

ANEXĂ

la H.C.G.M.B nr. 146, 20.08.2012

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțată din bugetul Municipiului București, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378/09.12.2008, modificată prin Hotărârea CGMB nr. 298/31.08.2009.

Art. 2 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și Hotărârilor CGMB nr. 378/2008 și nr. 425/2008

Art. 3 Sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se află în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5 București; sediul provizoriu 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 întregește, după caz, în condițiile legii.



1

3

Multipliat 10.09.2012



[Handwritten signature]

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

CAPITOLUL III

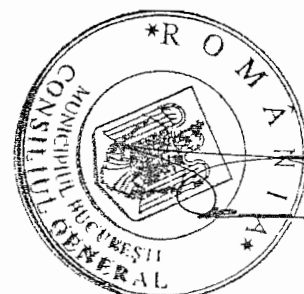
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cuprinde în structura sa organizatorică – 3 direcții, 11 servicii și 1 birou, după cum urmează:

1. În subordinea Directorului general :

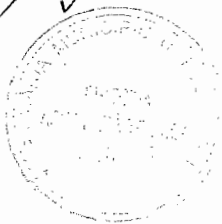
- Director (al Direcției medicală)
- Director (al Direcției economică)

[Handwritten signature]



2

[Handwritten signature]
Multipliat 10.09.2012

D. Acuney


- Director (al Direcției administrativ)
- Serviciul Resurse Umane și Securitatea Muncii
- Serviciul IT
- Serviciul Juridic
- Serviciul " Centrul Medico-Social de Recuperare a Copiilor cu Scolioză"

2. In subordinea Directorului (Direcția Medicală) :

- Serviciul Management Spitale
- Serviciul Medicină Socială și Școlară

3. In subordinea Directorului (Direcția Economică) :

- Serviciul Buget Contabilitate
- Serviciul Financiar

4. In subordinea Directorului (Direcția Administrativ) :

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

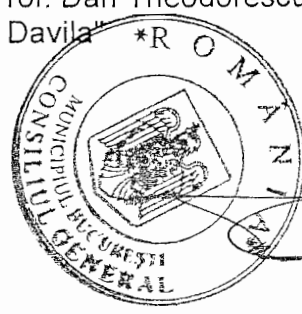
A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Art. 7 In vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București are în administrare/subordine, după caz, următoarele:

a) în administrare - unitățile sanitare publice cu paturi:

1. Spitalul Clinic "Sf. Maria"
2. Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Filantropia"
3. Spitalul Universitar de Stomatologie "Prof. Dan Theodorescu"
4. Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr. Carol Davila"
5. Spitalul Clinic Colentina

[Handwritten signature]



mulțiplu cat 10,09 2012

R. Ciocan



6. Spitalul Clinic "Dr. I. Cantacuzino"
7. Spitalul Clinic de Ortopedie "Foisor"
8. Spitalul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia"
9. Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan"
10. Spitalul Clinic "N. Malaxa"
11. Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"
12. Spitalul Clinic de Boli Infectioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș"
13. Spitalul Clinic "Colțea"
14. Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie "Sf. Luca"
15. Spitalul Clinic Prof. "Dr. Th. Burghele"
16. Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu"
17. Spitalul de Psihiatrie Prof. Dr. Alexandru Obregia
18. Spitalul CETTT Sf. Stelian
19. Spitalul de Psihiatrie Prof. Dr. Constantin Gogos
20. Complexul de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri

b) în subordine - cabinetele de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București organizate într-o structură fără personalitate juridică, după cum urmează:

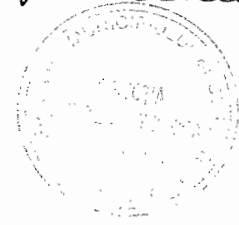
Nr. crt.	Sector	Cabinete asistență medicală / Cabinete medicină dentară
1	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 1
2	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 2
3	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 42
4	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 43
5	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 44
6	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 46
7	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 47
8	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 50
9	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 52
10	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 56
11	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 85
12	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 97
13	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 116
14	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 117
15	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 122
16	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 146
17	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 203
18	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 206
19	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 222
20	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 248
21	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 251
22	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 252
23	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 281 "STEUA"

[Handwritten signature]

[Circular stamp: ROMANIA, CONSILIUL GENERAL, MUNICIPIUL BUCUREȘTI]

Multiplicat la 10.09.2012

1. Drepturi



24	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 283
25	S1	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 285
26	S1	GRĂDINIȚA DE COPII M. AP.N. NR. 2
27	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 1 "SFINTII VOIEVOZI"
28	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 3 "NICOLAE TITULESCU"
29	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 5 "CORNELIU POPESCU"
30	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 6
31	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 7
32	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 11 "I.HELIADE RADULESCU"
33	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 12 "HERĂSTRĂU"
34	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 13
35	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 17 "PIA BRĂȚIANU"
36	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 45 "TITU MAIORESCU"
37	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 118 "VASILE ALECSANDRI"
38	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 152 "URUGUAY"
39	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 162
40	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 170 "GEO BOGZA"
41	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 171 "PETRE ISPIRESCU"
42	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 173 "EUGEN BARBU"
43	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 175 "SF. NICOLAE"
44	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 177 "NICOLAE GRIGORESCU"
45	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 178
46	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 179
47	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 181
48	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 182 "ALEXANDRU COSTESCU"
49	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 183
50	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 184
51	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 186 "ELENA VACARESCU"
52	S1	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 192
53	S1	
54	S1	COLEGIUL NAȚIONAL "I.L.CARAGIALE"
55	S1	COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"
56	S1	COLEGIUL GERMAN "GOETHE"
57	S1	COLEGIUL NAȚIONAL "AUREL VLAICU"
58	S1	COLEGIUL NAȚIONAL "ION NECULCE"
59	S1	LICEUL TEORETIC "JEAN MONNET"
60	S1	LICEUL TEORETIC "C-TIN BRÂNCOVEANU"
61	S1	LICEUL TEORETIC "NICOLAE IORGA"
62	S1	LICEUL TEORETIC BULGAR "HRISTO BOTEV"
63	S1	LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU VLAHUȚĂ"
64	S1	LICEUL BILINGV "MIGUEL DE CERVANTES"
65	S1	LICEUL DE ARTE PLASTICE "NICOLAE IONITZA"



