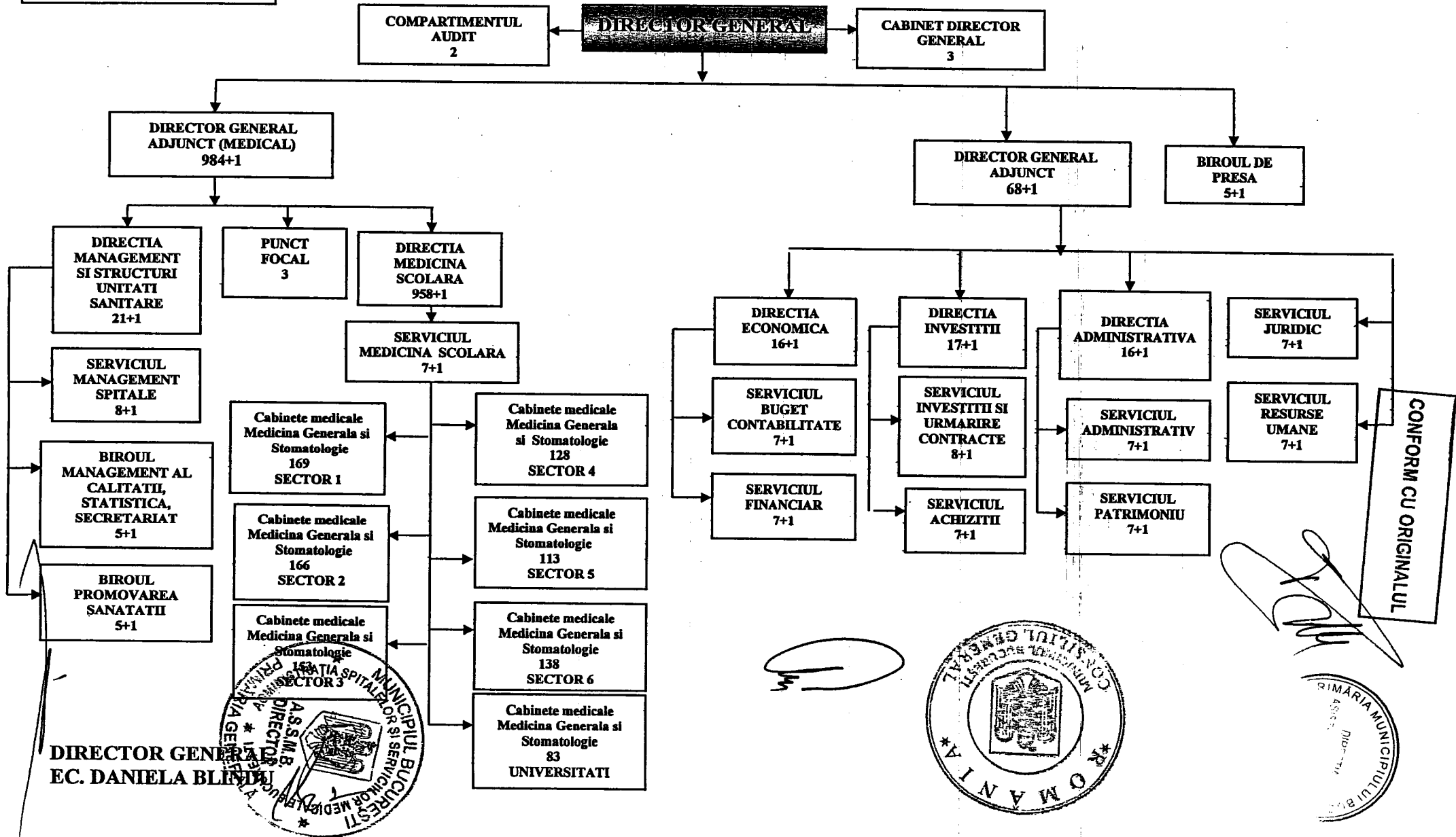


TOTAL POSTURI: 1066  
din care:  
POSTURI CONDUCERE: 21  
POSTURI EXECUȚIE: 1045

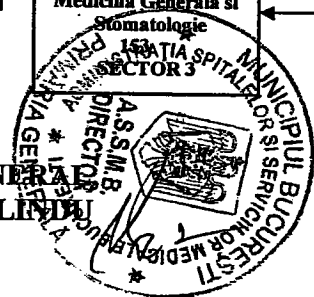
Anexa nr. 1 la  
H.C.G.M.B Nr. 530 / 2014

### Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

## ORGANIGRAMĂ



DIRECTOR GENERAL  
EC. DANIELA BLINDU



CONFORM CU ORIGINALUL

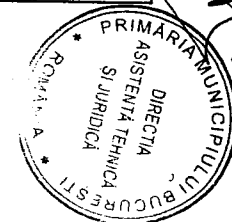
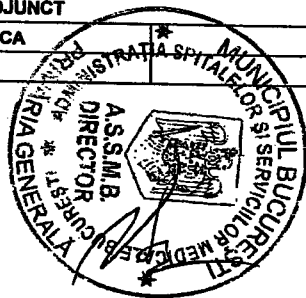
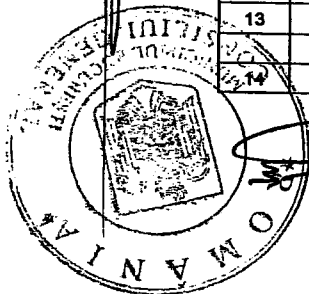
ANEXA NR. 2

LA HCGMB NR. 530/2017

STAT DE FUNCȚII  
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR SI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

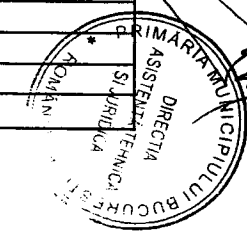
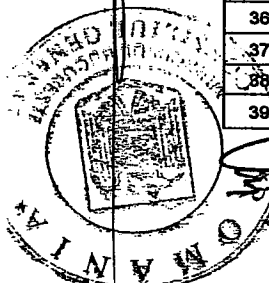
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
<b>CONDUCEREA INSTITUTIEI</b>				
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>CABINET DIRECTOR GENERAL</b>				
2	Consilier	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
3	Consilier	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
4	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	3		
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT</b>				
5	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
6	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	2		
<b>BIROUL DE PRESA</b>				
7	Sef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
8	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
9	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
10	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
11	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
12	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	6		
13	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>DIRECTIA ECONOMICA</b>				
	Director		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a

CONFORM CU ORIGINALUL



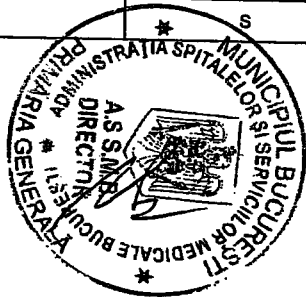
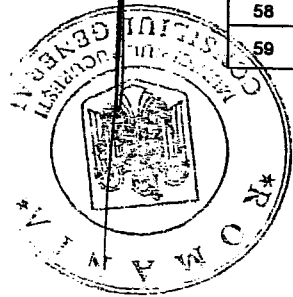
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
<b>SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE</b>				
15	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
16	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
17	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
18	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
20	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
21	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
22	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL FINANCIAR</b>				
23	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
24	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
25	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
26	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
27	Casier	M		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
28	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
30	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>DIRECTIA INVESTITII</b>				
31	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL INVESTITII SI URMARIRE CONTRACTE</b>				
32	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
33	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
34	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
35	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
36	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
37	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
38	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
39	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



