în parteneriat cu organizații internaționale și non-



- guvernamentale;
5. Coordonează Biroul Secretariat și Statistică Medicală, Direcția Management și Structuri Unități Sanitare, Direcția Programe – Proiecte și Direcția Medicină Școlară;
 6. Participa ca membru in Consiliile de Administratie din unitatiile aflate in subordinea Ministerului Sanatati sau in alte institutii cu retea sanitara proprie, in baza desemnarii conform legii;
 7. Propune comisiile de examinare și comisiile de soluționarea contestațiilor, la concursurile organizate privind ocuparea posturilor de conducere și de execuție din structurile aflate în subordinea sa;
 8. Propune proiectul de Regulament de organizare a concursului/examen pentru ocuparea posturilor de manager la unitățile subordonate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale și propune măsuri pentru monitorizarea aplicării regulamentului;
 9. Participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
 10. Evalueaza performanța profesională individuală a personalului cu funcții de conducere din subordinea sa;
 11. Propune înființarea/desființarea 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;
 12. Conduce, îndrumă și coordonează activitatea structurilor din cadrul Biroului Secretariat și Statistică Medicală, Direcției Management și Structuri Unități Sanitare, Direcției Programe – Proiecte și Direcției Medicină Școlară;
 13. Nominalizează echipele de proiect pe fiecare sursă de finanțare;
 14. Coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului Bucuresti, pe domenii de asistență medicală;
 15. Analizează și avizează propunerile înaintate de conducerea unităților sanitare din administrare privind reorganizarea, restructurarea, respectiv structura organizatorică temporară sau definitivă, 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 legislației în vigoare și prezentului regulament;
 16. 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 Medicină Școlară, organizate pe sectoarele municipiului București și distinct pentru asistența medicală universitară;
 17. Coordonează necesarul de servicii de sănătate pentru unitățile sanitare publice cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
 18. 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;
 19. Propune măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare;
 20. Evaluează și coordonează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară;
 21. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
 22. Coordonează activitatea de statistică medicală și de prelucrare a informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice, aflate în administrare și cabinetele medicale școlare;
 23. Verifică activitatea de informare a personalului medical din unitățile sanitare publice și din cabinetele de asistență medicală 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;
 24. Colaborează cu factorii decidenți la implementarea strategiei de îmbunătățire a performanței în unitățile aflate în administrare;
 25. Implementează strategia municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, în condițiile legii;

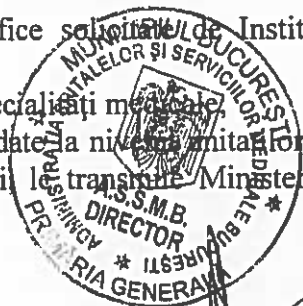


26. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local;
27. Analizează sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare publice aflate în administrare și în cabinetele medicale școlare;
28. Coordonează, la nivel local, programe de promovare a sănătății și educației pentru sănătate;
29. Asigură, la nivel local, implementarea, monitorizarea și coordonarea politicilor publice de sănătate naționale și cele promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
30. Propune spre avizare Primarului General întâlnirea *Steering group*, constituit la nivel local ori de câte ori situația o impune;
31. 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;
32. Participă la activitatea de medicină preventivă la nivelul municipalității prin acțiuni specifice, respectiv de prevenire a efectelor caniculei, și alte acțiuni prevăzute de legislație;
33. Propune parteneriate cu organizații neguvernamentale din domeniul sănătății;
34. Participă 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 ori de câte ori este desemnat în acest scop.
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 participă 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. 23 BIROU SECRETARIAT ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

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 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 dările de seamă trimestriale și anuale, precum și situația unităților sanitare publice din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (unități, paturi, personal, activități)
8. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică;
9. Tine evidența și raportează mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale;
10. Primește raportările legate de activitatea spitalelor, constituie baza de date la nivelul unităților 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;

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general adjunct (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.
12. Colectează, indicatorii de morbiditate și mortalitate legați de evoluția bolilor netransmisibile/transmisibile
13. 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
14. 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. 24 DIRECTIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE

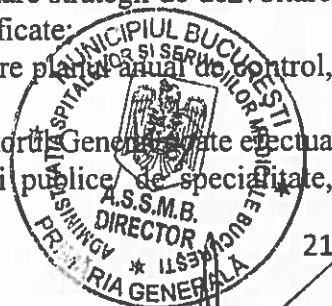
Este condusă de Directorul direcției aflat în subordinea Directorului General Adjunct (Medical) și are următoarele atribuții și competențe:

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea unităților sanitare care acordă asistență 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 adjunct medical;
6. coordonează și monitorizează activitatea structurilor de sănătate publică 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. 25 SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE

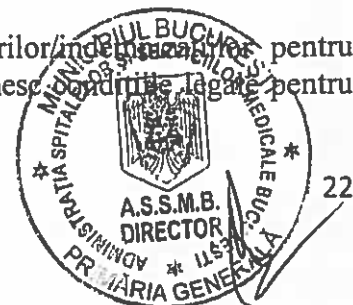
Serviciul Management Spitale se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și are următoarele atribuții și competențe:

1. Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managementul unităților sanitare aflate în administrare;
2. Propune Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare strategii de dezvoltare a unităților sanitare aflate în administrare, în funcție de nevoile identificate;
3. Propune Directorului Direcției Management și Structuri unități sanitare planul anual de control, în vederea aprobării de către conducerea A.S.S.M.B.
4. Pentru realizarea atribuțiilor de control, personalul desemnat de Directorul General Adjunct efectuează controale directe sau în colaborare cu reprezentanții altor instituții publice de specialitate,



intocmind note de control si sinteze.

5. Personalul desemnat cu atributii de control are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea si conservarea mijloacelor de proba si sa comunice rezultatul controlului conducerii ASSMB;
6. Unitatile sanitare asupra carora se desfasoara controlul au obligatia sa puna la dispozitia personalului cu atributii de control documentele si datele necesare in vederea finalizarii controlului.
7. ~~Asigura solutionarea legala a petitiilor cu privire la asistenta medicala din unitatile sanitare din domeniul sau de competenta;~~
8. Intocmirea si gestionarea unei baze de date actualizate privind statele de functii, autorizatiile de functionare si planurile de conformare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de medici, sef de sectie/sef laborator , concurs comitet director;
9. Monitorizeaza semestrial rapoartele Comisiilor medicale, Comisiilor de etica si Comisiilor de Disciplina transmise de catre unitatile sanitare;
10. Monitorizeaza organizarea concursurilor de ocupare a posturilor in unitatile sanitare aflate in administrare, in conditiile legii;
11. Monitorizeaza respectarea legislatiei in domeniul sanatatii privind angajarea, transferarea si detasarea medicilor, medicilor dentisti, farmacistilor, biochimistilor, biologilor si chimistilor din unitatile sanitare publice;
12. Verifica respectarea legislatiei privind angajarea si promovarea personalului din unitatile sanitare;
13. Intocmeste referate de specialitate si alte documente necesare numirii managerilor interimari si membrilor comitetului director interimar ;
14. Intocmeste documentatia specifica in vederea avizarii structurilor organizatorice de catre Ministerul Sanatatii;
15. Intocmeste documentatia necesara aprobarii de catre C.G.M.B. a structurilor organizatorice din unitatile sanitare subordonate;
16. Elaboreaza raportul de activitate anual
17. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului.
18. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
19. Seful de Serviciu participa la elaborarea si modificarea proiectului Regulamentului de Organizare si Functionare, statului de functii, statului de personal, precum si a Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Management Spitale, in vederea supunerii atentiei Directorului General al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
20. Seful de Serviciu intocmeste 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 dispozitie de Serviciul Resurse Umane;
21. Seful de Serviciu intocmeste fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Management Spitale;
22. Seful de Serviciu intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta 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 dispozitie de Serviciul Resurse Umane;
23. Seful de Serviciu intocmeste anual, propunerile de perfectionare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Management Spitale ;
24. Seful de Serviciu elaboreaza anual sau ori de cate ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Management Spitale;
25. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise in cadrul Serviciului Management Spitale, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti
26. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor transmise de Consiliile de Administratie ale spitalelor
27. Seful de Serviciu intocmeste referatele pentru acordarea sporurilor/indeplinirea cererilor pentru salariatii din cadrul Serviciului Management Spitale, care indeplinesc conditiile legate pentru primirea acestora;



28. 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 Management Spitale, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia.
29. 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;
30. ~~Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate.~~

Art. 26 SERVICIUL MEDICAL SUPORT SPITALE

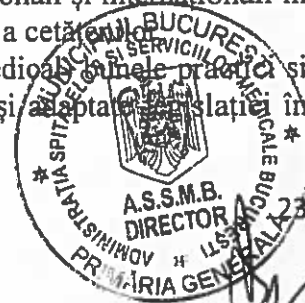
Se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și are următoarele atribuții și competențe:

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 asistenții-șefi 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

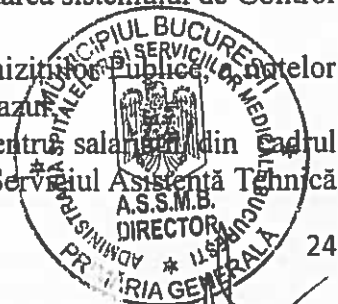
Art. 27 DIRECȚIA PROGRAME - PROIECTE

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 ce fac obiectul domeniului de activitate specific;
5. Analizează împreună cu Șeful Serviciului Implementare Proiecte sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local) pentru programele/proiectele propuse;
6. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
7. 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 sănătate în colaborare (atunci când este cazul) cu experții naționali și internaționali în domeniul sănătății publice și alte domenii responsabile de starea de sănătate a cetățenilor;
8. Coordonează și propune spre aprobare Directorului General Adjunct (Medical) proiecte legate de sănătate, așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate la legislația în vigoare în România.