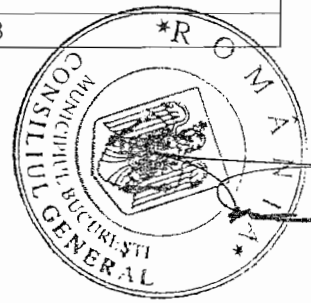
Multiplicat la 10.09.2012

Procedur



66	S1	COLEGIUL NAȚIONAL DE MUZICĂ "GEORGE ENESCU"
67	S1	LICEUL GRECO-CATOLIC "TIMOTEI CIPARIU"
68	S1	LICEUL "GEORGE CĂLINESCU"
69	S1	COLEGIUL ECONOMIC "V. MADGEARU"
70	S1	COLEGIUL TEHNIC "MEDIA"
71	S1	COLEGIUL TEHNIC MECANIC "GRIVIȚA"
72	S1	COLEGIUL TEHNIC DE MATERIAL RULANT pentru TRANSPORTURI FERROVIARE BUCUREȘTI
73	S1	COLEGIUL TEHNIC DE ARHITECTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE "IOAN N. SOCOLESCU"
74	S1	COLEGIUL AGRICOL "VIACESLAV HARNAJ"
75	S1	COLEGIUL TEHNIC DE AERONAUTICĂ "HENRI COANDĂ"
76	S1	COLEGIUL TEHNIC "MIRCEA CEL BATRAN"
77	S1	COLEGIUL TEHNIC FERROVIAR "MIHAI I"
78	S1	GRUP ȘCOLAR DE ARTE ȘI MESERII "DIMITRIE PACIUREA"
79	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 7
80	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 8 "LICURICI"
81	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 12 "ALBINUȚA"
82	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 16 "LUMINIȚA"
83	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 23
84	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 133 "LUMEA POVEȘTELOR"
85	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 135
86	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 137
87	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 138
88	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 147
89	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 188 "CASTEL"
90	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 189 "MALAXA"
91	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 201 "CLOPOȚEL"
92	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 233
93	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 234 "ZORI DE ZI"
94	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 236
95	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 256
96	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 257 "ALICE"
97	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 276
98	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 277 "STELUȚA"
99	S2	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 280
100	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 4
101	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 10 "MARIA ROSETTI"
102	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 19 "TUDOR ARGHEZI"
103	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 23 "SF. SILVESTRU"
104	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 24
105	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 25
106	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 26
107	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 27 "PRINCIPESA ILEANA"
108	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 28

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

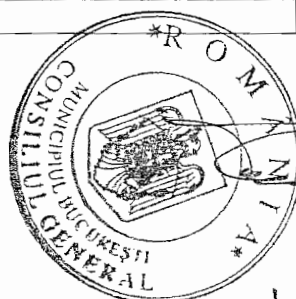
mulți pe cartă 10.09.2012

109	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 30 "GRIGORIE GHICA VOIEVOD"
110	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 31
111	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 32
112	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 39
113	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 40
114	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 41
115	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 46
116	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 49
117	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 50 "MAICA DOMNULUI"
118	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 51
119	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 52 "IANCULUI"
120	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 56 "J. MARTI"
121	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 58 "PETRE GHELMEZ"
122	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 62
123	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 64 "FERDINAND I"
124	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 66
125	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 71 "IOVAN DUCICI"
126	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 77
127	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 85 "VASILE BUNESCU"
128	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 145
129	S2	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 307
130	S2	COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI VITEAZUL"
131	S2	COLEGIUL NAȚIONAL "CANTEMIR VODA"
132	S2	COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET"
133	S2	COLEGIUL NAȚIONAL "IULIA HAȘDEU"
134	S2	COLEGIUL NAȚIONAL "EMIL RACOVITĂ"
135	S2	COLEGIUL NAȚIONAL "VICTOR BABEȘ"
136	S2	COLEGIUL NAȚIONAL BILINGV "GEORGÉ COȘBUC"
137	S2	LICEUL TEORETIC "C.A. ROSETTI"
138	S2	LICEUL TEORETIC "MIHAIL SADOVEANU"
139	S2	LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA"
140	S2	LICEUL TEORETIC BILINGV "ITA WEGMAN"
141	S2	ȘCOALA CENTRALĂ
142	S2	LICEUL TEORETIC "ADY ENDRE"
143	S2	LICEUL WALDORF
144	S2	COLEGIUL ECONOMIC "A. D. XENOPOL"
145	S2	COLEGIUL ECONOMIC "HERMES"
146	S2	COLEGIUL TEHNIC "TRAIAN"
147	S2	COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
148	S2	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "SFÂNTUL PANTELIMON"
149	S2	GRUP ȘCOLAR ELECTRONICA INDUSTRIALĂ
150	S2	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "CONSTANTIN BRANCUȘI"
151	S2	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "MECANICĂ FINĂ"
152	S2	COLEGIUL TEHNIC "DIMITRIE LEONIDA"
153	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 3
154	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 24

P. Clăuș



[Handwritten signature]



Multiplicat
10.09.2012

7

9

155	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 38
156	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 64 "FLOARE DE COLȚ"
157	S3	GRĂDINIȚA NR. 67
158	S3	GRĂDINIȚA NR. 68
159	S3	GRĂDINIȚA NR. 69
160	S3	GRĂDINIȚA NR. 70
161	S3	GRĂDINIȚA NR. 71
162	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 154
163	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 160 "SOARELUI"
164	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 161 "BRÂNDUȘA"
165	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 187
166	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 191
167	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 196
168	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 211
169	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 216
170	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 231
171	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 232
172	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 239
173	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 240
174	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 241 "PEȘTIȘORUL DE AUR"
175	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 255
176	S3	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 284
177	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 16
178	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 20 "SIMION MEHEDINȚI"
179	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 21 "LIVIU REBREANU"
180	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 22 "MEXIC"
181	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 47
182	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 54
183	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 55
184	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 67
185	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 70
186	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 73 "BARBU DELAVRANCEA"
187	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 75 "LEONARDO DA VINCI"
188	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 78
189	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 80
190	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 81
191	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 82
192	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 84 "NICOLAE BALCESCU"
193	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 86
194	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 87 "MIHAI BOTEZ"
195	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 88 "MIHAI VITEAZUL"
196	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 89 "NICOLAE LABIȘ"
197	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 92
198	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 94