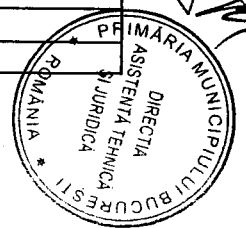
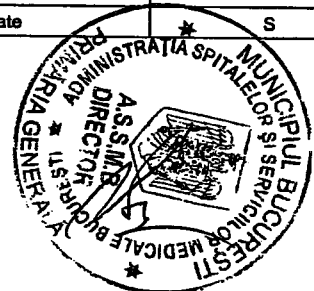
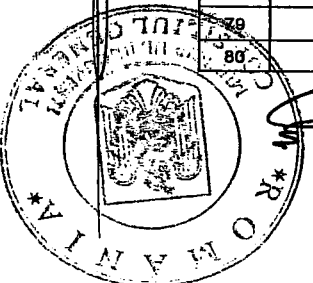
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
40	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>		
<b>SERVICIUL ACHIZITII</b>				
41	SEF SERVICIU	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
42	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
43	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
44	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
45	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
46	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
47	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
48	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>DIRECTIA ADMINISTRATIVA</b>				
49	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>				
50	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
51	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
52	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
53	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
54	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
55	Arhivar	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
56	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
57	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL PATRIMONIU</b>				
58	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
59	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



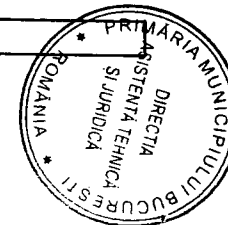
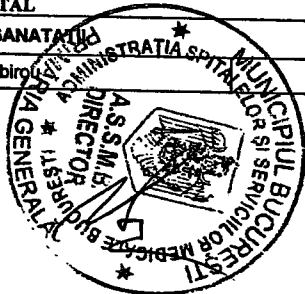
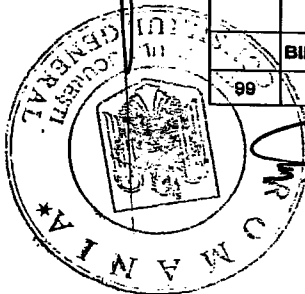
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
60	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
61	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
62	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
63	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
64	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
65	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL JURIDIC</b>				
66	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
67	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
68	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
69	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
70	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
71	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
72	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
73	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>				
74	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
75	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
76	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
77	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
78	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
79	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
80	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



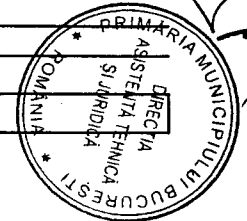
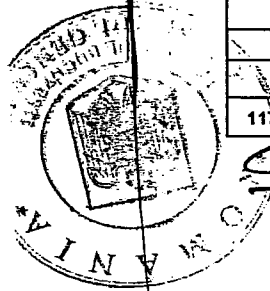
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
81	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
82	<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT( MEDICAL)</b>		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>DIRECTIA MANAGEMENT SI STRUCTURI UNITATI SANITARE</b>				
83	<b>DIRECTOR</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE</b>				
84	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
85	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
86	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
87	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
88	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
89	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
90	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
91	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
92	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>		
<b>BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII, STATISTICA, SECRETARIAT</b>				
93	Sef birou		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
94	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
95	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
96	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
97	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
98	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		
<b>BIROUL PROMOVAREA SANATATII</b>				
99	Sef birou		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a

CONFORM CU ORIGINALUL



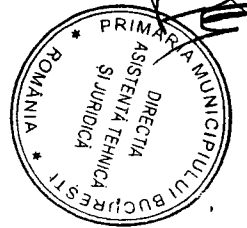
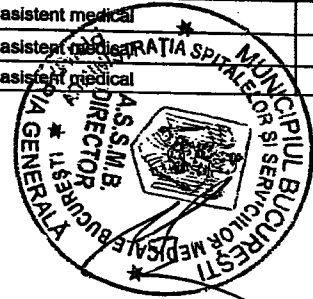
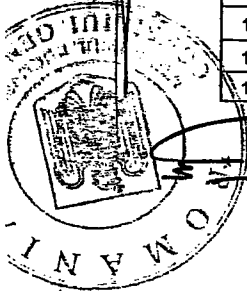
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
100	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
101	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
102	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
103	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
104	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		
<b>PUNCT FOCAL</b>				
105	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
106	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
107	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>		
<b>DIRECTIA MEDICINA SCOLARA</b>				
108	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL MEDICINA SCOLARA</b>				
109	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
110	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
111	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
112	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
113	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
114	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
115	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
116	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 1</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
117	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
118	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
119	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
120	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
121	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
122	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
123	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
124	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
125	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
126	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
127	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
128	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
129	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
130	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
131	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
132	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
133	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
134	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
135	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
136	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
137	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
138	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
139	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
140	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
141	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
142	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
143	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
144	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

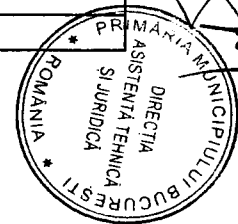
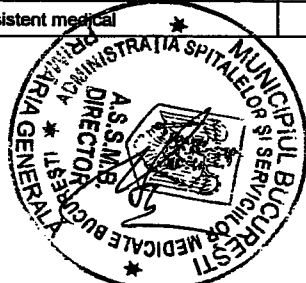
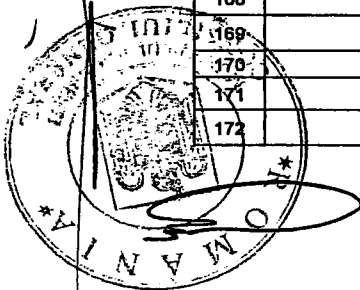
CONFORM CU ORIGINALUL





NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
145	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
146	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
147	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
148	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
149	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
150	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
151	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
152	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
153	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
154	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
155	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
156	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
157	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
158	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
159	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
160	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
161	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
162	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
163	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
164	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
165	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
166	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
167	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
168	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
169	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
170	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
171	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
172	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4

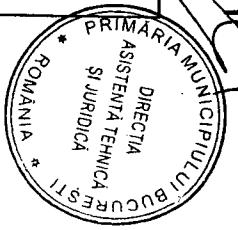
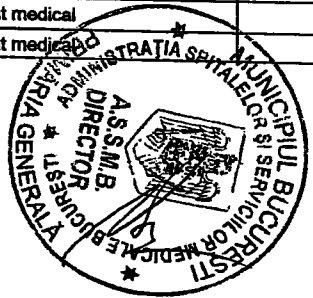
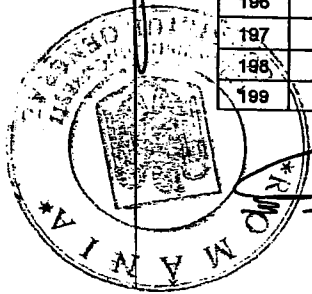
CONFORM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

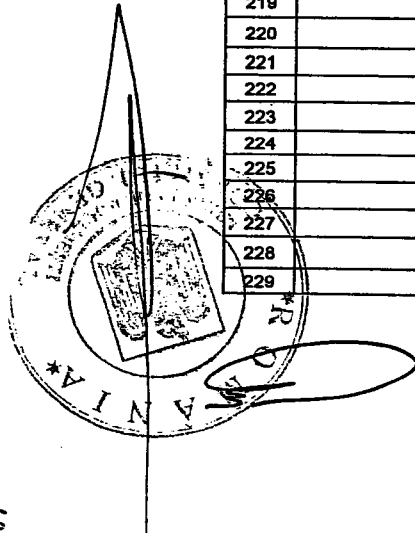
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
173	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
174	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
175	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
176	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
177	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
178	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
179	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
180	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
181	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
182	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
183	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
184	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
185	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
186	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
187	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
188	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
189	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
190	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
191	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
192	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
193	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
194	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
195	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
196	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
197	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
198	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
199	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



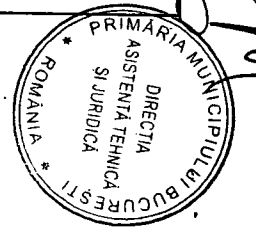
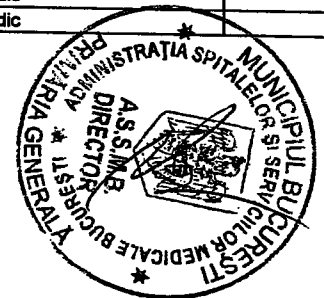
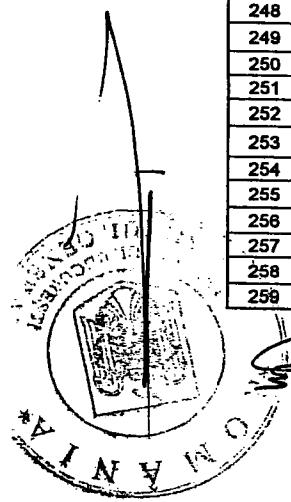
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
200	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
201	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
202	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
203	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
204	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
205	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
206	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
207	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
208	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
209	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
210	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
211	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
212	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
213	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
214	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
215	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
216	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
217	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
218	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
219	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
220	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
221	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
222	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
223	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
224	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
225	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
226	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
227	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
228	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
229	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