9. Propune spre aprobare Directorului General Adjunct (Medical) prioritățile în implementarea programelor specifice în dezvoltarea serviciilor de sănătate publică la nivel local și coordonează politicile de sănătate promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
10. Dezvoltă la nivel local programe de promovarea sănătății și de educație pentru sănătate în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
11. Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea promovării sănătății și a educației pentru sănătate;
12. Elaborează, editează și asigură multiplicarea de materiale publicitare specifice;
13. Inițiază, desfășoară și/sau colaborează cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale, asociații la organizarea diverselor activități/campanii/programe/proiecte de educație pentru sănătate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București, cum ar fi: programe/ore de educație pentru nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge etc.; orice alte teme privind stilul de viață sănătos, ore de educație pentru sănătate orală, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare și altele;
14. Exerciță activități de control și supraveghere în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București cu privire la desfășurarea activităților/campaniilor/programe/proiectelor inițiate și derulate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București sau în calitate de partener/colaborator în cadrul acestora;
15. Monitorizează programele de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
16. Obține acordurile preliminare și/sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
17. Furnizează informații despre programele/proiectele aflate în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
18. Realizează baza de date a programelor/proiectelor/campaniilor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Promovare a Sănătății și Punctul Focal pe baza fondurilor locale și/sau europene;
19. Propune Directorului General Adjunct (Medical), spre analizare, bunele practice și proiecte legate de sănătate așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare;
20. Coordonează implementarea politicilor publice de sănătate europene și naționale la nivel local;
21. Asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul sănătății publice la nivel local, pe domeniul său de activitate;
22. Monitorizează și evaluează serviciile de sănătate publică la nivel local;
23. Propune Directorului General Adjunct (Medical), 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;
24. Coordonează activitățile de consiliere medicală vulnerabile din punct de vedere social;
25. Participă 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;
26. Exerciță și alte atribuții în domeniu conform condițiilor acreditării Municipiului București la rețeaua orașelor sănătoase regiunea Europa, conform dispozițiilor Directorului General Adjunct (Medical) și Directorului General;
27. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Direcția Programe - Proiecte, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbateră CGMB;
27. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Direcției;
29. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției;
30. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a contractelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, atunci când e cazul;
31. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariați din cadrul Serviciului Asistență Tehnică și Implementare Proiecte, Serviciul Managementul Proiectelor, Serviciul Asistență Tehnică

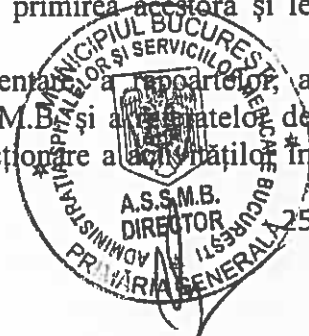


Proiecte și Serviciul Promovare a Sănătății și Punctul Focal, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora.

Art. 28 SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Serviciul se află în subordinea Directorului Direcției Programe – Proiecte și are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și răspunde de implementarea politicilor publice de sănătate europene și naționale la nivel local;
2. Asigură și răspunde de colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul său de activitate;
3. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte 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;
4. Participă la colaborări interinstituționale, la nivelul Municipiului București, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru asigurarea corelării activităților din cadrul programelor naționale de sănătate cu alte inițiative, finanțate din alte surse;
5. Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea soluționării problemelor comunitare;
6. Elaborează, editează și solicită multiplicarea de material publicitar specific;
7. Identifică problemele privind promovarea sănătății, care intră 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;
8. Identifică sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local) pentru programele/proiectele propuse;
9. Întocmește bugetul proiectului, însoțit de note de fundamentare pentru necesitatea și oportunitatea alocării din bugetul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a creditelor bugetare necesare pentru finanțarea programelor/proiectelor ce urmează a fi derulate;
10. Participă în comisiile de selecție a potențialilor parteneri pentru proiectele derulate cu finanțare locală și/sau internațională;
11. Inițiază, asigură și răspunde de pregătirea condițiilor de aplicare a cererilor de finanțare;
12. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
13. Colaborează intra și inter-instituțional în vederea documentării pentru completarea cererilor de finanțare, precum și pentru întocmirea programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
14. Implementează (coordonează și monitorizează sub aspectul respectării calendarului și angajamentelor financiare) derularea programelor cu finanțare europeană;
15. Obține acordurile preliminare și/sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
16. Furnizează informații despre programele/proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
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 serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
19. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
20. 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 - Proiecte;
21. 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 proiectelor de necesitate aplicabile Serviciului Implementare Proiecte, pentru buna funcționare a activității în



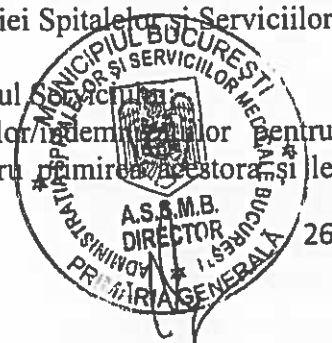
cadrul acestuia;

22. 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 SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Serviciul se află în subordinea Directorului Direcției Programe – Proiecte și are următoarele atribuții și competențe:

1. Definirea proiectului și strângerea informațiilor pentru identificarea cât mai exactă a nevoilor instituției;
2. Analizarea mediului intern și extern al organizației în vederea identificării punctelor slabe și tari, cât și a oportunităților și amenințările mediului în care aceasta funcționează (analiza SWOT) pentru luarea celor mai bune decizii;
3. Definirea obiectivelor și stabilirea termenelor proiectului;
4. Generarea de soluții în vederea dezvoltării proiectelor prin metode calitative de grup pentru identificarea nevoilor beneficiarilor de proiecte;
5. Planificarea acțiunilor și proceselor proiectelor din domeniul sănătății pentru furnizarea celor mai adecvate servicii;
6. Realizarea acțiunilor și managementul timpului;
7. Evaluarea rezultatelor și impactul proiectului asupra instituției;
8. Monitorizarea și coordonarea tuturor activităților din cadrul Programelor-Proiectelor pe care Direcția le implementează până la finalizarea lor;
9. Se asigură că atât contractanții cât și instituțiile beneficiare responsabile pentru diferite activități își execută sarcinile în mod satisfăcător și cu respectarea termenelor stabilite;
10. Evaluează proiectele și semnează contracte de finanțare pentru proiectele selectate;
11. Efectuează decontarea cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din Programe-Proiecte;
12. Asigură calitatea și conformitatea implementării Programelor-Proiectelor;
13. Acționează prompt în vederea prevenirii, detectării și remedierii neregulilor din cadrul proiectelor finanțate;
14. Organizează și/sau participă la grupuri de lucru și comisii de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice pentru elaborarea ori dezbateră documentelor și orientărilor strategice cu impact sau relevanță asupra sectoarelor de sanatare;
15. Asigură coordonarea și implementarea achizițiilor și se asigură că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul programelor și a proiectelor pe care le implementează sunt procurate în deplină concordanță cu cadrul legal din România și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în mod competitiv și transparent;
16. Asigură pregătirea și transmiterea către compartimentele responsabile a cererilor de plăți, astfel încât să nu existe întârzieri de plată în implementarea proiectelor;
17. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea programelor-proiectelor;
18. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu finanțatorii externi, cu specialiștii relevanți și cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea Programelor-Proiectelor sau în alte activități legate de respectarea contractelor de finanțare încheiate;
19. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toate organismele/ instituțiile/ autoritățile de drept public și privat cu competențe în domeniile în care UMP își desfășoară activitatea;
20. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
21. 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 serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
23. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salarizării din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea restorării și le



transmite spre analiză Directorului Direcției Programe - Proiecte;

24. 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 Implementare Proiecte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

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.

Art. 30 SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROIECTE

Serviciul se află în subordinea Directorului Direcției Programe – Proiecte și are următoarele atribuții și competențe:

1. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte spre analizare prioritățile în domeniul dezvoltării politicilor de sănătate publică la nivel local, asigurând consultanță și asistență tehnică în domeniul politicilor de sănătate în colaborare (atunci când este cazul) cu experții naționali și internaționali în domeniul sănătății publice și alte domenii responsabile de starea de sănătate a cetățenilor.

2. Răspunde de pregătirea și transmiterea regulată a Rapoartelor privind Progresul Implementării pentru fiecare Program și/sau Proiect precum și a Rapoartelor Finale, în acord cu cerințele finanțatorilor și cu obligațiile contractuale asumate în acest sens;

3. Realizează baza de date a Programelor/Proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Implementare Proiecte pe baza fondurilor locale și/sau europene;

4. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusive cele generate în cadrul Programelor/Proiectelor derulate;

5. Pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor operațiunilor financiare, contabile și administrative legate de programul și/sau de proiecte;

6. Evidența înregistrărilor financiare și a documentației privind toate cheltuielile din cadrul programului și proiectelor. Toate înregistrările vor fi păstrate și tranzacțiile vor fi înregistrate și raportate în conformitate cu legislația română, și în acord cu standardele contabile internaționale;

7. Verifică existența unui sistem de înregistrare și stocare în format electronic pentru registrele contabile ale fiecărui proiect finanțat în cadrul programelor;

8. Colectează datele necesare managementului financiar, raportării, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor a Programelor/Proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Implementare Proiecte;

9. Întocmirea documentației necesare inițierii procedurilor de achiziție (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative etc.) precum și a documentației de atribuire;

10. Elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință și a specificațiilor tehnice;

11. Realizarea și menținerea unui sistem de monitorizare și analiză a achizițiilor și a contractărilor conform legislației în vigoare în domeniu;

12. Asigurarea suportului administrativ pentru comisiile de licitație în cadrul procesului de evaluare a ofertelor a Programelor/Proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Implementare Proiecte)

13. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice a Programelor/Proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Implementare Proiecte, în baza Deciziei de numire a Directorului General;

14. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;

15. 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 serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

16. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;

17. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru

primirea acestora și la

atribuții din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora și la



transmite spre analiză Directorului Direcției Programe - Proiecte;

18. 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 Implementare Proiecte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

19. 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;

20. 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.

21. 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. 31 SERVICIUL PROMOVARE A SĂNĂTĂȚII ȘI PUNCTUL FOCAL

Serviciul se află în subordinea Directorului Direcției Programe – Proiecte și are următoarele atribuții și competențe:

1. Dezvoltă la nivel local programe de promovarea sănătății și de educație pentru sănătate în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
2. Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea promovării sănătății și a educației pentru sănătate;
3. Elaborează, editează și asigură multiplicarea de materiale publicitare specifice;
4. Inițiază, desfășoară și/sau colaborează cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale, asociații la organizarea diverselor activități/campanii/programe/proiecte de educație pentru sănătate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București, cum ar fi: programe/ore de educație pentru nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge etc.; orice alte teme privind stilul de viață sănătos, ore de educație pentru sănătate orală, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare și altele;
5. Exerciță activități de control și supraveghere în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București cu privire la desfășurarea activităților/campaniilor/programe/proiectelor inițiate și derulate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București sau în calitate de partener/colaborator în cadrul acestora;
6. Monitorizează programele de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte spre analizare constituirea unor echipe interdisciplinare care asigură evaluarea indicatorilor rezultați din supravegherea bolilor cornice în teritoriu;
8. Obține acordurile preliminare și/sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
9. Furnizează informații despre programele/proiectele aflate în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
10. Realizează baza de date a programelor/proiectelor/campaniilor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Promovare a Sănătății și Punctul Focal pe baza fondurilor locale și/sau europene;
11. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte spre analizare, bugetele necesare și proiecte legate de sănătate așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare; și naționale la nivel local;
12. Coordonează implementarea politicilor publice de sănătate europene.