Dr. Olaru



[Handwritten signature]



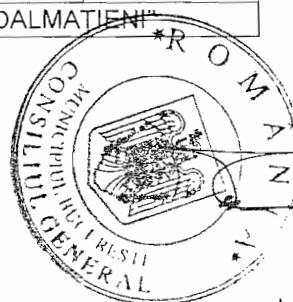
[Handwritten signature]
 Anul școlii
 10.09.2012

199	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 95
200	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 70
201	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 116
202	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 149
203	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 195
204	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 196 "FEDERICO GARCIA LORCA"
205	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 199 "ALEXANDRU IOAN CUZA"
206	S3	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 200
207	S3	COLEGIUL NAȚIONAL "MATEI BASARAB"
208	S3	LICEUL TEORETIC "AL. I. CUZA"
209	S3	LICEUL TEORETIC "DANTE ALIGHIERI"
210	S3	LICEUL TEORETIC "BENJAMIN FRANKLIN"
211	S3	LICEUL TEORETIC "NICHITA STĂNESCU"
212	S3	LICEUL BILINGV "DECEBAL"
213	S3	LICEUL TEOLÓGIC BAPTIST "LOGOS"
214	S3	ȘCOALA SUPERIOARA COMERCIALĂ "NICOLAE KRETZULESCU"
215	S3	COLEGIUL TEHNIC "COSTIN D. NENIȚESCU"
216	S3	COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"
217	S3	COLEGIUL TEHNIC "MIHAI BRAVU"
218	S3	GRUP ȘCOLAR "DRAGOMIR HURMUZESCU"
219	S3	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "TIMPURI NOI"
220	S3	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "UNIREA"
221	S3	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "NICOLAE TECLU"
222	S3	GRUP ȘCOLAR DE CONSTRUCȚII-MONTAJ "ELIE RADU"
223	S3	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL NR. 19 (R.A.T.B.)
224	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 4 "LIZUCA"
225	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 30 "COPIII SOARELUI"
226	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 60 "SCUFITA ROȘIE"
227	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 62 "SÂNZIANA"
228	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 149
229	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 166 "PANSELUȚA"
230	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 192 "PISICILE ARISTOCRATE"
231	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 193 "DUMBRAVA MINUNATĂ"
232	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 199 " STROP DE ROUĂ"
233	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 207 "FLOARE ALBASTRĂ"
234	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 224 "VESTITORII PRIMĂVERII"
235	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 225 "VESELIEI"
236	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 228 "PITICOT"
237	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 238 "MĂRȚIȘOR"
238	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 243 "ÎNȘIRTE MĂRGĂRITE"
239	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 262 "ALBĂ CA ZĂPADA ȘI PITICII"
240	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 263 "CIUPERCUȚA"
241	S4	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 264 "101 DALMATIENI"



Handwritten signature

Handwritten signature



9

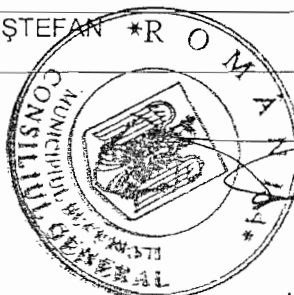
*Handwritten text: "Căminul copilului" #11
10.09.2012*

242	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 36 "IONEL TEODOREANU"
243	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 74 "ENĂCHIȚĂ VĂCĂRESCU"
244	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 79 "ACADEMICIAN NICOLAE TEODORESCU"
245	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 93 "EMIL RACOVIȚĂ"
246	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 96
247	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 97
248	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 98 "AVRAM IANCU"
249	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 99
250	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 102 "GEN. EREMIJA GRIGORESCU"
251	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 108 "ALEXANDRU OBREGIA"
252	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 109 "ȘERBAN-VODĂ"
253	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 110 "GEORGE TOPÂRCEANU"
254	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 111 "GEORGE BACOVIA"
255	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 113 "G-RAL DAVID PRAPORGESCU"
256	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 119 "VASILE VOICULESCU"
257	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 120 "MĂRȚIȘOR"
258	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 129 "ELENA FARAGO"
259	S4	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 133 "G-RAL ION DRAGALINA"
260	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 165
261	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 189 "ALEXANDRU ODOBESCU"
262	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 190 "MARCELA PENEȘ"
263	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 194 "MARIN SORESCU"
264	S4	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 308
265	S4	COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU"
266	S4	COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"
267	S4	COLEGIUL NAȚIONAL "ION CREANGĂ"
268	S4	COLEGIUL NAȚIONAL "OCTAV ONICESCU"
269	S4	COLEGIUL TEHNIC "MIRON NICOLESCU"
270	S4	COLEGIUL TEHNIC "PETRU RAREȘ"
271	S4	LICEUL DE COREGRAFIE "FLORIA CAPSALI"
272	S4	COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTE "DINU LIPATTI"
273	S4	LICEUL DE METROLOGIE "TRAIAN VUIA"
274	S4	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "DACIA"
275	S4	GRUP ȘCOLAR ECONOMIC ADMINISTRATIV "MIRCEA VULCĂNESCU"
276	S4	LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST "ȘTEFAN *ROMA* DEMETRESCU"



1 Dr. Clăuș

[Handwritten signature]