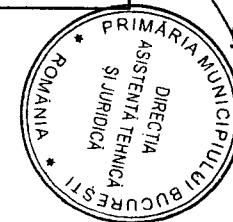
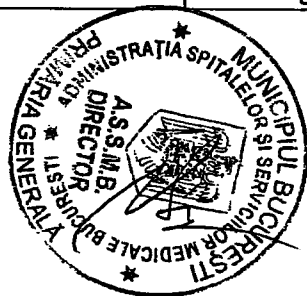
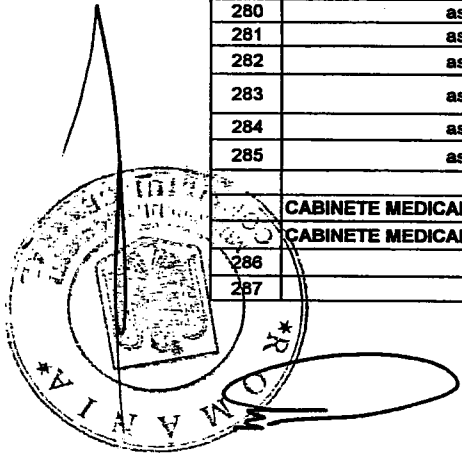
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
230	asistent medical	PL		
231	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
232	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
233	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
234	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
235	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
236	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
237	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>121</b>		<b>Anexa II Cap I pct a4</b>
<b>CABINETE MEDICALE STOMATOLOGICE</b>				
238	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a 4
239	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
240	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
241	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
242	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
243	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
244	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
245	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
246	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
247	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
248	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
249	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
250	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
251	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
252	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
253	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
254	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
255	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
256	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
257	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
258	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
259	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



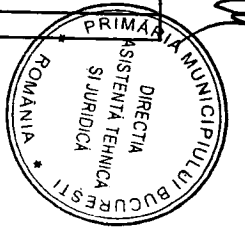
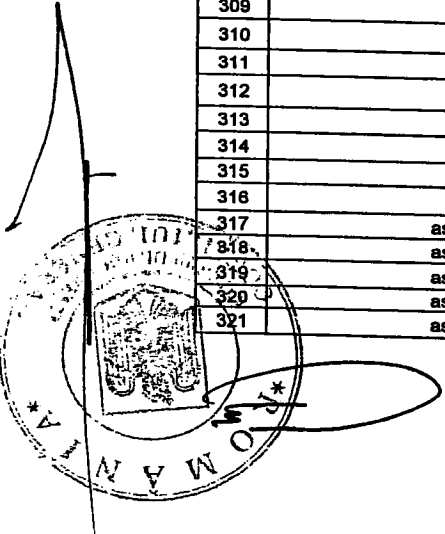
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
260	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
261	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
262	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
263	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
264	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
265	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
266	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
267	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
268	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
269	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
270	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
271	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
272	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
273	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
274	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
275	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
276	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
277	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
278	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
279	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
280	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
281	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
282	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
283	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
284	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
285	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 2</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
286	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
287	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



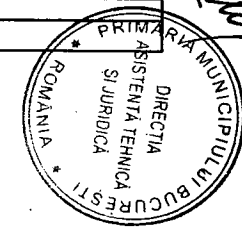
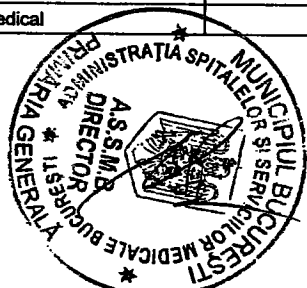
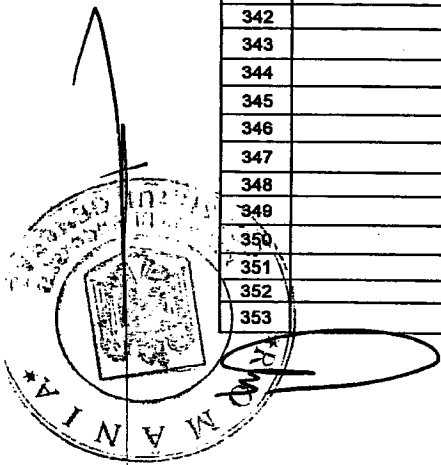
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
288	medic	S	specialist	
289	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
290	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
291	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
292	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
293	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
294	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
295	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
296	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
297	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
298	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
299	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
300	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
301	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
302	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
303	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
304	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
305	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
306	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
307	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
308	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
309	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
310	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
311	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
312	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
313	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
314	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
315	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
316	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
317	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
318	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
319	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
320	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
321	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



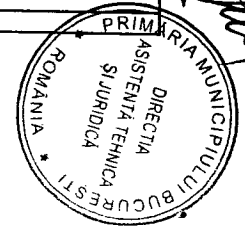
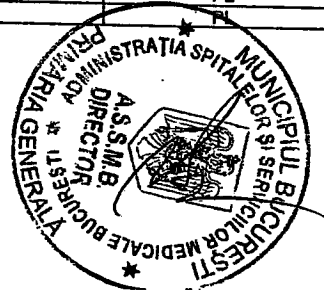
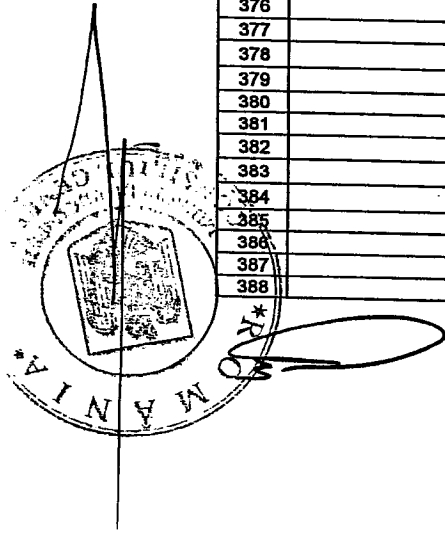
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
322	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
323	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
324	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
325	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
326	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
327	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
328	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
329	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
330	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
331	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
332	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
333	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
334	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
335	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
336	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
337	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
338	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
339	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
340	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
341	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
342	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
343	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
344	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
345	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
346	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
347	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
348	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
349	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
350	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
351	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
352	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
353	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Functia			
354	asistent medical	PL	debutant	
355	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
356	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
357	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
358	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
359	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
360	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
361	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
362	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
363	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
364	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
365	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
366	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
367	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
368	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
369	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
370	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
371	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
372	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
373	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
374	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
375	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
376	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
376	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
377	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
378	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
379	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
380	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
381	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
382	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
383	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
384	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
385	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
386	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
387	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
388	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

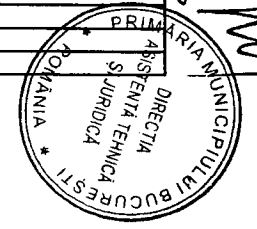
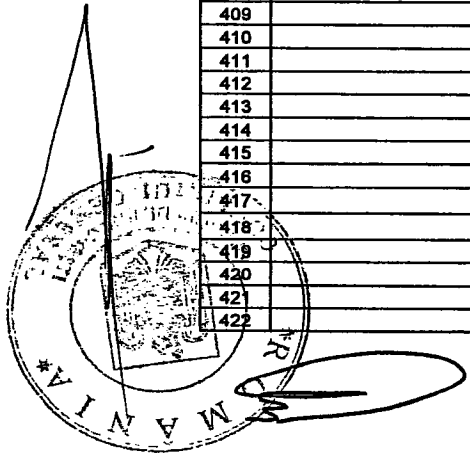
CONFORM CU ORIGINALUL