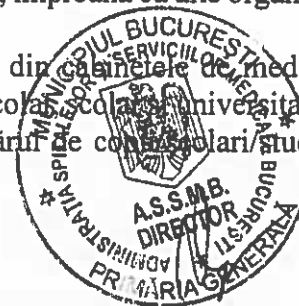


13. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte, spre analizare, prioritățile în implementarea programelor specifice în dezvoltarea serviciilor de sănătate publică la nivel local și coordonează politicile de sănătate promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
14. Asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul sănătății publice la nivel local, pe domeniul său de activitate;
15. Monitorizează și evaluează serviciile de sănătate publică la nivel local;
16. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte, 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;
17. Coordonează activitățile de consiliere medical vulnerabile din punct de vedere social;
18. Participă 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 Direcției Programe – Proiecte, a Directorului General Adjunct (Medical) și a Directorului General;
19. Exerciță și alte atribuțiuni în domeniu, conform condițiilor acreditării Municipiului București la Rețeaua Orașelor Sănătoase – regiunea Europa, conform dispozițiilor Directorului Direcției Programe – Proiecte, a Directorului General Adjunct (Medical) și Directorului General;
20. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
21. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
22. 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 - Proiecte;
23. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusiv cele generate în cadrul programelor/proiectelor derulate;
24. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Promovarea Sănătății și Punctul Focal în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbateră CGMB;
25. Șeful de Serviciu 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 Promovarea Sănătății și Punctul Focal, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
26. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

Art. 32 DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Directia Medicina Scolara 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 Scolara, respectiv Serviciul Medicina Școlară, inclusiv cabinetele de medicină 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 alte organisme autorizate;
5. Coordonează activitatea de normare a personalului medico-sanitar din cabinetele de medicină generală și stomatologie aflate în unitățile de învățământ public prescolar, 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 Medical, 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 municipalității 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 Hotărârile ale CGMB și din Dispozițiile ale Primarului General.

Art. 33 SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

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

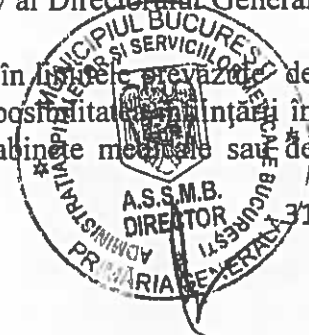
1. Coordonează serviciile medicale furnizate în cadrul cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
2. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului 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 Operationale 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 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 Scolara, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
13. Șeful de Serviciu întocmeste anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Medicina Scolara;
 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 Scolara;
 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. Exerțita atribuții de control în cadrul cabinetelor de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, în limita competențelor legale în baza unui plan anual de control.
 18. Centralizează referatele de necesitate de medicamente, aparatură medicală, instrumentar medical, materiale sanitare, dezinfectanți, etc. întocmite de medicii coordonatori;
 19. Solicită medicilor coordonatori și centralizează datele de seamă statistice periodice din cabinetele medicale din teritoriul arondat și respectiv din unitățile de învățământ universitar;
 20. Solicită medicilor coordonatori și centralizează fișele de raportare lunară a activității realizate în cabinetele medicale din teritoriul arondat și respectiv din unitățile de învățământ universitar;
- 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 MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE SECTOR 1 - SECTOR 6 sunt în subordinea Serviciului Medicină 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 Scolara, în subordinea Direcției Medicină 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 Medicină Școlară, avizat de Directorul General Adjunct (Medical) 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 Pulică a Municipiului București.
5. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarii 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 de îngrijire în cadrul cabinetelor medicale sau de



medicină dentară din alte unități școlare, autorizate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului 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 contract individual 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. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

B.I. ATRIBUȚIILE 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 alimentație 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 preșcolarilor și școlarilor.
7. Evaluează circuitele functionale și propune măsuri pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

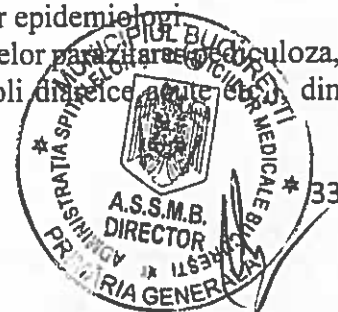
8. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.



9. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare 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 National de Sănătate Publică.
15. Vizează întocmirea meniurilor din grădinite și cantine școlare.
16. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănatoase.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinite și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii toxiinfecțiilor 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 vaccinările 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 prescolărilor din grădinite și a elevilor.
10. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
11. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare 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 (scabie, virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli dinsele etc.), din școli 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 asistenta 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 prescolarii 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 prescolarii 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. Acordă, 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 asistență continuă de urgență până la sosirea echipajului solicitat.
18. Examinează, tratează și supraveghează medical prescolarii 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 reprezentanții ai ASSMB, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 2. nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
 3. activitate fizică;
 4. prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe psihotrope);
 5. prevenirea bolilor 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 sanatos.
10. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
11. Participa la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor
12. Tine 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 ATRIBUȚIILE CADRELOR MEDICALE MEDII DIN CABINETELE DE ASISTENȚĂ 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 (somn) 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 suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
8. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice 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 alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, 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 (bucătării 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 din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).
13. Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
14. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
15. Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și /sau reprezentantul 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 conducerii 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 toxiinfecții alimentare.

(2) Servicii de menținere 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. Însoteste, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
3. Asigură asistenta 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 catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
2. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
3. Înregistrează, în fișa de consultație și în registrul de vaccinare, imunizarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
4. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

C. Triaj epidemiologic

1. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe
2. Efectuează triajul 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 vederea prevenirii epidemiei, conform sarcinilor repartizate de medic.



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

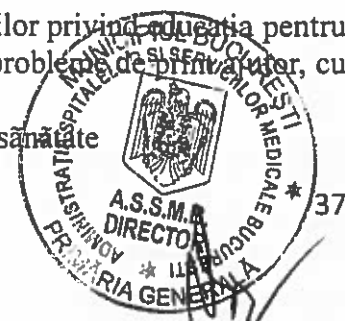
1. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
2. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
3. Efectuează somatometria în cadrul 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 profesionale 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 preșcolarilor, la indicația medicului.
3. Supraveghează preșcolarii 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 preșcolari.
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.



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. ATRIBUȚIILE 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 aparaturii 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 îmbolnăviri 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.
21. Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor 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. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL STOMATOLOGIC

Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic stabilite de medicul



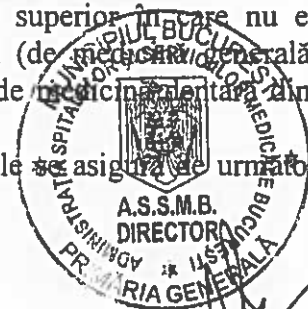
stomatolog.

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 suspecți sau contacți 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 preșcolărilor 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 Școlară

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 Școlară, în subordinea Direcției Medicina Școlară.
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.
6. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
7. Activitatea privind asistenta medicala este organizată într-o unitate funcțională aferentă asistenței medicale studențești. 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. 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. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

1. ATRIBUȚIILE MEDICULUI DIN CABINETUL MEDICAL STUDENȚESC

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 de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice 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 studentescă sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igienă individuală a studenților.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențesci în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază și supraveghează 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 profesionale, instruire ale 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 profesionale ale unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a studenților.
 13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

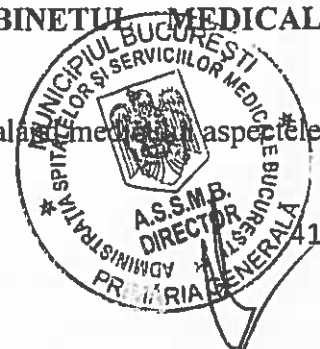
c). Atribuțiile în asistența medicală curativă

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. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STUDENȚESC

a). Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalândimedicele aspecte deosebite constatate.



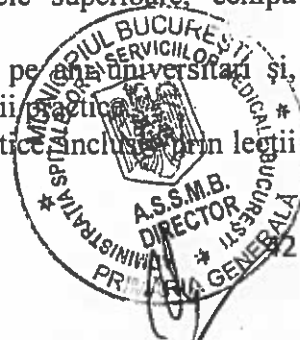
1.1. Efectuează, potrivit legislației în vigoare, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

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 tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane 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 meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților de învățământ superior.
8. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studentești, 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 Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
 - 10.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate studenților, pe ambele sexe 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 de prim ajutor.



10.4. Participă la consiliile profesionale 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-antiepidermice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.

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

d). Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele 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 ATRIBUȚIILE MEDICULUI DENTIST DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENȚESC

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 dispensarizează afecțiunile orodentare.

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

5. Urmăresc 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 al unei îmbolnăviri cronice.

8. Examinează, stabilesc 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 cancerului 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 STUDENȚESC

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 studențească, 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, 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, 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 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, 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;
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 și Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de



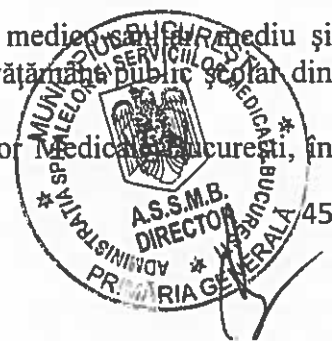
studenți, elevi și preșcolari, la începutul fiecărui an școlar;

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.
16. Intocmește specificații tehnice și participă ca membru în comisiile implicate în derularea procedurilor de achiziții pentru medicina școlară;
17. Intocmește, la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, rapoarte de consum pentru medicamente;
18. Sprijină Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în activitatea de monitorizare a valabilității actelor necesare exercitării profesiei de medic, respectiv asistent medical;
19. Participă în comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
20. Participă în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
21. Întocmește statistici pentru rapoarte de analiza solicitate de conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
22. Întocmește Raportul anual de activitate până la 1 februarie a anului în curs pentru anul anterior
23. Solicita ocuparea posturilor vacante prin concurs/detasare/transfer, precum și delegarea personalului din subordine, schimbarea programului de lucru și orice modificare funcțională pe care o considera necesară pentru bunul mers al activității cabinetelor medicale din subordine;
24. Desemnează personalul care participă la inventarierea anuală conform prevederilor legale;
25. Convoacă, cel puțin o dată pe trimestru, la ședințe de lucru, personalul din subordine și aduce acestuia la cunoștință modificările legislative apărute, cerințele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Primăriei Municipiului București și întocmește procesul verbal de ședință;
26. Întocmește proceduri operaționale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 și asigură implementarea acestora în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează;
27. Îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea personalului din subordine;
28. Îndeplinește orice alte atribuții care intră în aria de competență, care sunt date de șefii ierarhici superiori.