10

Multiplicat pe la 09.2012

277	S4	COLEGIUL ROMANO-CATOLIC "SFÂNTUL IOSIF"
278	S4	LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL "EMANUEL"
279	S4	SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX
280	S5	GRĂDINIȚA DE COPII ELECTROMAGNETICA
281	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 33
282	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 34
283	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 35
284	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 53
285	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 54 "MIHAI EMINESCU"
286	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 55 "FLOAREA-SOARELUI"
287	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 72
288	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 73
289	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 75
290	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 168
291	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 169 "PARADISUL VERDE"
292	S5	GRADINIȚA DE COPII NR. 171
293	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 178 "FLORI DE TEI"
294	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 185 "GAROFIȚA"
295	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 205
296	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 242
297	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 244
298	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 245
299	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 268
300	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 269
301	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 270 "CĂSUȚA FERMECATĂ"
302	S5	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 271
303	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 2
304	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 103
305	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 114 "PRINCIPESA MARGARETA"
306	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 115
307	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 124 "VOIEVODUL MIHAI"
308	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 125
309	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 126
310	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 127 "REPUBLICA PERU"
311	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 128
312	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 130 "LUCEAFĂRUL"
313	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 131
314	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 132 "GRIGORE TOCILESCU"
315	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 134
316	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 135 "ȘTEFAN CEL MARE"
317	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 136
318	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 139 "MIRCEA SÂNTIMBREANU"



Handwritten signature

Handwritten signature



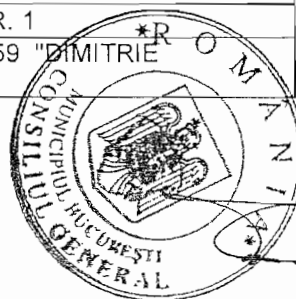
Amplasat pe 10.09.2012

13

319	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 141 "IOAN I.C. BRĂTIANU"
320	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 143
321	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 144
322	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 146 "I. G. DUCA"
323	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 147 "PETRACHE POENARU"
324	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 148 "GEORGE CĂLINESCU"
325	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 150 "SF. ELEFTERIE"
326	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 188
327	S5	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 280 "MIHAIL SEBASTIAN"
328	S5	COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE LAZĂR"
329	S5	COLEGIUL ECONOMIC "VIILOR"
330	S5	COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC
331	S5	COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ "DUMITRU MOȚOC"
332	S5	COLEGIUL TEHNOLOGIC "GRIGORE CERCHEZ"
333	S5	LICEUL TEORETIC "ȘTEFAN ODOBLEJA"
334	S5	LICEUL TEORETIC "D. BOLINTINEANU"
335	S5	LICEUL TEORETIC "ION BARBU"
336	S5	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "DIMITRIE GUSTI"
337	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 40
338	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 41
339	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 57 "H. CLINTON"
340	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 87 "SPIRIDUȘII"
341	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 94
342	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 111
343	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 170
344	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 195 "PRICHINDEL"
345	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 197 "ZÂNA FLORILOR"
346	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 208
347	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 209
348	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 210
349	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 217 "FLUTURAȘUL"
350	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 218
351	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 229
352	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 230
353	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 246
354	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 250
355	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 272
356	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 273
357	S6	GRĂDINIȚA DE COPII NR. 274
358	S6	GRĂDINIȚA NR. 309 "PARADISUL PITICILOR"
359	S6	GRĂDINIȚA DE COPII M.AP.N. NR. 1
360	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 59 "DIMITRIE STURDZA"



Proclamație



12

[Handwritten signature]

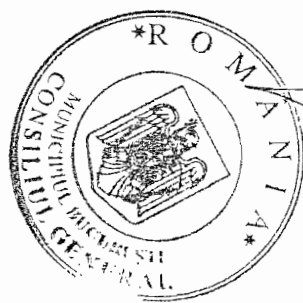
Multiplicat la 10,09,2012

361	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 117
362	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 142
363	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 153
364	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 156 "SFÂNTUL MARE MUCENIC GHEORGHE"
365	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 157 "ION DUMITRIU"
366	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 160 "SFÂNTA TREIME"
367	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 161
368	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 163
369	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 164
370	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 167
371	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 168
372	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 169
373	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 172 "SF. ANDREI"
374	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 174 "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"
375	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 176 "SFINȚII CONSTANTIN ȘI ELENA"
376	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 193
377	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 197
378	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 198
379	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 205 "ADRIAN PĂUNESCU"
380	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 206
381	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 279 "SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIL"
382	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 309
383	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 310 "REGELE MIHAI I"
384	S6	ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 311
385	S6	COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA"
386	S6	COLEGIUL TEHNIC "PETRU MAIOR"
387	S6	COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"
388	S6	LICEUL "MARIN PREDĂ"
389	S6	LICEUL TEORETIC "TUDOR VLADIMIRESCU"
390	S6	COLEGIUL NAȚIONAL "GRIGORE MOISIL"
391	S6	LICEUL TEORETIC "EUGEN LOVINESCU"
392	S6	LICEUL ECONOMIC "COSTIN C. KIRIȚESCU"
393	S6	COLEGIUL TEHNIC "CAROL I"
394	S6	COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"
395	S6	GRUP ȘCOLAR INDUSTRIAL "P. PONI"
396	S6	LICEUL "MIRCEA ELIADE"
397	S6	LICEUL ORTODOX "SF. ANTIM IVIREANU"
398	S6	COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI"
399	U	UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
400	U	UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI



Prallu

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

mul tipical 10.09.2012

401	U	UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRONOMICE SI MEDICINA VETERINARA
402	U	UNIVERSITATEA DE ARHITECTURA SI URBANISM „ION MINCU”
403	U	ACADEMIA NATIONALA DE EDUCATIE FIZICA SI SPORT
404	U	UNIVERSITATEA NATIONALA DE ARTA TEATRALA SI CINEMATOGRAFICA „I.L.CARAGIALE”
405	U	UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE „CAROL DAVILA”
406	U	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCURESTI
407	U	S.N.S.P.A
408	U	FACULTATEA DE ELECTRONICA , TELECOMUNICATII SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI
409	U	UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII
410	U	UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII



Dr. O. Ciomara

Art. 8 Pentru realizarea obiectului său de activitate Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele atribuții generale:

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

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


- evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri, aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al Ministrului Sănătății Publice și a contractului de management;
- controlul de fond al unităților sanitare.
- activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.