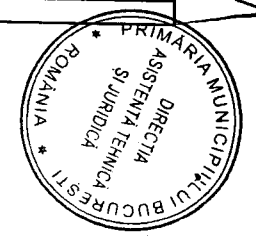
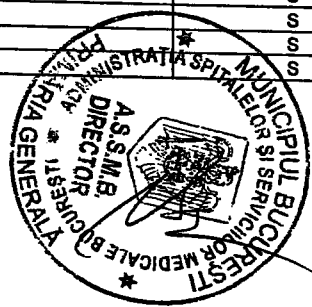
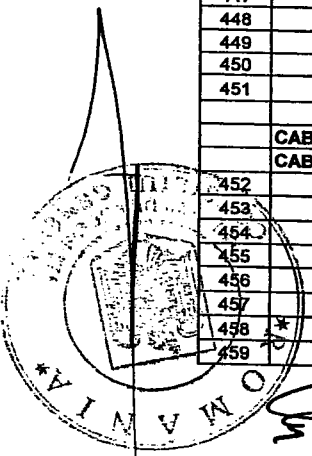
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 In baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
389	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
390	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
391	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
392	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
393	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
394	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
395	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
396	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
397	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>		112	
<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>				
398	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
399	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
400	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
401	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
402	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
403	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
404	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
405	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
406	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
407	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
408	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
409	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
410	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
411	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
412	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
413	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
414	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
415	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
416	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
417	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
418	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
419	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
420	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
421	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
422	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



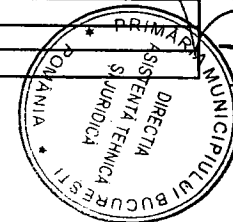
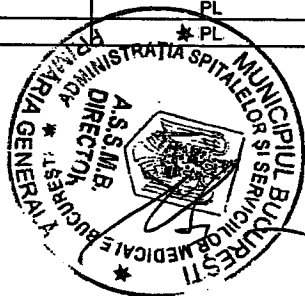
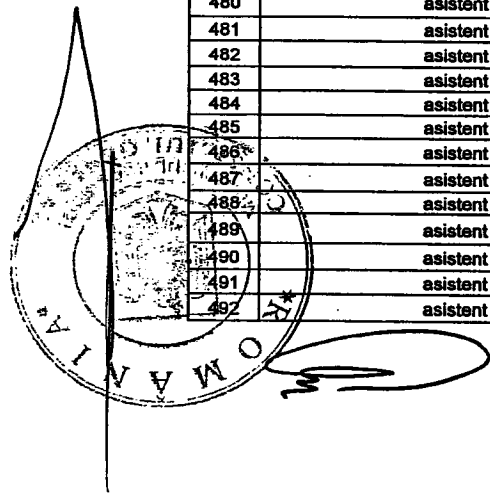
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
423	asistent medical	PL	principal	
424	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
425	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
426	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
427	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
428	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
429	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
430	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
431	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
432	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
433	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
434	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
435	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
436	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
437	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
438	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
439	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
440	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
441	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
442	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
443	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
444	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
445	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
446	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
447	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
448	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
449	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
450	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
451	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
TOTAL		54		Anexa II Cap I pct a4
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 3</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
452	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
453	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
454	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
455	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
456	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
457	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
458	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
459	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



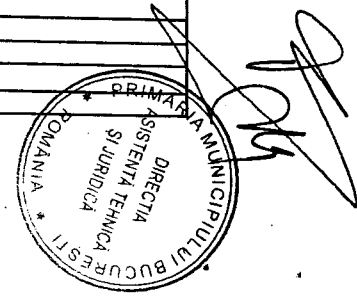
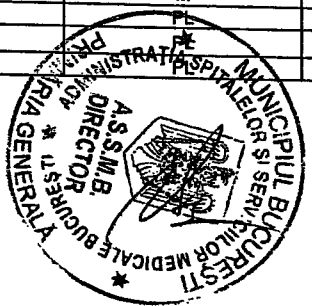
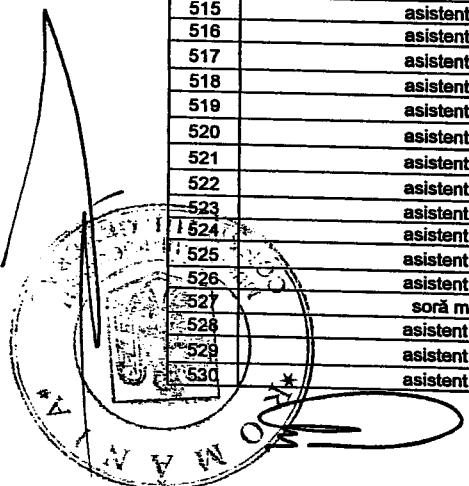
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
460	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
461	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
462	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
463	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
464	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
465	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
466	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
467	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
468	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
469	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
470	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
471	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
472	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
473	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
474	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
475	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
476	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
477	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
478	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
479	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
480	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
481	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
482	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
483	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
484	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
485	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
486	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
487	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
488	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
489	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
490	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
491	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
492	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



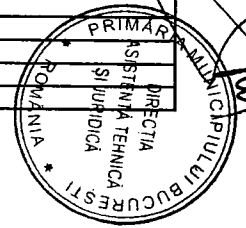
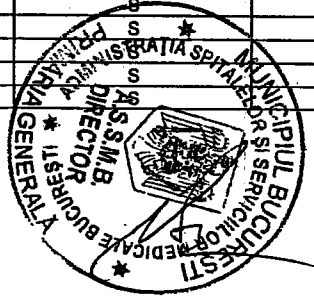
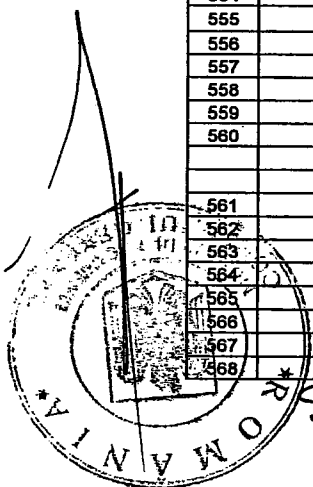
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
493	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
494	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
495	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
496	asistent medical	M		Anexa II Cap I pct a4
497	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
498	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
499	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
500	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
501	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
502	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
503	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
504	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
505	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
506	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
507	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
508	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
509	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
510	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
511	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
512	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
513	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
514	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
515	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
516	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
517	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
518	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
519	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
520	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
521	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
522	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
523	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
524	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
525	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
526	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
527	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
528	soră medicală	M		Anexa II Cap I pct a4
529	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
530	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



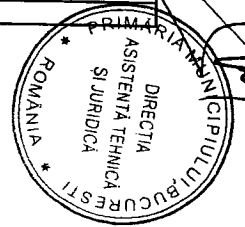
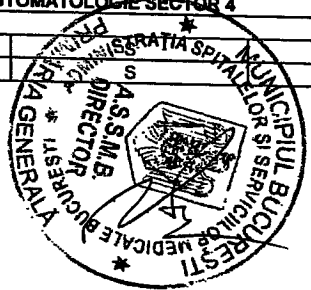
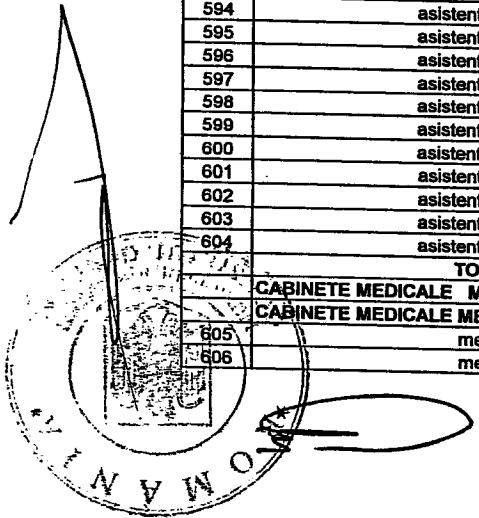
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
531	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
532	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
533	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
534	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
535	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
536	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
537	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
538	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
539	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
540	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
541	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
542	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
543	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
544	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
545	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
546	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
547	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
548	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
549	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
550	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
551	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
552	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
553	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
554	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
555	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
556	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
557	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
558	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
559	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
580	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>109</b>		
<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>				
581	Medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
582	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
583	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
584	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
585	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
586	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
587	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
588	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