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

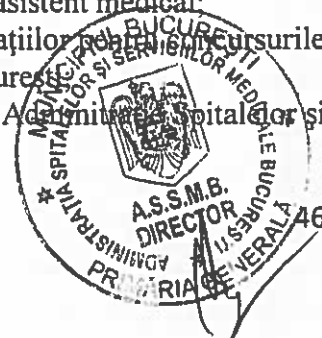
1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;

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, informand 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, receptioneaza și distribuie materiale sanitare; medicamente, tipizate etc. pentru toate cabinetele medicale din unitatile de invatamant arondate, pe baza documentelor de primire, dupa 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 sedințe 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 saptamana zile diferite) pentru control a prezentei la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.
15. Intocmește specificații tehnice și participă ca membru în comisiile implicate în derularea procedurilor de achiziții pentru medicina școlară;
16. Intocmește, la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, rapoarte de consum pentru medicamente;
17. Sprijină Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în activitatea de monitorizare a valabilității actelor necesare exercitării profesiei de medic, respectiv asistent medical;
18. Participă în comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
19. Participă în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;



20. Intocmește statistici pentru rapoarte de analiza solicitate de conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București
21. Întocmește Raportul anual de activitate până la 1 februarie a anului în curs pentru anul anterior
22. Solicita ocuparea posturilor vacante prin concurs/detasare/transfer, precum și delegarea personalului din subordine, schimbarea programului de lucru și orice modificare funcțională pe care o considera necesară pentru bunul mers al activității cabinetelor medicale din subordine
23. Desemnează personalul care participă la inventariile anuale conform prevederilor legale
24. Convoacă, cel puțin o dată pe trimestru, la ședințe de lucru personalul din subordine și aduce acestuia la cunoștință modificările legislative aparute, cerințele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Primăriei Municipiului București și întocmește procesul-verbal de ședință
25. Intocmește proceduri operaționale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 și asigură implementarea acestora în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează.
26. Îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea personalului din subordine.
27. Îndeplinește orice alte atribuții care intră în aria de competență, care sunt date de șefii ierarhici superiori

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 studențească pentru întocmirea datelor de seamă statistică periodice.

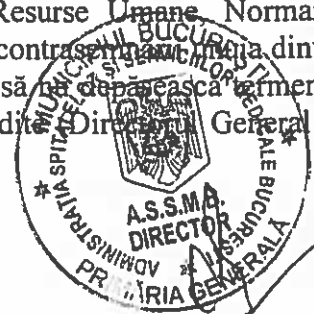
G. Alte atribuții ale personalului medical din cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public din municipiul București

1. Participă la activitatea de medicină preventivă la nivelul municipalității prin acțiuni specifice, acțiuni de prevenire a efectelor caniculei și alte acțiuni prevăzute de legislație;
2. Participă la alte activități dispuse de directorul general al ASSMB sau Primarul General al Municipiului București.

Art. 34 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 terții, 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, Direcția Juridică, Direcția Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Direcția Suport Spitale. În cazul neasumării contrasemnării uneia 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



3. raspunde, 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 natura 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.

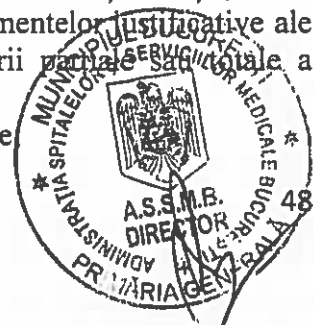
Art. 35 DIRECȚIA ECONOMICĂ

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, Serviciul 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 terții;
7. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțului contabil 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 lipsurilor 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 financiare, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară;
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. Conștientizează 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 declasările și casările 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. 36 SERVICIUL BUGET

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

1. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza fundamentării celorlalte servicii din cadrul A.S.S.M.B.;
2. Verifică, analizează și centralizează bugetele unităților din subordine pe baza datelor transmise de acestea;
3. Întocmește lunar necesarul de fonduri pentru activitatea proprie, pe baza fundamentărilor structurilor din cadrul A.S.S.M.B.;
4. Întocmește lunar, propunerile de fonduri pentru unitățile aflate în subordine, pe baza documentelor justificative ale acestora;
5. Centralizează propunerile lunare de finanțare trimise de unitățile sanitare din subordine și întocmește referatul lunar de finanțare pentru acestea;



Întocmește cererile de finanțare către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;



- Municipiului Bucuresti si a documentelor justificative furnizate de catre unitatile din subordine;
7. Întocmește deconturile catre Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și a documentelor justificative furnizate de către unitățile din subordine;
 8. Centralizează și verifică anual propunerile unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru finanțarea de aparatura medicala din bugetul de stat sau veniturile proprii ale Ministerului Sănătății;
 9. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli ale unitatilor aflate în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
 10. Verifică necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virari de credite în cursul anului a bugetului instituțiilor din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare
 11. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virari de credite în cursul anului a bugetului A.S.S.M.B. pe baza fundamentarii serviciilor din cadrul direcției, în conformitate cu legislația în vigoare ;
 12. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
 13. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
 14. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
 15. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Buget, 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 Buget;
 17. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Buget, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
 18. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Buget;
 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 Buget ;
 20. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Buget, în vederea supunerii atenției Directorului Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 21. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Buget, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
 22. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Buget, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
 23. 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, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
 24. 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;
 25. 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. 37 SERVICIUL CONTABILITATE

Serviciul 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;
3. Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice.



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. Ține evidența fizică a tuturor mijloacelor fixe și a obiecte de inventar din patrimonial unității;
12. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
13. Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
14. Asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire internă și externă) materialelor consumabile procurate;
15. Verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
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. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
19. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Contabilitate, 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 Contabilitate;
21. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Contabilitate, pe baza condiții 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 Contabilitate;
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 Contabilitate;
24. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Contabilitate, în vederea supunerii atenției Directorului Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
25. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Contabilitate, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
26. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru promovarea, acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Contabilitate, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
27. 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 Contabilitate, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
28. 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.

9. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare și de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.



Art. 38 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 și Serviciul 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. Asigură 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, apa, 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 și Serviciul Contabilitate.
21. Întocmește trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situațiile financiare trimestriale și anuale.
22. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
23. Asigură relația cu Trezoreria Municipiului București precum și cu instituțiile de credit la care există conturi deschise.
24. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
26. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control



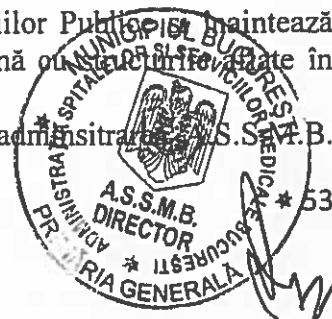
- Intern Managerial in cadrul serviciului;
27. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul;
 28. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Financiar, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
 29. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Financiar;
 30. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Financiar, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
 31. Șeful de Serviciu întocmeste anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Financiar;
 32. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea 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 Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 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 Financiar ;
 34. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Financiar, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
 35. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Financiar, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
 36. Participă la intocmirea 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 Serviciului Financiar, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
 37. 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;
 38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

Art. 39 DIRECȚIA INVESTITII

Este condusă de Directorul Direcției 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 Investitii si Serviciul Urmarire Contracte
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității structurilor subordonate;
3. Contrasemneaza toate actele emise in cadrul directiei de catre structurile de specialitate si raspunde 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. Va centraliza caietele de sarcini intocmite de spitalele administrate de ASSMB pentru achizitia ocazionala de aparatura medicala si va fundamenta preturile solicitate de catre spitale prin publicarea specificatiilor tehnice in SICAP.
7. Participă la fundamentarea bugetului și a Planului Anual al Achizițiilor Publice și menținează propuneri Directorului General în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile subordonate în administrarea ASSMB;
8. Răspunde de organizarea tehnico-materială a unităților aflate în administrarea A.S.S.M.B.



(reparații curente, capitale, investiții, etc.)

9. Emite ordinul de începere a lucrărilor de investiții, de reparații curente și de reparații capitale;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
14. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul direcției;
15. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
16. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 40 SERVICIUL INVESTITII

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

1. Elaborează PAAP al ASSMB pentru capitolul investiții;
2. Să întocmească Planul anual de investiții pentru exercitiul financiar în curs și pentru cel viitor;
3. Să urmărească modul de îndeplinire a Planului de investiții conform bugetului aprobat;
4. Să cunoască fluxul investițiilor;
5. Să evalueze/actualizeze în condițiile legii valoarea totală a devizului general;
6. Să monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții și să analizeze profitabilitatea investițiilor;
7. Să compenseze cheltuielile între capitolele și subcapitolele devizelor generale;
8. Să pregătească documentele pentru a le supune aprobării CGMB;
9. Să determine valoarea de finanțare a obiectivelor de investiții;
10. Să elaboreze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung și dezvoltarea ASSMB și a spitalelor aflate în administrare;
11. Participă 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 cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții/modernizării;
20. Propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții la sediul ASSMB și a spitalelor din administrarea ASSMB;
21. Prezintă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în

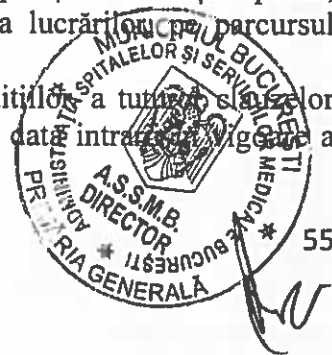


22. Participa la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituțiile financiare internaționale;
23. Participa la comisiile de evaluare a procedurilor de licitații conform legii, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
24. Controlează înregistrarea în patrimoniul a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
25. Fundamentează PAAP pentru investiții;
26. Soluționează conform legii corespondența repartizată;
27. Supraveghează și coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere sau reparare a instalațiilor luminoase de semnalizare în sediul ASSMB și a spitalelor aflate în administrarea ASSMB;
28. Rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile spitalelor cu privire la lucrările de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefoane, gaze pentru toate clădirile aflate în administrarea ASSMB;
29. Raspunde de luarea tuturor măsurilor pentru eliminarea efectelor caniculei;
30. Participa în comisiile de inventariere, casare etc.;
31. Orice alte activități, sarcini, îndatoriri date de cei cu competență în domeniu (șefi ierarhici superiori).

Art. 41 SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE

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

1. Propune 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 bază 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 Direcția 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. 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 ;
12. Participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor ;
13. 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 ;
14. Urmărește și verifică inclusiv pe teren modul de îndeplinire a condițiilor a tuturor serviciilor contractelor de închiriere și a obligațiilor asumate de chiriași, de la data intrării în vigoare a contractelor încheiate cu ASSMB.



15. 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;
16. 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
17. Participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de produse, de servicii și lucrări și face parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare pe baza deciziei Directorului General;
18. 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;
19. Urmărește obținerea avizelor/autorizațiilor legale necesare bunei funcționări a imobilelor aflate în administrarea ASSMB
20. Urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor;
21. Asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
22. Participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul structurilor aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
23. Participă la întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
24. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
25. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, conform legii;
26. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
27. Întocmește Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
28. Participă la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotărâri atunci cand e cazul;
29. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.
30. Șeful de Serviciu participa la elaborarea si modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Functionare, 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;
31. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Urmărire Contracte, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
32. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Urmărire Contracte;
33. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
34. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfectionare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Urmărire Contracte;
35. 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 Urmărire Contracte;
36. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Urmărire Contracte, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
37. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, care îndeplinesc condițiile de acordare și întocmirea acestora;



38. 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 Urmăririi Contracte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
39. 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.