[Handwritten signature]



14

M. H. Păcat 10.09.2012

- 
- evaluarea, coordonarea și monitorizarea modului de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare aflate în administrare, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane cu domiciliul pe raza municipiului București;
 - urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale;
 - monitorizarea asistenței materno-infantilă la nivelul structurilor specifice.
 - participarea la programele de instruire a personalului din serviciile de sănătate publică și a populației;
 - organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
 - colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;
 - identificarea problemelor de sănătate publică sau amenințărilor la adresa sănătății comunității
 - identificarea problemelor de sănătate publică apărute în rândul persoanelor aparținând grupurilor defavorizate;
 - elaborarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul municipiului București
 - stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice;
 - colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice, în condițiile legii;
 - organizarea culegerii și prelucrării informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice sau private;
 - întocmirea de rapoarte anuale privind starea de sănătate a comunității;
 - coordonarea, la nivel local, a implementării activităților ce decurg din obligațiile asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și a planurilor de implementare a actelor comunitare referitoare la domeniul sănătății;
 - încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale pentru servicii de sănătate publică, conform legii
 - activități de sănătate publică a cabinetelor medicale, în condițiile legii.
 - participarea la activitatea de coordonare a acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele pentru situații de urgență și cu alte structuri ale Ministerului Sănătății Publice și poate înființa structuri definitive sau temporare în vederea acordării primului ajutor calificat.
 - Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București participa atât la activitatea de promovare a sănătății, prevenție și profilaxie în municipiul București.



15

17
multiplicat la 10,09,2012

10/09/2012



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

Art. 10 Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii.

1. - Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și a prezentului regulament etc

2. - Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București conduce activitatea curentă a acestora și reprezintă Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 11 Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București
- Este ordonator secundar de credite, sau după caz, ordonator terțiar de credite pentru structura fără personalitate juridică din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
- Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorilor și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a administrației;
- Dispune administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- Fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaltează ordonatorul principal de credite ;
- Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii ;
- În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;

16



10/09/2012

Municipalitate

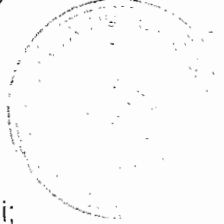
1 Ordein

- Aprobă Regulamentul Intern al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- Verifica modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- Coordonează activitatea de personal și stabileste atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul institutiei;
- Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al administrației, conform legii;
- Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în unitățile aflate în administrare;
- Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale sectoarelor municipiului București pentru unitățile sanitare publice, preluate în administrare de municipalitate, conform Hotărârii CGMB nr. 425/2008.
- Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției și a unităților aflate în administrare;
- Conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico – socială pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical.
- Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice și al unităților de asistență medico – sociale, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea
- Dispune punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică și a unităților de asistență medico – sociale, aflate în administrare ;
- Fundamentează și înaintează propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea cu avizul conform al Ministerului Sanatatii; avizeaza statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea sediului și a denumirii spitalelor publice din domeniul său de competență care se aprobă prin hotărârea CGMB ;
- Propune, bine fundamentat, înființarea de unități sanitare cu paturi și fără, în condițiile legii;
- Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti și Dispozitiilor Primarului General ;



Mulțumesc
10.09.2012

Procedur



- Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului; Dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului administrației, în condițiile legii;
- Avizează propunerile de prețuri și tarife pentru activitățile prestate în unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială de interes local, conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite;
- Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- În perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre directori, numit prin decizia directorului general;
- În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către unul dintre directori sau de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General

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

1. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII

Este în subordinea directă a directorului general.

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- Crează, administrează și exploatează baza sa de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București,

18



multiplicat 10.09.2012

1 Decembrie



precum și a angajaților cabinetelor de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București organizați într-o structură fără personalitate juridică în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București cu un număr de 950 posturi;

- Intocmește statul de funcții, și statul de personal (schema de incadrare) ale structurii fără personalitate juridică, aflată în subordine și le supune spre aprobare Directorului General numai cu avizul Direcției Medicale.

- Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și raspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, în condițiile legii, întocmește documentele privind incadrarea în munca a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs în conformitate cu prevederile legale;

- Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;

- Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului general privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor generale de retribuiție, de promovare, etc.;

- Organizează concursuri de promovare pentru personalul încadrat la structura fără personalitate juridică din subordine;

- Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

- Asigură colaborarea între administrația publică locală a municipiului București și organizațiile neguvernamentale, pentru ajutoare umanitare, pentru ședere gratuită în țară a unor persoane care reprezintă organizații neguvernamentale și care desfășoară activitatea în domeniul medico-social pe raza municipiului București;

- Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Serviciului Resurse Umane și Securitatea Muncii;

- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;

- Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;

- Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței.



Multiplicat At 10, 09, 2012

21

1 Proleauy



- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
- Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București conlucrează cu Serviciul juridic la întocmirea de convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, le supune spre aprobare Directorului General și urmărește rezolvarea lor;
- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul general cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
- Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitatea muncii pentru personalul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
- Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității;
- Organizează instruirea periodică la locul de muncă, a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

2. SERVICIUL IT

Este în subordinea directă a Directorului General

OBIECTIVE:

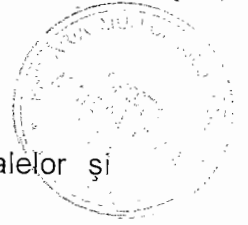
- Crearea paginii WEB pentru Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și actualizarea acesteia;



multiplicat 10.07.2012

22

1 P. Cleauz



- Crearea unei rețele interioare între compartimentele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, precum și cu unitățile aflate în administrare;
- Elaborarea unei strategii comune de aplicare a tehnicii IT în unităților din administrare pentru raportarea și analizarea activităților desfășurate;

ATRIBUȚII:

- Intreținerea rețelei de calculatoare aflate în dotarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București
- Intreținerea programelor soft;
- Intreținerea tehnică a aparaturii informatice din dotare ;
- Elaborarea unui plan integrat de management al informațiilor din unitățile aflate în administrare;
- Dezvoltarea și coordonarea departamentelor IT din unitățile aflate în administrare;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.