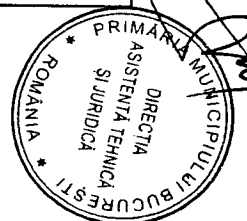
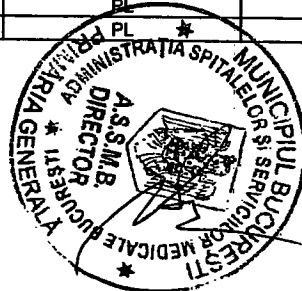
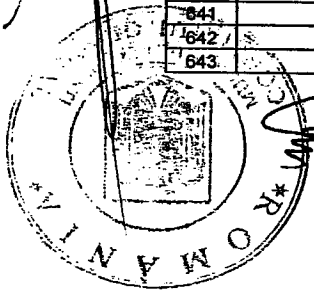
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
569	medic	S		
570	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
571	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
572	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
573	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
574	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
575	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
576	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
577	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
578	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
579	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
580	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
581	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
582	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
583	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
584	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
585	asistent medical	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
586	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
587	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
588	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
589	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
590	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
591	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
592	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
593	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
594	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
595	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
596	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
597	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
598	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
599	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
600	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
601	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
602	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
603	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
604	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
TOTAL		44		Anexa II Cap I pct a4
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 4</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
605	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
606	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



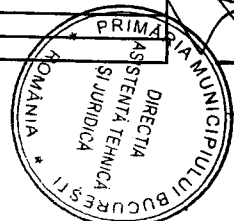
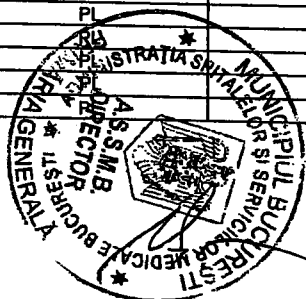
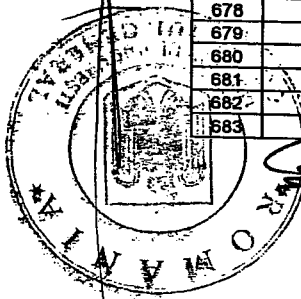
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
607	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
608	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
609	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
610	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
611	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
612	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
613	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
614	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
615	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
616	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
617	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
618	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
619	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
620	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
621	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
622	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
623	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
624	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
625	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
626	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
627	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
628	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
629	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
630	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
631	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
632	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
633	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
634	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
635	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
636	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
637	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
638	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
639	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
640	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
641	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
642	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
643	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



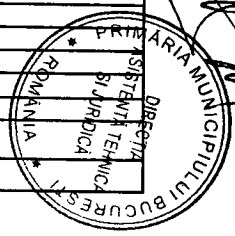
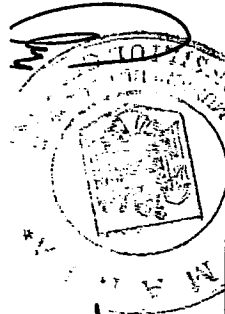
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
644	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
645	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
646	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
647	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
648	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
649	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
650	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
651	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
652	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
653	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
654	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
655	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
656	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
657	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
658	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
659	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
660	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
661	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
662	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
663	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
664	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
665	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
666	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
667	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
668	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
669	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
670	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
671	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
672	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
673	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
674	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
675	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
676	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
677	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
678	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
679	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
680	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
681	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
682	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
683	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL



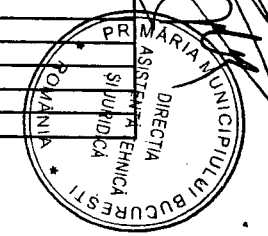
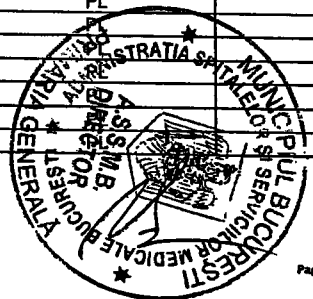
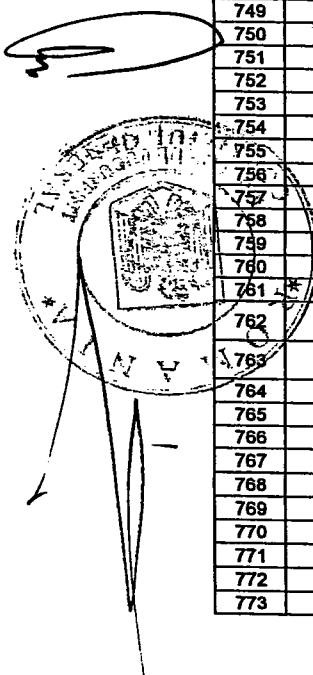


NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
684	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
685	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
686	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
687	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
688	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
689	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
690	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
691	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
692	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
693	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
694	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
695	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
696	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>92</b>		<b>Anexa II Cap I pct a4</b>
<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>				
697	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
698	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
699	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
700	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
701	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
702	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
703	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
704	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
705	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
706	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
707	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
708	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
709	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
710	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
711	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
712	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
713	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
714	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
715	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
716	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
717	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
718	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
719	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
720	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
721	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
722	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
723	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
724	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
725	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
726	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
727	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
728	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
729	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
730	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALUL

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
731	asistent medical	PL		
732	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>36</b>		<b>Anexa II Cap I pct a4</b>
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 5</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
733	Medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
734	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
735	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
736	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
737	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
738	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
739	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
740	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
741	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
742	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
743	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
744	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
745	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
746	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
747	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
748	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
749	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
750	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
751	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
752	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
753	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
754	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
755	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
756	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
757	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
758	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
759	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
760	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
761	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
762	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
763	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
764	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
765	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
766	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
767	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
768	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
769	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
770	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
771	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
772	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
773	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



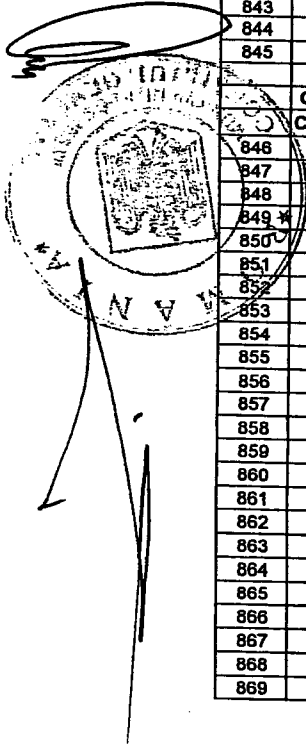
CONFORM CU ORIGINALUL

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
774	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
775	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
776	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
777	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
778	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
779	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
780	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
781	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
782	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
783	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
784	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
785	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
786	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
787	asistent medical	M	principal	Anexa IICap I pct a4
788	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
789	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
790	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
791	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
792	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
793	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
794	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
795	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
796	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
797	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
798	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
799	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
800	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
801	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
802	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
803	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
804	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
805	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
806	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
807	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
808	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
809	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
810	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
811	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
812	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
813	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>			
	<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>			
814	medic		primar	Anexa IICap I pct a4
815	medic		primar	Anexa IICap I pct a4
816	medic		primar	Anexa IICap I pct a4
817	medic		primar	Anexa IICap I pct a4
818	medic		primar	Anexa IICap I pct a4