Art. 42 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 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 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. 43 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 comodă, în baza solicitărilor 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 astfel:
 - a) pentru spațiile cu destinație medicală (laborator analize medicale, imagistica și radiologie) se stabilește un tarif unitar fix, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010
 - b) 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
4. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Administrativ, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
5. 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.;
6. Răspunde la sesizările pe domeniul său de competență,
 7. 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;
 8. Raspunde de organizarea arhivei A.S.S.M.B.
 9. Asigură din punct de vedere administrativ funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor aflate în patrimoniu;
 10. Verifică modul de întocmire a foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în patrimoniu;
 11. 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;
 12. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.
 13. 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;
 14. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
 15. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
 16. Șeful de Serviciu participa 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;
 17. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Administrativ, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
 18. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ;
 19. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
 20. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Administrativ;
 21. 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;
 22. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Administrativ, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
 23. 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;
 24. 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 Serviciului Administrativ, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

Art. 44 SERVICIUL PATRIMONIU

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

1. Răspunde 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;

Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Patrimoniu, gestionate



- de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
4. Constituie baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și cladiri) 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 Operaționale în cadrul serviciului;
 10. Întocmește Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
 11. Șeful de Serviciu participa la elaborarea si modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Functionare, 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 Serviciul 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 condiții de prezenta, 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 si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Patrimoniu, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
 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 hotarari, 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. 45 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 normelor 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



- concurserilor 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. Numește 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. 46 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. 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;
3. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. Întocmește și răspunde de baza de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a evidențelor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
5. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
6. Întocmește planul anual de perfecționare pe baza propunerilor făcute de structurile organizatorice din cadrul ASSMB;
7. Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
8. 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.;
9. Participă la elaborarea Regulamentului Intern și asigură aducerea lui la cunoștința salariaților a acestuia;
10. Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare;
11. Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul instituției și centralizează programările întocmite de structurile organizatorice din cadrul instituției;
12. Completează, vizează și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și



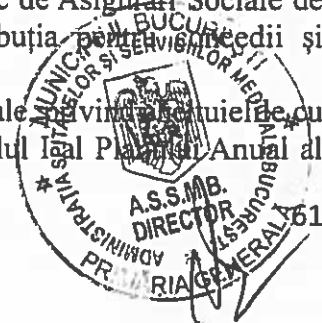
Serviciilor Medicale București;

13. 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;
14. 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;
15. Stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradății aferentă vechimii în muncă, pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul instituției;
16. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru oamenii din subordinea sa;
17. 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;
18. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane;
19. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B.;
20. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Resurse Umane;
21. 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;
22. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Resurse Umane, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
23. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Resurse Umane, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
24. 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;
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. 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.

Art. 47 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 plata mediei și indemnizații, datorată de angajator;
5. Participă la întocmirea propunerilor bugetare lunare, trimestriale și anuale privind salariile, cu salariile și pregătirea profesională și asigură fundamentarea pentru titlul Ieal 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. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copilului etc.
8. Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul serviciului și centralizează programările întocmite de structurile organizatorice din cadrul instituției;
9. Operează avansurile concediilor de odihnă, primelor, operează sporurile, reținerile, penalizările, operează concediile medicale, învoirile, absențele nemotivate și plata concediilor de odihnă;
10. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Salarizare;
11. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Salarizare;
12. 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 Salarizare;
13. Centralizează foile colective de prezență ale celorlalte structuri din cadrul A.S.S.M.B. și se semnează pentru conformitate;
14. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
15. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
16. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Resurse Umane, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
17. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Salarizare, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
18. 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 Salarizare, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
19. 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.

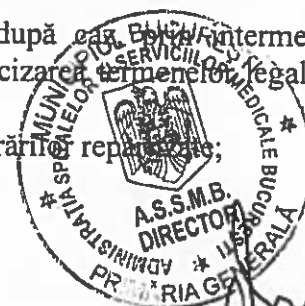
Art. 48 DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția juridică este compartiment funcțional în structura organizatorică a A.S.S.M.B., organizat la nivel de Direcție subordonată Directorului General Adjunct cu atribuții în acest sens.

Direcția juridică este condusă de un director, care conduce, coordonează, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor pe care le conduce și asigură buna colaborare și coordonare cu alte direcții/servicii.

Directorul Direcției Juridice îndeplinește următoarele atribuții:

1. Conduce și organizează activitatea Direcției Juridice, cu respectarea prevederilor legale, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
2. Duce la îndeplinire rezoluțiile, cu caracter juridic, înaintate de Directorul General și de Directorul General Adjunct în subordinea căruia se află, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor, în cadrul serviciilor aflate în subordine;
3. Avizează fișele posturilor, întocmite de șefii de serviciu, pentru salariații din cadrul serviciilor aflate în subordine;
4. Repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul personalului de conducere din subordine, emite rezoluții scrise, cu precizarea termenelor legale în care trebuie rezolvate;
5. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;



6. Verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul Direcției, pe care o coordonează;

7. Inițiază, coordonează și aprobă acțiuni, respectiv lucrări în domeniul de activitate al direcției pe care o conduce și răspunde de soluționarea acestora;

8. Participă la realizarea lucrărilor de o complexitate și importanță deosebite, repartizate la nivel de Direcție, împreună cu șefii de serviciu din cadrul Direcției Juridice;

9. Coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul Direcției, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;

10. Evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a șefilor de serviciu din cadrul serviciilor aflate în subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

11. Urmărește respectarea obligațiilor profesionale și a disciplinei muncii de către persoanele din subordine și inițiază demersuri vizând sancționarea disciplinară, cu respectarea prevederilor specifice legislației muncii, a contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

12. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării Direcției;

13. Asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, alături de șefii serviciilor aflate în subordine, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;

14. Asigură o bună colaborare cu toate direcțiile și serviciile A.S.S.M.B., pentru rezolvarea, în termen legal, a lucrărilor repartizate;

15. Semnează corespondența și documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare activității Direcției;

16. Întocmește raportul de activitate al Direcției;

17. Centralizează situațiile întocmite de către spitalele aflate în administrarea A.S.S.M.B., aferente „Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple”, în vederea depunerii spre aprobare la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;

18. Asigură reprezentarea A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ, în care instituția, pe care o reprezintă, este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale;

19. Avizează, din punct de vedere al legalității, Regulamentele de Organizare și Funcționare și Regulamentele Interne întocmite de unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., în urma suportului primit din partea direcțiilor de specialitate din cadrul A.S.S.M.B.;

20. Participă, în calitate de membru în comisiile constituite prin Decizie emisă de Directorul General al A.S.S.M.B., pentru efectuarea de controale în cadrul spitalelor aflate în administrarea A.S.S.M.B.;

21. Participă, în calitate de membru propus de Directorul General al A.S.S.M.B. și desemnat prin prin HCGMB, în Consiliile de Administrație din cadrul spitalelor aflate în administrarea A.S.S.M.B.;

22. Avizează documentele aferente formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație și le înaintează, spre avizare Directorului Economic și spre aprobare, Directorului General;

23. Participă, împreună cu șefii serviciilor din cadrul Direcției Juridice, la întocmirea Procedurilor Operaționale la nivel de Direcție Juridică, le avizează pentru legalitate și asigură implementarea acestora;

24. Participă, împreună cu șefii serviciilor din cadrul Direcției Juridice, la întocmirea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivel de Direcție Juridică și le avizează pentru legalitate;

25. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de Directorul General și Directorul General Adjunct în subordinea cărora se află.



În cazul absenței din instituție, Directorul de Direcție delegă, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior, atribuțiile care îi revin, oricărui dintre șefii de serviciu din cadrul Direcției Juridice.

În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către unul dintre șefii de serviciu din cadrul Direcției Juridice, în cazul absenței din instituție, directorul de direcție delegă atribuțiile care îi revin, cu aprobarea șefului ierarhic superior, unuia dintre consilierii juridici cu grad profesional maxim (S) I A din cadrul unuia dintre serviciile Direcției Juridice, cu acordul acestuia din urmă.

Direcția juridică are în subordine următoarele Servicii:

a) **Serviciul Avizare Juridică;**

b) **Serviciul Contencios.**

Serviciul Avizare Juridică și Serviciul Contencios sunt compartimente funcționale în structura organizatorică a A.S.S.M.B., organizate la nivel de servicii în cadrul Direcției Juridice.

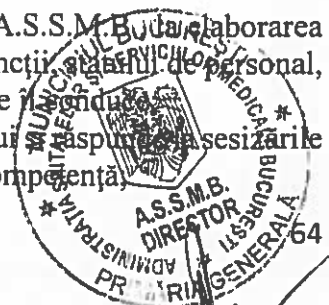
Conducerea Serviciului Avizare Juridică și a Serviciului Contencios este asigurată de câte un șef de serviciu. Fiecare șef de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu Directorul Direcției Juridice.

Art.49. Serviciul Avizare Juridică

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

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției Juridice și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență;
2. Repartizează lucrările, conform rezoluțiilor primite de la Directorul Direcției Juridice și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
3. Avizează pentru legalitate toate documentele elaborate în cadrul Serviciului pe care îl coordonează;
4. Participă, verifică și răspunde de realizarea, în cele mai bune condiții, și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate Serviciului;
5. Realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate Serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebite;
6. Întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului și le înaintează spre avizare Directorului Direcției Juridice;
7. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul Serviciului, pe care îl coordonează, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
8. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului pe care îl coordonează, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
9. Șeful de Serviciu întocmește anual sau ori de câte ori este necesar, propunerile/referatele privind perfecționarea personalului propriu, din cadrul Serviciului;
10. Elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul biroului;
11. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
12. Participă, în colaborare cu toate celelalte direcții/servicii din cadrul A.S.S.M.B. la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții și al personalului, precum și Regulamentului Intern cu privire la atribuțiile Serviciului, pe care îl coordonează;
13. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate Serviciului și răspunde la sesizările persoanelor interesate în legătură cu problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.



14. Întocmește împreună cu Directorul Direcției Juridice și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;

15. Întocmește împreună cu Directorul Direcției Juridice, Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;

16. Asigură reprezentarea A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ, în care instituția, pe care o reprezintă, este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale;

17. Asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, alături de Directorul Direcției Juridice, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;

18. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de Directorul de Direcție, Directorul General și Directorul General Adjunct în subordinea cărora se află.

În cazul absenței din instituție, Șeful de serviciu al Serviciului Avizare Juridică delegă, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior, atribuțiile care îi revin, Șefului de Serviciu al Serviciului Contencios din cadrul Direcției Juridice.

În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către Șeful Serviciu al Serviciului Contencios, în cazul absenței din instituție, atribuțiile șefului de serviciu vor fi preluate de Directorul Direcției Juridice, cu acordul acestuia din urmă.