3. SERVICIUL JURIDIC:

Este în subordinea directă a Directorului general.

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

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

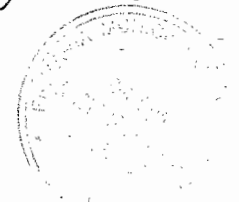
- Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție



Municipalitatea București 10.09.2012

23

1 Proleauz



- Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și își dă avizul cu privire la acestea;
- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut ;
- Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- Asigură reprezentarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în fața instanțelor judecătorești, precum și, după caz, în relațiile cu celelalte autorități, în limitele sale de competență;
- Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.

4. SERVICIUL "CENTRUL MEDICO-SOCIAL DE RECUPERARE A COPIILOR CU SCOLIOZĂ"

Este în subordinea directă a Directorului general.

ATRIBUȚII:

- organizează acțiuni de tratament și prevenire a afecțiunilor coloanei vertebrale;
- identifică, cu ajutorul medicilor școlari, problemele de sănătate ale copiilor din unitatile școlare;



multiplicat 10, 09, 2012

1. Doleau



- stabilește relații de colaborare cu diverse instituții și organizații, în vederea desfășurării de acțiuni comune în domeniul sănătății coloanei vertebrale;
- colaborează cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul specific al sănătății publice, în condițiile legii;
- organizează culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale privitoare la afecțiunile coloanei vertebrale la copii, de la unitățile sanitare publice sau private;
- întocmește rapoarte anuale privind starea de sănătate a copiilor;
- încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale pentru servicii de sănătate din domeniul vizat;
- participă la încheierea contractelor de servicii medicale cu furnizorii și cu medicii scolari;
- colaborează cu Serviciul Achiziții din cadrul instituției pentru organizarea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri;
- colaborează cu Biroul Administrativ în vederea întocmirii, fundamentării și vizării propunerilor pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, și aparatelor din dotarea serviciului și urmărește lucrările care se efectuează ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General. “

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

DIRECȚIA MEDICALĂ

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

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din cadrul Direcției Medicală, respectiv Serviciul Management Spitale și Serviciul Medicină Socială și Școlară;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

multiplicat 10.09.201

Proleauy



- Asigură implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății Publice, referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației;
- Evaluează necesarul de servicii medicale curative la nivelul municipiului București, pe domenii de asistență medicală și participă la încheierea contractelor între furnizorii de servicii medicale, respectiv unitățile sanitare publice, aflate în administrare și casele de asigurări de sănătate;
- Participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind starea de sănătate a comunității și a situației privind necesarul de servicii de sănătate pentru populația municipiului București
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populației și în conformitate cu strategiile de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- Organizează rețeaua unităților sanitare publice, aflate în administrare, în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
- Evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală primară, școlară și rețelei ambulatorii de specialitate, precum și al rețelei de asistență de urgență spitalicească organizată la nivelul Municipiului București
- Participă la elaborarea planului de intervenție în caz de dezastre și epidemii;
- Organizează și actualizează permanent evidența unităților sanitare aflate în administrare;
- Analizează nevoile de servicii medicale ale populației și propune modificarea structurii/ reorganizarea unităților sanitare publice aflate în administrare, conform legii;
- Analizează și înaintează Directorului general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București propunerile conducerilor unităților sanitare publice cu paturi, aflate în administrare privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, în vederea aprobării acestora de către Directorul General Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii.
- Avizează statul de funcții și schema de personal ale structurii fără personalitate juridică, aflată în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în vederea supunerii spre aprobare Directorului General.
- Organizează și actualizează evidența medicilor și personalului medical auxiliar din structurile unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială ale municipalității.
- Organizează, împreună cu Serviciul IT al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare publice, aflate în administrare ;

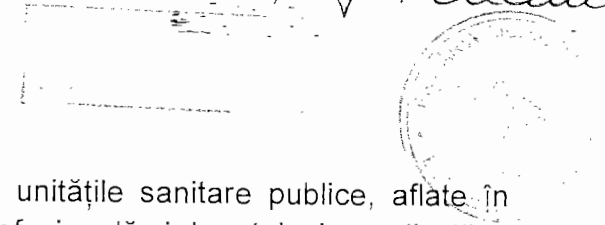


24

multiplicat 10.09.2012

88

P. Niculescu



- Asigură informarea personalului medical din unitățile sanitare publice, aflate în administrare, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
- Organizează evidența parteneriatelor public-privat și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, în condițiile legii;
- Coordonează activitățile medicale furnizate prin unitățile de asistență medico-socială, aflate în administrare și asigură îndrumarea metodologică în acordarea serviciilor medicale în aceste unități;
- Evaluează, coordonează și monitorizează activitatea de medicină preventivă la nivelul municipalității.
- Evaluează nevoile de servicii medicale preventive la nivelul municipiului București desfășurate prin unitățile proprii sau prin parteneriate cu organizații neguvernamentale din domeniul sănătății și fundamentează bugetul necesar desfășurării acestora;
- Propune sancționarea /schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în subordine în urma evaluărilor efectuate, în condițiile legii
- Participă la elaborarea Raportului stării de sănătate a comunității și a Raportului stării de sănătate în relație cu factorii de risc din mediul de viață și muncă;
- Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local;
- Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare publice, aflate în administrare.
- Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
- Coordonează, la nivel local, programe de promovare a sănătății și educației pentru sănătate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General;

Art. 14 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Direcției Medicale sunt următoarele :

1. SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE

Este subordonat directorului Direcției Medicale.

- Organizează rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
- Actualizarea permanentă a evidenței unităților sanitare aflate în administrare;



Multiplicat # 10.09.2012

I. Pralleanu



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

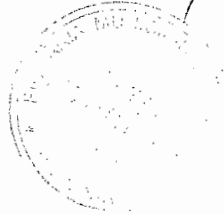
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

multiplicat 10.09.2012

D. Olaru



2. SERVICIUL MEDICINĂ SOCIALĂ ȘI ȘCOLARĂ

Este subordonat directorului Direcției Medicală.