*M.*

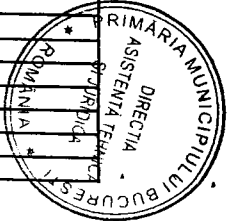
CONFORM CU ORIGINALUL

NR. CRT.	Compartimentul		Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția				
819	medic		S		
820	medic		S	specialist	
821	medic		S	primar	Anexa II Cap I pct a4
822	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
823	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
824	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
825	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
826	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
827	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
828	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
829	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
830	medic		S	primar	Anexa II Cap I pct a4
831	asistent medical		S	primar	Anexa II Cap I pct a4
832	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
833	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
834	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
835	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
836	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
837	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
838	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
839	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
840	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
841	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
842	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
843	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
844	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
845	asistent medical		PL	primar	Anexa II Cap I pct a4
845	asistent medical		PL	asistent medical	Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>		<b>Anexa II Cap I pct a4</b>
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 6</b>					
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>					
846	medic		S		
847	medic		S	primar	Anexa II Cap I pct a4
848	medic		S	primar	Anexa II Cap I pct a4
849	medic		S	primar	Anexa II Cap I pct a4
850	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
851	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
852	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
853	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
854	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
855	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
856	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
857	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
858	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
859	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
860	medic		S	primar	Anexa II Cap I pct a4
861	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
862	asistent medical		PL		Anexa II Cap I pct a4
863	medic		S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
864	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
865	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
866	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
867	medic		S		Anexa II Cap I pct a4
868	asistent medical		PL		Anexa II Cap I pct a4
869	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
869	asistent medical		PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

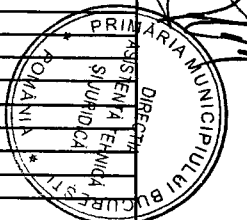
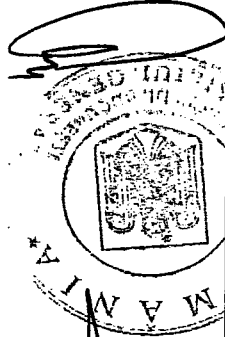


CONFORM CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*

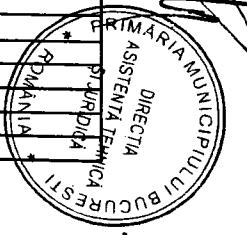
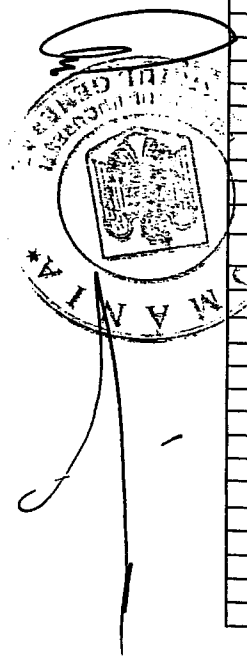


NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
870	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
871	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
872	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
873	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
874	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
875	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
876	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
877	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
878	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
879	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
880	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
881	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
882	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
883	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
884	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
885	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
886	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
887	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
888	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
889	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
890	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
891	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
892	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
893	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
894	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
895	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
896	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
897	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
898	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
899	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
900	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
901	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
902	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
903	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
904	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
905	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
906	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
907	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
908	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
909	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
910	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
911	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
912	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
913	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
914	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
915	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
916	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
917	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
918	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
919	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
920	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
921	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
922	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
923	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALUL

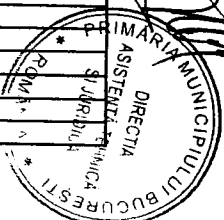
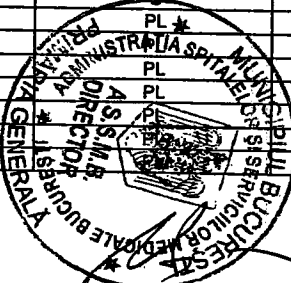
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
924	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
925	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
926	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
927	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
928	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
929	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
930	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
931	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
932	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
933	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
934	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
935	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
936	sora medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
937	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
938	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
939	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
940	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
941	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
942	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
943	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
944	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
945	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
946	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
947	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
948	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
949	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>104</b>		
<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>				
950	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
951	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
952	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
953	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
954	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
955	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
956	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
957	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
958	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
959	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
960	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
961	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
962	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
963	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
964	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
965	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
966	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
967	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALA

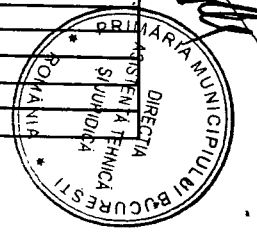
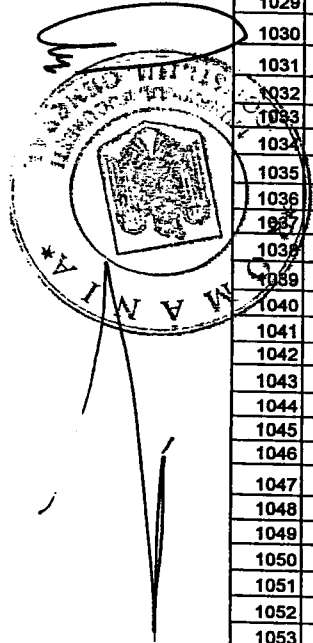
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
968	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
969	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
970	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
971	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
972	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
973	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
974	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
975	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
976	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
977	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
978	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
979	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
980	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
981	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
982	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
983	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>		<b>Anexa II Cap I pct a4</b>
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE UNIVERSITATI</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
984	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
985	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
986	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
987	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
988	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
989	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
990	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
991	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
992	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
993	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
994	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
995	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
996	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
997	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
998	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
999	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1000	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1001	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1002	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1003	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1004	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1005	asistent medical	PL	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1006	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1007	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1008	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1009	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1010	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1011	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

Handwritten signature and scribbles on the left side of the page.



CONFORM CU ORIGINALA

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1012	asistent medical			
1013	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1014	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1015	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1016	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1017	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1018	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1019	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1020	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1021	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1022	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1023	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1024	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1025	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1026	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1027	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1028	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>		<b>Anexa IICap I pct a4</b>
<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>				
1029	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1030	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1031	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1032	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1033	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1034	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1035	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1036	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1037	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1038	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1039	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1040	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1041	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1042	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1043	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1044	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1045	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1046	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1047	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1048	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1049	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1050	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1051	medic			Anexa IICap I pct a4
1052	asistent medical		principal	Anexa IICap I pct a4
1053	asistent medical		principal	Anexa IICap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALUL



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția			
1054	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1055	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1056	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1057	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1058	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1059	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1060	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1061	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1062	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1063	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1064	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1065	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1066	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>		<b>Anexa IICap I pct a4</b>
	<b>Nr. total de posturi</b>	<b>1066</b>		
	<b>Nr. total de posturi de conducere</b>	<b>21</b>		
	<b>Nr. total de posturi de executie</b>	<b>1045</b>		
	<b>NOTA:</b>			
	Anexele la Legea 153/2017 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fișele de post			
	Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea " Cheltuieli cu salariile"			
	Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare			
	Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate(ex.lacatus mecanic, electrician, etc.)si se stabileste de catre institutie.			
	Transformarile/permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare			
	In cazul in care organizarea(structura organizatorica) si numarul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba prin Dispozitie a Primarului General			

**DIRECTOR GENERAL**  
**DR. DANIELA BLANDU**  
 DIRECTOR GENERAL  
 S.M.S.  
 SERVICIUL MEDICAL  
 AL PRIMARULUI GENERAL  
 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI  
 DIRECTIA  
 ASISTENTA TEHNICA  
 SI JURIDICA  
 ROMANIA

CONFORM CU ORIGINALUL

## Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

## Regulament de Organizare și Funcționare

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este serviciu public 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.