În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor șefilor de serviciu de către Directorul Direcției Juridice, Șeful de Serviciu al Serviciului Avizare Juridică, delegă atribuțiile care îi revin, cu aprobarea șefului ierarhic superior, unuia dintre consilierii juridici cu grad profesional maxim (S) I A din cadrul unuia dintre serviciile Direcției Juridice, cu acordul acestuia din urmă.

Serviciul Avizare Juridică are următoarele atribuții și competențe:

1. Colaborează, la solicitarea Directorului Direcției Juridice, la întocmirea actelor cu caracter juridic sau administrativ, emise de către A.S.S.M.B. sau la care aceasta este parte, după caz (decizii, dispoziții, regulamente, protocoale, acorduri-cadru, contracte, acte adiționale la contracte, etc.);

2. Formulează puncte de vedere juridice, cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;

3. Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității (aviz pozitiv sau aviz negativ), actele cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, elaborate în cadrul A.S.S.M.B., cu respectarea prevederilor Legii 514/2003, actualizată, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, a prevederilor Statutul profesiei de consilier juridic, precum și a celorlalte prevederi legale incidente;

4. Elaborează, la solicitarea Directorului Direcției Juridice, răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, petițiile, solicitările cu caracter juridic, venite din partea terților (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat);

5. Asigură consultanță de specialitate și formulează puncte de vedere/opinii juridice, cu rol consultativ, la solicitarea Directorului Direcției și/sau a Directorului General și/sau Directorului General Adjunct și/sau a celorlalți directori de direcții din cadrul A.S.S.M.B., cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora;

6. Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite prin Decizie a Directorului General, în vederea ocupării unor posturi vacante din cadrul A.S.S.M.B., cu respectarea prevederilor legale;

7. Asigură reprezentarea în comisiile de cercetare disciplinară, constituite prin Decizie a Directorului General;

8. Asigură reprezentarea în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziții publice, constituite prin Decizie a Directorului General, unde urmează să se pronunțe exclusiv în numele A.S.S.M.B. și în numele Primăriei Generale a Municipiului București.

9. Asigură reprezentarea în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziții publice, constituite prin Decizie a Directorului General, unde urmează să se pronunțe exclusiv în numele A.S.S.M.B. și în numele Primăriei Generale a Municipiului București, conform legii;



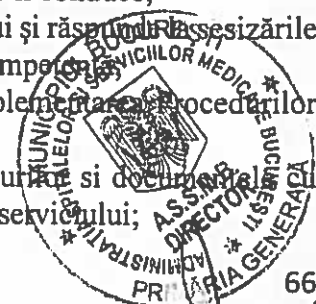
9. Asigură reprezentarea în cadrul altor comisii, constituite prin Decizie a Directorului General, aferente implementării de proiecte/programe derulate de A.S.S.M.B., în care prezența consilierilor juridici este necesară;
10. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
11. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului;
12. Participă, la solicitarea Șefului de Serviciu, la întocmirea și implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
13. Participă, la solicitarea Șefului de Serviciu, la întocmirea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Serviciului;
14. Participă la diverse întâlniri de lucru și îndeplinește și alte atribuții, din sfera sa de competență, din dispoziția Directorului Direcției Juridice sau a Directorului General.
15. Poate prelua din atribuțiile specifice Serviciului Contencios, la solicitarea scrisă a Directorului Direcției Juridice.

Art. 50 Serviciul Contencios

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

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției Juridice și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență;
2. Repartizează lucrările, conform rezoluțiilor primite de la Directorul Direcției Juridice și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
3. Avizează pentru legalitate toate documentele elaborate în cadrul Serviciului pe care îl coordonează;
4. Participă, verifică și răspunde de realizarea, în cele mai bune condiții, și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate Serviciului;
5. Realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate Serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebite;
6. Întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului și le înaintează spre avizare Directorului Direcției Juridice;
7. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul Serviciului, pe care îl coordonează, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
8. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului pe care îl coordonează, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
9. Șeful de Serviciu întocmește anual sau ori de câte ori este necesar, propunerile/referatele privind perfecționarea personalului propriu, din cadrul Serviciului;
10. Elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul biroului;
11. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
12. Participă, în colaborare cu toate celelalte direcții/servicii din cadrul A.S.S.M.B., la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la atribuțiile Serviciului, pe care îl conduce;
13. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate Serviciului și răspunde de sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
14. Întocmește împreună cu Directorul Direcției Juridice și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
15. Întocmește împreună cu Directorul Direcției Juridice, Registrul Riscurilor și documentele referitoare la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;



16. Asigură reprezentarea A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ, în care instituția, pe care o reprezintă, este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale;

17. Asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, alături de Directorul Direcției Juridice, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;

18. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de Directorul de Direcție, Directorul General și Directorul General Adjunct în subordinea cărora se află.

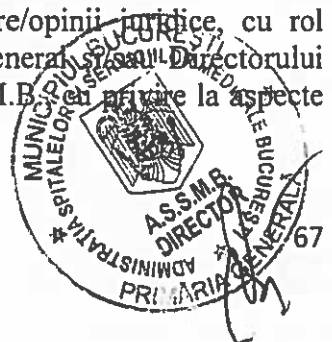
În cazul absenței din instituție, Șeful de serviciu al Serviciului Contencios delegă, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior, atribuțiile care îi revin, Șefului de Serviciu al Serviciului Avizare Juridică din cadrul Direcției Juridice.

În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective, de către Șeful Serviciu al Serviciului Avizare Juridică, în cazul absenței din instituție, atribuțiile șefului de serviciu vor fi preluate de Directorul Direcției Juridice, cu acordul acestuia din urmă.

În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor șefilor de serviciu de către Directorul Direcției Juridice, Șeful de Serviciu al Serviciului Contencios, delegă atribuțiile care îi revin, cu aprobarea șefului ierarhic superior, unuia dintre consilierii juridici cu grad profesional maxim (S) I A din cadrul unuia dintre serviciile Direcției Juridice, cu acordul acestuia din urmă.

Serviciul Contencios are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură reprezentarea A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ, în care instituția, pe care o reprezintă, este parte;
2. Asigură reprezentarea A.S.S.M.B. în fața altor organe jurisdicționale;
3. Întocmește, la solicitarea Directorului Direcției Juridice și cu aprobarea Directorului General, cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri pentru emiterea ordonanțelor de plată și alte cereri/acțiuni cu caracter jurisdicțional;
4. Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, interogatorii și alte răspunsuri, conform solicitărilor instanțelor judecătorești, în cauzele în care A.S.S.M.B. este parte;
5. Promovează, la solicitarea Directorului Direcției Juridice și cu aprobarea Directorului General, căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
5. Întocmește diverse acte cu caracter juridic, pentru apărarea intereselor instituției (cereri, sesizări, somații, notificări);
6. Depune diligențele prevăzute de lege, pentru buna conducere a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care A.S.S.M.B. este parte;
7. Înaintează Directorului Direcției Juridice, în vederea avizării, înscrisurile aferente formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
8. Obține titlurile executorii în vederea executării silită și transmite spre executare, către organele de executare silită, hotărârile judecătorești rămase definitive și/sau alte titluri executorii;
9. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte;
10. Elaborează, la solicitarea Directorului Direcției Juridice, răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, petițiile, solicitările cu caracter juridic, venite din partea terților (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat);
11. Asigură consultanță de specialitate și formulează puncte de vedere/opinii juridice, cu rol consultativ, la solicitarea Directorului Direcției și/sau a Directorului General și/sau a Directorului General Adjunct și/sau a celorlalți directori de direcții din cadrul A.S.S.M.B. în privința aspectelor legale ce privesc activitatea acestora;



12. Asigură reprezentarea în comisiile de cercetare disciplinară, constituite prin Decizie a Directorului General;
13. Asigură reprezentarea în cadrul comisiilor, constituite prin Decizie a Directorului General, aferente implementării de proiecte/programe derulate de A.S.S.M.B., în care prezența consilierilor juridici este necesară;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
15. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului;
16. Participă, la solicitarea Șefului de Serviciu, la întocmirea și implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
17. Participă, la solicitarea Șefului de Serviciu, la întocmirea Registrul Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Serviciului.
18. Participă la diverse întâlniri de lucru și îndeplinește și alte atribuții, din sfera sa de competență, din dispoziția Directorului Direcției Juridice sau a Directorului General.
19. Poate prelua din atribuțiile specifice Serviciului Avizare Juridică, la solicitarea scrisă a Directorului Direcției Juridice.

Art. 51. DIRECȚIA SUPT SPITALE

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

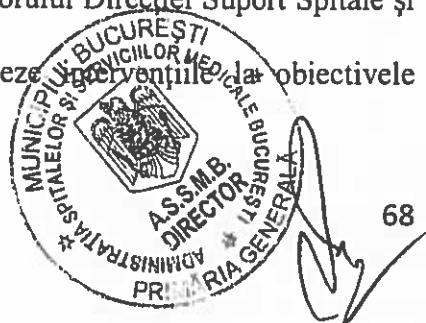
Directorul Direcției Suport Spitale are următoarele atribuții și competențe:

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. 52 SERVICIUL SUPT 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;

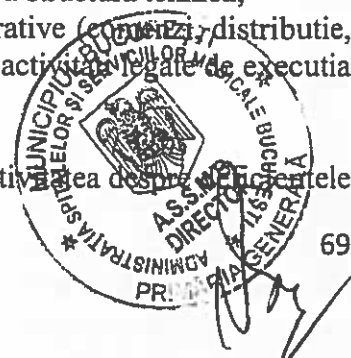


3. Să administreze resursele umane și materiale puse la dispoziție spitalelor;
4. Să fie în permanență la curent cu evoluția și specificul muncii și cu administrarea patrimoniului;
5. Să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
6. Să acorde suport la întocmirea caietelor de sarcini conform legislației aplicabile în vigoare;
7. Să se preocupe de oferirea de servicii suport administrativ pentru buna desfășurare a actului medical;
8. ~~Asigură suport la solicitarea spitalelor în vederea unei evidențe 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 bună 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 sanitară are contracte/protocoale de colaborare instituțională);
12. Să identifice surse de autoinstruire;
13. Să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare în baza cărora lucrează (contracte, acte adiționale, carte tehnică, indicatori de consum etc.)
14. Să răspundă la toate solicitările spitalului din aria sa de competență prompt și cu profesionalism;
15. Să îndrume și să acorde suport personalului din spitale, să verifice dacă sunt respectate normele de PSI și SSM și dacă sunt întocmite documente în acest sens;
16. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice acestor domenii;
17. Să acorde suport și să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile desfășurate în spațiul de lucru al spitalului.
18. Elaborează lunar rapoarte de activitate pe care le transmite managerului spitalului și conducerii ASSMB, șeful structurii întocmește și înaintează pontaje lunare pentru structura administrativă;
19. Preia de la spital activități cu privire la rezolvarea problemelor operative (comenzi, distribuție, transport) asigurând satisfacerea adecvată și la timp a contractelor și activități legate de execuția contractelor de resortul administrativ;
20. Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei suport;
21. Să informeze de îndată managerul spitalului în care își desfășoară activitatea despre deficiențele constatate sau evenimentele petrecute;
22. Să execute alte activități în legătură cu bună funcționare a activității spitalului prezentate de persoane care au acest drept;
23. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
24. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
25. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea 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;
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. 53. SERVICIUL SUPT SPITALE TEHNIC