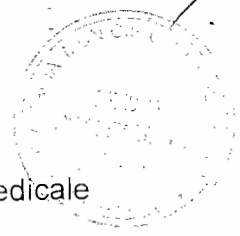
- Asigură implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății Publice, referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în aria sa de competență
- Participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind starea de sănătate a comunității și a situației privind necesarul de servicii de sănătate pentru populația municipiului București
- Colaborează împreună cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului București pentru a dezvolta și implementa programe medico sociale (asistența medico socială la domiciliu, programe de asigurare de hrană la anumite categorii medico sociale)
- Identifică și colaborează cu Organizații Neguvernamentale pentru îndeplinirea unor obiective medico sociale specifice
- Evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală primară, școlară a rețelei ambulatoriilor de specialitate, precum și al rețelei de asistență de urgență spitalicească organizată la nivelul Municipiului București
- Organizează împreună cu departamentul IT al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare cât și de la alte unități cu responsabilități în acest domeniu (Institutul de Management, Centrul de Statistică al Ministerului Sănătății);
- Asigură informarea personalului medical în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
- Organizează evidența parteneriatelor public-private și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;
- Coordonează activitățile medicale furnizate prin unitățile de asistență medico-socială și asigură îndrumarea metodologică în acordarea serviciilor medicale în aceste unități;
- Coordonează, analizează și evaluează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București organizați într-o structură fără

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
29
multiplicat 10.09.2012

Prileanu



personalitate juridică în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

- Propune Directorului Direcției Medicală spre avizare Regulamentul de Organizare și Funcționare, statul de funcții, stat de personal, precum și Regulamentul Intern al structurii fără personalitate juridică, aflată în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București
- Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației.
- Asigură eficacitatea acțiunilor și a eficienței în utilizarea resurselor.
- Identifică și implementează programe de educare a comunității pentru sănătate;
- Identifică și implementează, împreună cu alte organisme guvernamentale și neguvernamentale (ONG) programe de promovare a sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- Propune programe pentru promovarea unor atitudini comportamentale favorabile unui stil de viață sănătos;
- Propune programe și proiecte pentru activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- Dezvoltă proiecte de consiliere medicală și socială;
- Dezvoltă și coordonează activități de recuperare medicală.
- Coordonează activitatea în cabinetele medicale școlare, identifică nevoile suplimentare și propune măsuri de dezvoltare a serviciilor medicale în școli
- Coordonează activitatea medicilor și asistentilor de pe raza municipiului București, aflați în relații contractuale cu cabinetele medicale școlare pe acest domeniu.
- Asigură buna desfășurare a activităților de educație sanitară și preventivă în școlile de pe raza municipiului București, împreună cu alte organisme autorizate
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate

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

DIRECȚIA ECONOMICĂ:

- **Art.15** Directorul economic are în subordine următoarele compartimente funcționale: Serviciul Buget-Contabilitate și Serviciul Financiar și are următoarele atribuții:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

multiplicat HO 10.09.2012

1. Molodtsov

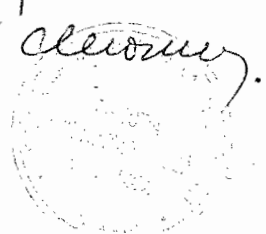
- conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor mai sus menționate;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor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



31

Multiplicat 10.09.2012

CONFORM
CU ORIGINALUL



- verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
- dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
- dispune măsuri de clasare și păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
- verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- participa la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B., precum și de veniturile încasate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a documentelor instituției în scopul prevenirii distrugerilor și pierderilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- aprobă casările pentru unitățile subordonate din teritoriu și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
- îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile administrate;
- întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a unităților sanitare din administrare,
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

30



mulțumesc 10.09.2012

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.16 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Direcției Economice sunt următoarele:

1. Serviciul Buget - Contabilitate are următoarele atribuții:

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

31



33

multiplicat 10.09.2012

CONFORM
CU ORIGINALUL

- întocmeste situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse; prezintă situațiile financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate

2. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
- asigură în baza documentelor prezentate de Serviciul Resurse Umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește fișele fiscale F1 și F2, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe și monitorizează oportunitățile privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care ASSM este eligibilă pentru aceste programe și proiecte; monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;
- verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare inclusiv fonduri europene

32



34

Amplificat la 10, 09, 2012

CONFORM
CU ORIGINALUL

- identifica parteneri pentru accesarea potentiala a fondurilor europene dedicate sistemului sanitar
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- verifică, analizează legalitatea, necesitate și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului instituției și a instituțiilor din subordine
- efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din administrare
- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității; încadrări în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

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

DIRECȚIA ADMINISTRATIV

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



33

Mulțumesc mult 10.09.2012

35

CONFIRM
CU ORIGINALUL

1. Proclama



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

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



Multiplicat H 10, 09, 2012

CONFIRM
CU ORIGINALUL

Probleme



1. SERVICIUL PATRIMONIU

Se subordonează Directorului Direcției Administrativ

Atribuțiile Serviciului patrimoniu :

- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și a imobilelor unităților sanitare publice și unităților medico-sociale date în administrare, conform prevederilor : O.U.G. nr. 162/2008, H.G. nr. 1567/2008, H.C.G.M.B. nr. 378/2008 și H.C.G.M.B. nr. 425/2008, precum și ale altor acte normative;

- ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, din patrimoniul unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-sociale aflate în administrare, achiziționate din fondurile alocate din bugetul local ;

- culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale, aflate în administrare și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora ;

- întocmește și transmite Directorului direcției și Biroului administrativ necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;

- analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției ; propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului ;

- colaborează cu Serviciul Achiziții și Serviciul Urmărire Contracte pe durata efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente, ale unităților sanitare și unităților medico-sociale aflate în administrare ;