**Art. 2** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.378/2008.

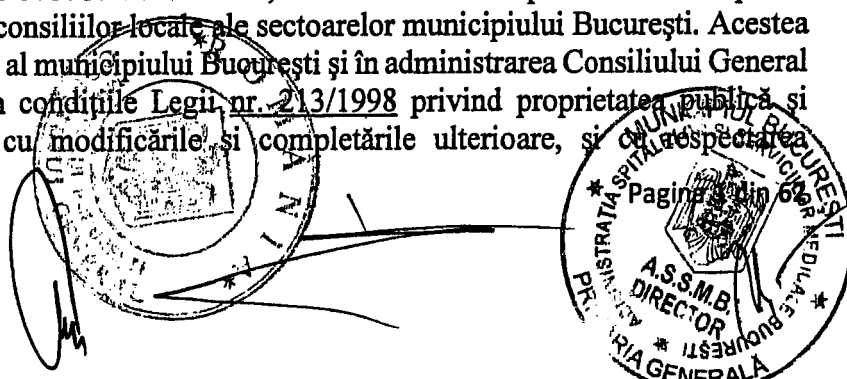
**Art. 3** Sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se află în strada Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4, București.

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

CAPITOLUL II  
OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru care s-a transferat managementul asistenței medicale, conform O.U.G. nr.162/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice, precum și a terenurilor aferente, în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare cu paturi prevăzute la art. 16 din O.U.G. nr.162/2008, aflate în domeniul public al municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București. Acestea se transmit în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în condițiile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea



CONFORM CU ORIGINALUL

dispozițiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi ;
- exercitarea ansamblului de atribuții și competente preluate de la Ministerul Sănătății cu privire la asistența medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
- asigurarea acordării asistenței medicale și de medicină dentară, preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
- activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cuprinde în structura sa organizatorică – 5 direcții, 10 servicii, 3 birouri, 1 compartiment, după cum urmează:

**1. În subordinea Directorului General:**

- Cabinet Director General;
- Compartimentul Audit;
- Director General Adjunct (Medical)
- Director General Adjunct;
- Biroul de Presă.

**2. În subordinea Directorului General Adjunct (Medical):**

a). Direcția Management și Structuri Unități Sanitare cu următoarele servicii/birouri aflate în subordine:

- Serviciul Management Spitale;
- Biroul Management al Calității, Statistică, Secretariat;
- Biroul Promovarea Sănătății.

b). Punctul Focal

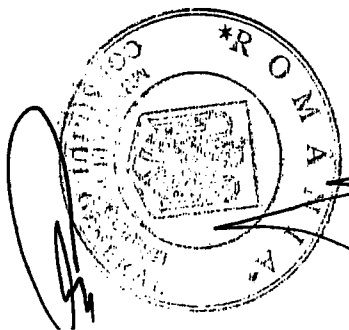
c). Direcția Medicină Școlară cu următorul serviciu în subordine:

Serviciul de Medicină Școlară, care are în subordine:

- Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 1
- Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 2
- Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 3
- Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 4
- Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 5
- Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Sector 6
- Cabinete medicale Medicina Generala si Stomatologie Universitati

**3. În subordinea Directorului General Adjunct:**

- a). Serviciul Juridic;
- b). Serviciul Resurse Umane.



c). Direcția Economică, ce are în subordine:

- Serviciul Buget Contabilitate;
- Serviciul Financiar.

CONFORM CU ORIGINALUL



d). Direcția Investiții, care are în subordine:

- Serviciul Investiții și Urmărire Contracte;
- Serviciul Achiziții.

c). Direcția Administrativă, care are în subordine:

- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Patrimoniu.

## CAPITOLUL IV

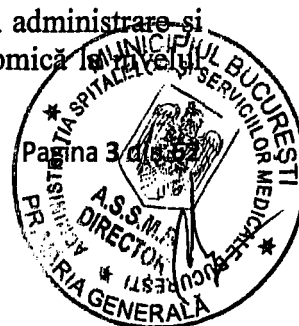
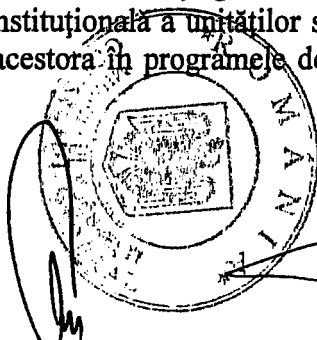
### A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

**Art. 7** În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București are în administrare următoarele unități sanitare publice cu paturi:

1. Spitalul Clinic "Sf. Maria";
2. Spitalul Clinic "Filantropia";
3. Spitalul Clinic de chirurgie oro-maxilo-facială "Prof. Dan Theodorescu";
4. Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr. Carol Davila";
5. Spitalul Clinic Colentina;
6. Spitalul Clinic "Dr. I. Cantacuzino";
7. Spitalul Clinic de Ortopedie- traumatologie și TBC osteoarticular "Foișor";
8. Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia";
9. Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
10. Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa";
11. Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu";
12. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș";
13. Spitalul Clinic "Colțea";
14. Spitalul de Boli Cronice "Sf. Luca";
15. Spitalul Clinic "Prof. Dr. Th. Burghel";
16. Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu";
17. Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia";
18. Centrul de evaluare și tratament al toxicodependențelor pentru tineri "Sf. Stelian";
19. Spitalul de Psihiatrie Titan "Prof. Dr. Constantin Gorgos";
20. Complexul de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri.

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

1. Sprijină dezvoltarea instituțională a unităților sanitare publice aflate în administrare și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică și dezvoltarea comunităților locale;



CONFORM CU ORIGINALUL

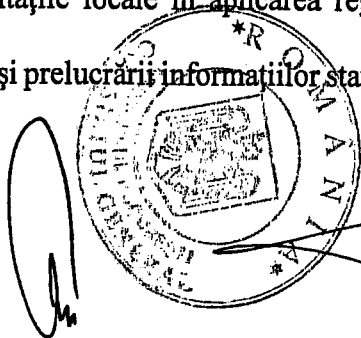


2. Asigură managementului asistentei medicale prin compartimentele cu atribuții specifice în acest domeniu;
3. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al Municipiului București propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare, corespunzătoare, ale acestor unități sanitare;
4. Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de ordonator secundar de credite;
5. Controlează modul de utilizare de către unitățile sanitare publice, aflate în administrare, a fondurilor alocate, împreună cu reprezentanții ai CGMB/Comisiei de Sănătate.

**Art.9** Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti poate inchiria spatii situate in imobilele din domeniul public al municipiului Bucuresti, aflate in administrarea sa, in conditiile legii. În calitate de titular al dreptului de administrare al imobilelor, va organiza procedura de licitație, va încheia contractele de închiriere, va urmări respectarea prevederilor contractuale, va încasa contravaloarea chiriilor și va vira în procent de 100% la Primăria Municipiului București, sumele facturate.

**Art. 10 Managementul asistenței medicale se realizează prin:**

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



Pagina 4 din

14. Coordonarea, la nivel local, a implementării activităților ce decurg din obligațiile asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și a planurilor de implementare a actelor comunitare referitoare la domeniul sănătății;
15. Participarea la activitatea de coordonare a acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele pentru situații de urgență și cu alte structuri ale Ministerului Sănătății și poate înființa structuri definitive sau temporare în vederea acordării primului ajutor calificat.



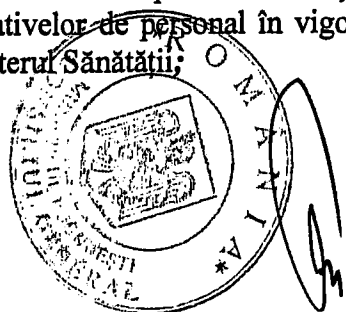
## B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR, DIRECȚIILOR, BIROURILOR ȘI SERVICIILOR COORDONATE DE ACESTA

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

1. Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și alte acte normative) și a prezentului regulament;
2. Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București conduce activitatea acesteia și reprezintă Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

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

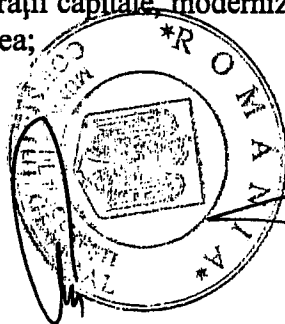
1. Asigura conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor;
2. Este ordonator secundar de credite pentru unitățile sanitare aflate în administrare, sau după caz, ordonator terțiar de credite pentru bugetul propriu al ASSMB.
3. Dispune măsuri pentru administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
4. Fundamentează și propune bugetul pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintea ordonatorului principal de credite o dată cu proiectul bugetului ASSMB;
5. Propune schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii, în urma evaluărilor și controalelor efectuate care justifică această propunere;
6. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintea în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
7. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale/servicii/lucrări, conform prevederilor legale;
8. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale, ținând cont și de notificările transmise anual de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu privire la modificările rețelei școlare, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație, de către Ministerul Sănătății;