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

1. Elaborează lunar rapoarte de activitate pe care le transmite managerului spitalului și conducerii ASSMB, șeful structurii întocmește și înaintează pontaje lunare pentru structura tehnică;
2. Preia de la spital activități cu privire la rezolvarea problemelor operative (comenzi, distribuție, transport) asigurând satisfacerea adecvată și la timp a contractelor și activități legate de execuția contractelor de resortul tehnic;
3. Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei suport;
4. Să informeze de îndată managerul spitalului în care își desfășoară activitatea despre deficiențele



- constatate sau evenimentele petrecute;
5. Să execute alte activități în legătură cu buna funcționare a activității spitalului prezentate de persoane care au acest drept;
 6. Coordonează și supervizează toată activitatea de logistică și administrare din zona de lucru;
 7. Să asigure soluționarea situațiilor de excepție din activitatea logistică/tehnică;
 8. Să contribuie la corelarea și ajustarea stocului din depozite din punct de vedere cantitativ și calitativ în funcție de necesități;
-
9. Să asigure cerințele pentru fluxurile medicale din spitale;
 10. Sa asigure tehnic eficientizarea capacităților de transport;
 11. Coordonează și constată buna funcționare a aparaturii medicale;
 12. Supraveghează mentenanța acestora conform contractelor încheiate de spital;
 13. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sau un grup de persoane;
 14. Organizează și coordonează activitatea de întreținere și reparații (mentenanță) precum și a lucrărilor de investiții la nivel de spital în vederea funcționării optime a instalațiilor tehnologice și energetice din spital;
 15. Îndrumă și corectează nemijlocit activitățile administrativ-gospodărești și propune măsurile necesare pentru modernizarea utiljelor și a inventarului gospodaresc din spitalele ASSMB;
 16. Elaborează planul de reparații pe centre de cost pentru realizarea lucrărilor planificate în limita bugetului aprobat;
 17. Urmărește realizarea planului de reparații, controlează calitatea lucrărilor executate conform contractelor încheiate;
 18. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile instalațiilor la stabilirea cauzelor care le-au generat și luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;
 19. Verifică regimul de funcționare a centralelor termice pentru furnizarea neîntreruptă a utilităților necesare desfășurării activității spitalului;
 20. Controlează starea mijloacelor fixe din cadrul spitalelor, participă la inventariere și avizează propunerile de casare a mijloacelor fixe;
 21. Asigură elaborarea metodelor de reducere a consumului de utilități;
 22. Se ocupă de îndepărtarea/curățarea efectelor incidentelor aparute în gestionarea deșeurilor;
 23. Asigură legătura cu terți (firme autorizate) conform contractelor încheiate;
 24. Respectă programul de lucru al spitalelor în care își desfășoară activitatea;
 25. Raspunde de verificarea periodica sau ori de cate ori este nevoie a instalatiilor electrice si termice;
 26. Raspunde de dezapezirea principalelor căi de acces ale spitalelor (auto, trotuare, depozite, ateliere, secții etc.)
 27. Asigură verificarea curățeniei exterioare în spital, întreținerea spațiilor verzi și repararea căilor de acces;
 28. Răspunde de asigurarea securității echipamentelor nemedicale (bucătărie, spălătorie, caculatoare de birou, mobilier, etc.)
 29. Respectă programările concediilor de odihnă, prevederilor R.O.F, R.I, și Codul de etică și Deontologie al spitalului unde își desfășoară activitatea;
 30. Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la activitatea spitalului unde își desfășoară activitatea;
 31. Cunoaște și asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind controlul, supravegherea și infecțiilor asociate asistenței medicale;
 32. Răspunde de introducerea noului angajat în politica tehnică a spitalului și pentru respectarea drepturilor pacientului;
 33. Îndeplinește și respectă cerințele procedurilor operationale ale spitalului unde își desfășoară activitatea;
 34. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității din cadrul spitalului în care își desfășoară activitatea;
 35. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul spitalului;

Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control



Intern Managerial în cadrul serviciului;

37. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Direcția Juridică, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
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. Răspunde conform legii pentru nerespectarea și îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și anexele acestuia.

Art. 54 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 Scolară se realizează conform prevederilor din O.U.G. 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 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 numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii

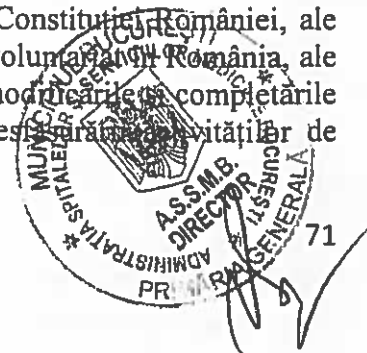
4) Cheltuielile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt formate din :

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



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.

DIRECTOR GENERAL
Ec. Daniela BLÎND



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Având în vedere că prin Hotărârile CGMB nr. 425/2008, nr. 112/2010, nr. 113/2010 s-a stabilit regimul juridic prin care își desfășoară activitatea unitățile sanitare cu paturi aflate în proprietatea Municipiului București și administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

În conformitatea cu prevederile:

Legii 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

HG 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

Legii 215 art. 36 alin (2) lit a) și alin (3) lit. b) și art. 45 alin (1);

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice -Consolidarea din data de 03 iulie 2018 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 390 din 23 mai 2016 și include modificările aduse prin următoarele acte: OUG 80/2016; OUG 107/2017; Directiva 24/2014; OUG 45/2018-ultimul amendament în 04 iunie 2018 - „Art. 40 - Înființarea de unități de achiziții centralizate și situațiile și condițiile în care autorități contractante achiziționează produse sau servicii de la unități de achiziții centralizate care furnizează activitățile de achiziție centralizate, precum și în care unități de achiziții centralizate care furnizează activitățile de achiziție centralizate atribuie contracte de achiziție publică/incheie acorduri-cadru de lucrări, produse sau servicii destinate altor autorități contractante se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, respectiv prin hotărâre a autorităților deliberative locale”, **prevedere legala sub care Direcția Achiziții a ASSMB devine unitate centralizată de achiziții pentru unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare.**

Implementarea proiectelor:

- „Testarea genetică la cancerul la sân în stadii incipiente”;
- „Consultații stomatologice și aplicare de aparate ortodontice pentru elevii din Municipiul București”.
- „Newborn - Oncofertilitate”;
- „Tehnologie revoluționară de eliminare a infecțiilor nosocomiale din spitale cu ajutorul roboților”
- „O șansă pentru cuplurile infertile”.

Având în vedere dezvoltarea continuă a actului medical în spitalele aflate în subordinea ASSMB și în cabinetele medicale școlare;



Preocuparea responsabilă a conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București pentru gestionarea resurselor umane proprii, astfel încât, cerințele obiective pe care le impune desfășurarea în condiții de eficiență maximă a activității instituției noastre să asigure realizarea obiectivelor de către Consiliul General al Municipiului București

Ținând cont de legislație și motivat de considerentele precizate mai sus, înaintăm către Consiliul General al Municipiului București, spre aprobare, propunerea de Organigramă, Stat de funcții precum și Regulament de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cuprinzând următoarele modificări:

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cuprinde în structura sa organizatorică – **10 Direcții, 25 servicii, 2 birouri, 1 compartiment, 605 cabinete medicale medicina generală și stomatologie sector 1-6 și universități**, după cum urmează:

1. În subordinea Directorului General:

Având în vedere prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, a prevederilor HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv și a Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice coroborat cu volumul de muncă din instituție,

propunem modificarea organigramei prin transformarea Biroului Control Intern Managerial și Integritate în Serviciul Control Intern Managerial și Integritate, precum și transformarea Compartimentului Audit Intern în Serviciul Audit Intern astfel:

2. Biroul Control Intern Managerial și Integritate se va transforma în Serviciul Control Intern Managerial și Integritate. La acest moment are, conform statului de funcții, un număr de 6 posturi, iar prin transformarea în serviciu va avea un număr de 8 posturi, suplimentarea fiind realizată prin redistribuirea a 2 posturi din cadrul Serviciului Suport Spitale Administrativ.

Posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
14	Șef Birou S / II	14	Șef Serviciu S / II
125	Inspector de Specialitate S / IA	20	Inspector de Specialitate S / IA
126	Inspector de Specialitate S / IA	21	Inspector de Specialitate S / IA

3. Compartimentul Audit Intern se va transforma în Serviciul Audit Intern și va avea o structură cu un număr de 8 posturi, suplimentarea fiind realizată prin redistribuirea a 6 posturi din cadrul Serviciului Suport Spitale Administrativ.

Posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
127	Inspector de Specialitate S / I	22	Șef Serviciu
128	Inspector de Specialitate S / I	25	Auditor S / IA
129	Inspector de Specialitate S / I	26	Auditor S / IA
130	Inspector de Specialitate S / I	27	Auditor S / IA
131	Inspector de Specialitate S / II	28	Auditor S / IA
132	Inspector de Specialitate S / II	29	Auditor S / IA

4. Director Direcția Achiziții cu următoarele servicii aflate în subordine:

- 1) Serviciul Proceduri Achiziții
- 2) Serviciul Contractare și Analiză Contestații
- 3) Serviciul Achiziții Centralizate

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice - Consolidarea din data de 03 iulie 2018 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 390 din 23 mai 2016 și include modificările aduse prin următoarele acte: OUG 80/2016; OUG 107/2017; Directiva 24/2014; OUG 45/2018-ultimul amendament în 04 iunie 2018 - „Art. 40 - Înființarea de unități de achiziții centralizate și situațiile și condițiile în care autorități contractante achiziționează produse sau servicii de la unități de achiziții centralizate care furnizează activitățile de achiziție centralizate, precum și în care unități de achiziții centralizate care furnizează activitățile de achiziție centralizate atribuie contracte de achiziție publică/incheie acorduri-cadru de lucrări, produse sau servicii destinate altor autorități contractante se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, respectiv prin hotărâre a autorităților deliberative locale”, prevedere legală sub care Direcția Achiziții a ASSMB devine unitate centralizată de achiziții pentru unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare.

În acest sens se propune modificarea organigramei ASSMB prin înființarea, în cadrul Direcției Achiziții a Serviciului Achiziții Centralizate, iar numărul de 8 posturi, pentru înființarea acestui serviciu, vor fi preluate din cadrul Serviciului Suport Spitale Tehnic.

Posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
185	Inspector de Specialitate S / I	242	Șef Serviciu
186	Inspector de Specialitate S / I	243	Inspector de Specialitate S / IA
187	Inspector de Specialitate S / I	244	Inspector de Specialitate S / IA
188	Inspector de Specialitate S / I	245	Inspector de Specialitate S / IA
189	Inspector de Specialitate S / I	246	Inspector de Specialitate S / IA

190	Inspector de Specialitate S / I	247	Inspector de Specialitate S / IA
191	Inspector de Specialitate S / II	248	Inspector de Specialitate S / IA
192	Inspector de Specialitate S / II	249	Inspector de Specialitate S / IA

5. În subordinea Directorului General Adjunct (Medical):

Directorul Direcției Management și Structuri Unități Sanitare cu următoarele servicii aflate în subordine:

1. Serviciul Management Spitale
2. Serviciul Medical Suport Spitale

Având în vedere redistribuirea posturilor, către Direcția Medicină Școlară, ca urmare a reorganizării activității, se va reduce numărul de posturi din cadrul Serviciului Medical suport Spitale cu 36 funcții de execuție vacante, din următoarele poziții avute în vechiul stat:

- 34 posturi Inspector de Specialitate S / I (poz. de la 377 – la 381, de la 383 – la 399, de la 401 – la 412)
- 2 posturi Inspector de Specialitate S / II (poz. 382 și 400)

Directorul Direcției Programe - Proiecte cu următoarele servicii aflate în subordine:

1. Serviciul Implementare Proiecte;
2. Serviciul Managementul Proiectelor;
3. Serviciul Asistență Tehnică Proiecte;
4. Serviciul Promovare a Sănătății și Punctul Focal

La acest moment Direcția Programe-Proiecte are conform statului de funcții un număr de 17 posturi, care sunt insuficiente în raport cu volumul de muncă și activitățile pe care direcția le desfășoară, motiv pentru care, propunem modificarea organigramei Direcției Programe-Proiecte, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (Medical)

Menționăm că în urma actualei reorganizări a activității Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în cadrul instituției s-a reorganizat Direcția Programe – Proiecte, cu 4 servicii în subordine, Serviciul Implementare Proiecte, Serviciul Managementul Proiectelor și Serviciul Asistență Tehnică Proiecte și Serviciul Promovare a Sănătății și Punctul Focal redistribuindu-se de la Serviciul Implementare Proiecte 8 posturi și de la Serviciul Suport Spitale Administrativ 8 posturi, în subordinea directă a Directorului General Adjunct (Medical).

Pentru Serviciul Asistență Tehnică Proiecte posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
133	Inspector de Specialitate S / I	435	Șef Serviciu S / II
134	Inspector de Specialitate S / I	436	Inspector de Specialitate S / IA
135	Inspector de Specialitate S / I	437	Inspector de Specialitate S / IA
136	Inspector de Specialitate S / II	438	Inspector de Specialitate S / IA

137	Inspector de Specialitate S / I	439	Inspector de Specialitate S / I
138	Inspector de Specialitate S / I	440	Inspector de Specialitate S / I
139	Inspector de Specialitate S / II	441	Inspector de Specialitate S / II
140	Inspector de Specialitate S / I	442	Referent M / II

Pentru Serviciul Managementul Proiectelor posturile vacante și cele ocupate vor fi redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
478	Inspector de Specialitate S / debutant	427	Șef Serviciu S / II
471	Inspector de Specialitate S / II	428	Inspector de Specialitate S / II
472	Inspector de Specialitate S / II	429	Inspector de Specialitate S / II
473	Inspector de Specialitate S / II	430	Inspector de Specialitate S / II
474	Inspector de Specialitate S / II	431	Inspector de Specialitate S / II
475	Inspector de Specialitate S / I	432	Inspector de Specialitate S / I
476	Inspector de Specialitate S / I	433	Inspector de Specialitate S / I
477	Inspector de Specialitate S / II	434	Inspector de Specialitate S / II

Pozițiile 471, 472, 473, 474, 475 nu sunt vacante, acestea vor fi doar redistribuite în cadrul noului Serviciu conform tabelului de mai sus.

Directorul Direcției Medicină Școlară cu următorul serviciu în subordine:

Serviciul de Medicină Școlară, care are în subordine:

1. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 1;
2. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 2;
3. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 3;
4. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 4;
5. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 5;
6. Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 6;
7. Cabinete medicale Medicina Generala și Stomatologie Universități;

va avea, în cadrul cabinetelor de medicina generală și stomatologie un număr suplimentar de 36 de posturi redistribuite de la Serviciul Medical Suport Spitale astfel și un post redistribuit de la Cabinete stomatologie Sector 1 la Cabinete medicale Medicina Generala Sector 1.

Pentru Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 1 posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
658	Asistent medical PL principal	589	Asistent medical PL principal



Pentru Cabinete medicale Medicina Generala Sector 2 posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
377	Inspector de specialitate S / I	755	Asistent medical PL
378	Inspector de specialitate S / I	756	Asistent medical PL
379	Inspector de specialitate S / I	757	Asistent medical PL
380	Inspector de specialitate S / I	758	Asistent medical PL
381	Inspector de specialitate S / I	759	Asistent medical PL
382	Inspector de specialitate S / II	760	Asistent medical PL
383	Inspector de specialitate S / I	761	Asistent medical PL
384	Inspector de specialitate S / I	762	Asistent medical PL
385	Inspector de specialitate S / I	763	Asistent medical PL
386	Inspector de specialitate S / I	764	Asistent medical PL
387	Inspector de specialitate S / I	765	Asistent medical PL
388	Inspector de specialitate S / I	766	Asistent medical PL
389	Inspector de specialitate S / I	767	Asistent medical PL
390	Inspector de specialitate S / I	768	Asistent medical PL
391	Inspector de specialitate S / I	769	Asistent medical PL
392	Inspector de specialitate S / I	770	Asistent medical PL
393	Inspector de specialitate S / I	771	Asistent medical PL
394	Inspector de specialitate S / I	772	Asistent medical PL
395	Inspector de specialitate S / I	773	Asistent medical PL
396	Inspector de specialitate S / I	774	Asistent medical PL

Pentru Cabinete medicale Stomatologie Sector 3 posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
397	Inspector de specialitate S / I	988	Asistent medical PL

Pentru Cabinete medicale Medicină Generală Sector 4 posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
398	Inspector de specialitate S / I	1081	Asistent medical PL

Pentru Cabinete medicale Medicină Generală Sector 5 posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
399	Inspector de specialitate S / I	1201	Asistent medical PL
400	Inspector de specialitate S / II	1202	Asistent medical PL

Posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
193	Inspector de Specialitate S / II	31	Director / S / II

Posturile vacante vor fi transformate și redistribuite astfel:

Pozitie Stat Vechi	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Vechi	Pozitie Stat NOU	Funcție / Nivel studii / Grad Stat Nou
194	Inspector de Specialitate S / II	40	Șef Serviciu / S / II
195	Inspector de Specialitate S / II	41	Consilier Juridic S / IA
196	Inspector de Specialitate S / II	42	Consilier Juridic S / IA
197	Inspector de Specialitate S / IA	43	Consilier Juridic S / IA
198	Inspector de Specialitate S / IA	44	Consilier Juridic S / debutant
199	Inspector de Specialitate S / IA	45	Consilier Juridic S / I
200	Inspector de Specialitate S / I	46	Consilier Juridic S / II
201	Inspector de Specialitate S / II	47	Consilier Juridic S / II

Directorul Direcției Suport Spitale care are în subordine:

1. Serviciul Suport spitale Administrativ;
2. Serviciu Suport Spitale Tehnic.

Având în vedere redistribuirea posturilor către Direcția Programe – Proiecte, Direcția Juridică, Direcția Achiziții, Serviciul Control Intern Managerial și Integritate și Serviciul Audit Intern, se va reduce numărul de posturi din cadrul Serviciilor din subordinea Direcției Suport Spitale cu 33 funcții de execuție vacante, din următoarele poziții avute în vechiul stat:

- Serviciul Suport Spitale Administrativ se reduce cu 16 posturi din care:
 - o 2 posturi Inspector de Specialitate S / IA (poz. 125 și 126)
 - o 10 posturi Inspector de Specialitate S / I (poz. de la 127 – la 130, de la 133 – la 135, 137, 138 și 140)
 - o 4 posturi Inspector de Specialitate S / II (poz. 131, 132, 136, 139)
- Serviciul Suport Spitale Tehnic se reduce cu 17 posturi din care:
 - o 7 posturi Inspector de Specialitate S / I (poz. de la 185 – la 190 și 200)
 - o 7 posturi Inspector de Specialitate S / II (poz. de la 191 – la 196 și 201)
 - o 3 posturi Inspector de Specialitate S / IA (poz. de la 197 – la 199)


De asemenea vor fi modificate și următoarele posturi vacante:

- Poz. 202 – 207 Inspector de Specialitate debutant se mută la poz. 188 – 193
- Poz. 210 referent M IA se transformă în Inspector de Sp. S I și se mută la poz. 186
- Poz. 211 referent M IA se transformă în Inspector de Sp. S I și se mută la poz. 187
- Poz. 218 referent M I se transformă în Inspector de Sp. S debutant și se mută la poz. 194
- Poz. 212 – 217 referent M IA se mută la poz 197 – 202

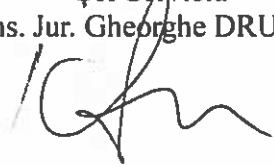
- Poz. 219 – 224 referent M I se mută la poz. 203 – 208
- Poz 157 referent M I se transforma in Inspector M I si se muta la poz. 158
- Poz. 413, 417, 419 referent M IA se transformă în Inspector de spec. S I și se mută la poz. 369, 370, 371
- Poz. 414, 415, 416, 418, 420 referent M I se transforma in Inspector de Sp. S I si se muta la poz. 372 – 376
- Poz. 1410 medic specialist se transforma in medic primar si se muta la poz. 1408

Mentionăm că reorganizarea activității Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se va face în cadrul aceluiași număr total de posturi, respectiv 1476, dar cu majorarea numărului de posturi de conducere de la 62 la 68 prin înființarea următoarelor posturi:

- 1 post de Director Direcție Juridică,
- 1 post Șef Serviciul Contencios,
- 1 post Șef Serviciul Achiziții Centralizate,
- 1 post Șef Serviciul Audit Intern,
- 1 post Șef Serviciul Managementul Proiectelor,
- 1 post Șef Serviciul Asistență Tehnică Proiecte.

DIRECTOR GENERAL SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Ec. Daniela JURIDIC


Serviciul Juridic,
Șef Serviciu
Cons. Jur. Gheorghe DRUGĂ



Întocmit,
Director Resurse Umane
Paula Bălan