- ține o legătură permanentă cu șefii compartimentelor administrative ale unităților sanitare publice, aflate în administrare, pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora ;

- stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați, în condițiile legii ;

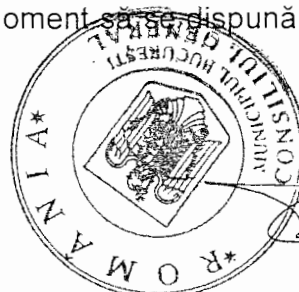
- colaborează la întocmirea planului anual de investiții și achiziții, conform legii ;

- răspunde la sesizările pe domeniul specific de activitate al instituției și pe domeniul său competență ;

- colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții ale administrației centrale sau locale, colectează și centralizează date privind evoluția proprietății, astfel încât în orice moment să se dispună de baza de date

35

[Handwritten signature]



Multiplicat la 10.09.2012

CONFORM
CU ORIGINALUL

actualizată asupra patrimoniului; colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate; constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

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

– întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general, în domeniul său de activitate.

2. SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE

Se subordonează Directorului Direcției Administrativ

Atribuțiile Serviciului Urmărire Contracte :

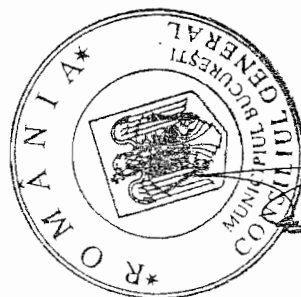
– urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului direcției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor; verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;

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

– participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți;

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

36



mulțumit 10.09.2012

38

CONFORM
CU ORIGINALUL

1. D. Prodan

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

– întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare, aflate în administrare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; - întocmește și transmite trimestrial, Directorului direcției, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată ;

– urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;

– urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului direcției, asupra celor constatate ; asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;

– participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul unităților sanitare și medico-sociale aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege;

– participă la întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;

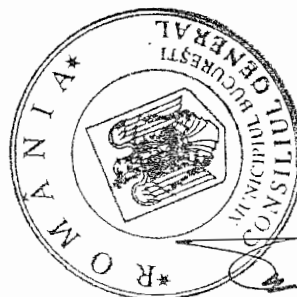
– colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;

– colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice; urmărește finanțarea și decontarea acestora, conform legii;

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

– colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate ;

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



37

39

multiplicat 10.09.2012

Proclamație

CONFORM
CU ORIGINALUL



3. SERVICIUL ACHIZIȚII

Se subordonează Directorului Direcției Administrativ

Atribuțiile Serviciului Achiziții :

- întocmește anual planul de investiții și achiziții (pentru proiectare, concurs de soluții și lucrări etc.) și organizează achizițiile în conformitate cu legislația în vigoare privind procedurile de achiziții publice ;
- întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări de orice natură ; întocmește temele necesare proiectelor de investiții ;
- organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri ;
- elaborează dosarele de achiziții publice și proiectele contractelor aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ; asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept ; întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice) ;
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor și ale tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și delaliat, și transmite în timp util, Directorului direcției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică , propunând soluții de eficientizare și respectare a



40
Anul publicat # 10.09.2012

CONFORM
CU ORIGINALUL

1 Pr. C...



clauzelor contractuale de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor ;

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

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

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

– întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite Directorului direcției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată.

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

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

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

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

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


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

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



multplicat 10.09.2012

61

I. Precup


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

- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, pe domeniul său de activitate ;

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

- întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în demeniul său de activitate/competență.

4. BIROUL ADMINISTRATIV

Se subordonează Directorului Direcției Administrativ


CONFORM
CU ORIGINALUL

Atribuțiile Biroului administrativ:

- derulează planul de aprovizionare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare ;
- asigură, prin depositul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire internă și externă) materialelor consumabile procurate ;
- ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate ;



40

multiplicat  10.09.2012

CONFORM
CU ORIGINALUL

A. Prodan

- organizează și conduce activitatea de secretariat, registratură și arhivă ;
- întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
- se preocupă de verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și ia măsuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității,
- urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea unităților sanitare publice și în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu ;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul instituției pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției ;
- emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente ai unităților și serviciilor administrative ale unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială, aflate în administrare, aprobate în mod obligatoriu de conducerea acestora ;
- întocmește și vizează FAZ – urile (Foaia de Activitate Zilnică) pentru mașinile din dotare Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București; întocmește, fundamentează, vizează pentru realitate cererile, referatele de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor ;
- asigură paza imobilului și stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare ;
- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate;
- coordonează și răspunde de activitatea P.S.I. ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul direcției, Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;
- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de activitate / competență ;
- întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului



41

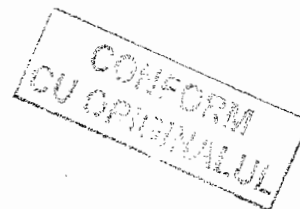
multiplicat 10.09.2012

43

General și proiecte de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL V

PERSONAL SALARIZARE



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

CAPITOLUL VI

BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

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

Art. 21 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este titular de buget și ordonator secundar de credite, precum și ordonator terțiar de credite pentru structura fără personalitate juridică subordonată acesteia.

Art. 22 (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, 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 și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București ,organizați într-o structură fără personalitate juridică în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se realizează conform prevederilor legale în vigoare

Art. 23 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



42

Multiplicat 10.09.2012

64

Incluziune



CONFERINȚĂ
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VII AUDITUL PUBLIC INTERN

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

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

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

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

În acest sens:

1. Conducătorii compartimentelor :

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

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

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

2. Toți salariații au obligația:

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

b) – de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou

43



multiplicat la 10.09.2012

CONFORM
CU ORIGINALUL

1 Proba


apărute, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia ;

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


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

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

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

Art. 30 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, aprobată prin hotărârea CGMB nr. 378/09.12.2008, modificată prin Hotărârea CGMB nr.298/31.08.2009, sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



 hf
multiplicat titl 10.09 2012