CONFORM CU ORIGINALUL



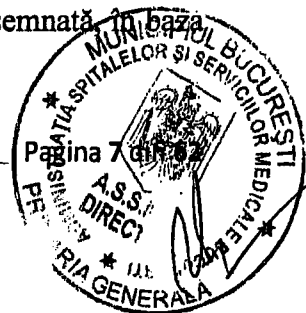
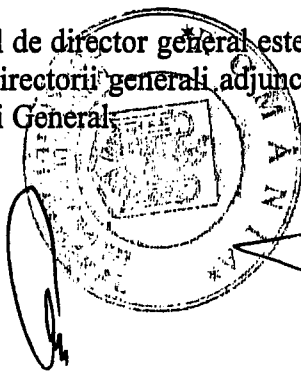
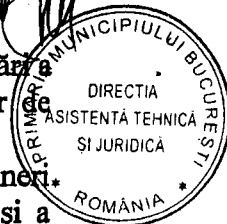
9. Aprobă Regulamentul Intern al institutiei si dispune aducerea lui la cunostinta tuturor salariatilor prin sefii de servicii și medicii cu atribuții de coordonare din rețeaua de medicină școlară si respectarea acestuia;
10. Este angajator pentru personalul instituției cu toate atribuțiile care decurg din această calitate.
11. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților instituției și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a administrației;
12. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public Directorul General are obligatia sa desemneze un purtator de cuvânt din cadrul Biroului de Presa.
13. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
14. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați in contextul mutațiilor ce intervin in obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
15. Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune intocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
16. Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului;
17. Dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului administrației, în condițiile legii;
18. 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.
19. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
20. Verifica modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
21. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
22. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
23. Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în unitățile aflate în administrare;
24. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii ;
25. 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;
26. Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
27. Asigură activitatea de investitii, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției și a unităților aflate în administrare;
28. Conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical;
29. Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi ale imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;



Pagina 6

CONFORM CU ORIGINALUL

30. Dispune măsuri pentru punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și a unităților de asistență medico – sociale, aflate în administrare ;
31. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al Municipiului București propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sanatatii și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare corespunzătoare ale acestor unități;
32. Propune și fundamentează înființarea și reorganizarea unităților sanitare cu paturi și fără paturi, în condițiile legii;
33. Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
34. Propune sancționarea/schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în subordine în urma evaluărilor efectuate, în condițiile legii;
35. Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
36. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
37. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
38. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul General emite Decizii;
39. Aprobă prin decizie procedura (metodologia) de licitație publică în vederea închirierii spațiilor, elaborată de Serviciul Administrativ - cu destinație medicală sau non-medicală (spații comerciale) - din imobilele situate în domeniul public al municipiului București, aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București. Lista spațiilor, ce vor fi închiriate, situate în incinta spitalelor aflate în administrare, se aprobă de către Directorul General al A.S.S.M.B., la propunerea managerului spitalului respectiv;
40. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ, aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), a spațiilor pentru desfășurarea activităților de învățământ și/sau de cercetare științifică - din imobilele aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
41. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ și Patrimoniu, aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), amfiteatrelor/sălilor de conferințe/aulelor din cadrul unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru organizarea evenimentelor, simpozioanelor, consfătuirilor, sesiunilor de comunicări științifice, congreselor, etc.
42. Aprobă referatele întocmite de Serviciul Administrativ privind închirierea spațiilor și/sau acordate în comodat.
43. Semnează contractele de închiriere cu ofertanții declarați castigatori în urma derulării procedurii de licitație publică.
44. În perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre directorii generali adjuncți, numit prin decizia directorului general;
45. În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către unul dintre directorii generali adjuncți sau de către persoana desemnată în baza Dispoziției Primarului General.





CONFORM CU ORIGINALUL

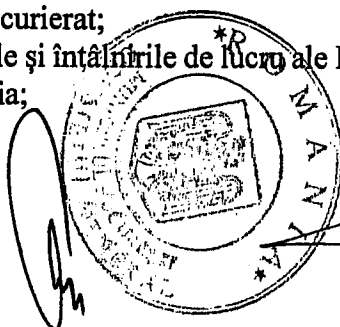
46. Aprobă, prin Decizie, Regulamentul privind desfășurarea activității de voluntariat organizată de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și asigură aducerea lui la cunoștința tuturor salariaților, prin șefii de servicii, coordonatori de compartimente/departamente și respectarea acestuia;
47. Aprobă, prin Decizie, procedura, elaborată de Biroul de Presă, privind condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile, interviurile cu presa/conferințele de presă;
48. Desemnează prin Decizie, persoana responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, prealabil angajării și ordonanțării cheltuielilor A.S.S.M.B., ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și legale stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare.
49. Asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
50. Coordonează și conduce administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;
51. Coordonează activitatea privind auditul intern, controlul financiar preventiv și controlul intern/managerial;
52. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare;
53. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

### C. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL SUNT URMĂTOARELE:

#### Art. 13 CABINET DIRECTOR GENERAL

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

1. Asigura servicii de registratură (sortare, înregistrare, datare, distribuie, arhivare a documentelor) și de secretariat pentru Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Urmărește circuitul corespondenței interne și externe a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
3. Primește și înregistrează corespondența destinată instituției și o prezintă Directorului General pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, serviciul sau persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, tehnic, medical, informații publice, etc.);
4. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare dintre aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie, sub semnătură, la servicii/persoane, conform ordinelor rezolutive;
5. Redactează și tehnoredactează documentele, pe linie de secretariat;
6. Primește de la direcțiile/serviciile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin postă/servicii de curierat;
7. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General și gestionează agenda de lucru a acestuia;



CONFORM CU ORIGINALUL

8. Asigură consilierea Directorului General, pe problemele specifice domeniului de competență a A.S.S.M.B.



#### Art. 14 COMPARTIMENTUL AUDIT

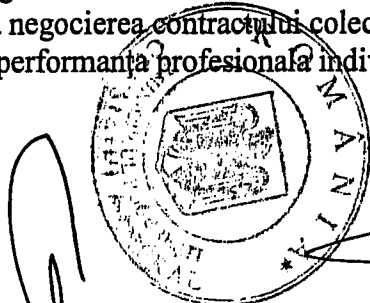
Compartimentul Audit se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției proprii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) efectuează activități de audit public intern exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul unităților sanitare din coordonare;
- d) informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic directorului general și structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București.
- g) alte atribuții prevăzute de lege.

#### Art. 15 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (MEDICAL)

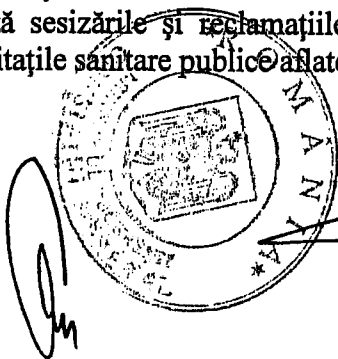
Directorul General Adjunct (Medical) se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea structurilor aflate în subordinea sa. În lipsa acestuia, atribuțiile și competențele sale vor fi îndeplinite de Directorul General sau de unul dintre directorii structurilor aflați în subordinea sa;
- Analizează aspectele organizatorice ale asistenței medicale a mamei și copilului, în raport cu dinamica morbidității și mortalității la aceste categorii și propune măsuri de organizare/reorganizare a structurilor sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale ;
- Colaborează cu alte direcții din cadrul Ministerului Sănătății în legătură cu activitățile specifice domeniului;
- Participă la implementarea de acțiuni în parteneriat cu organizații internaționale și nonguvernamentale;
- Coordonează în domeniul sănătății publice promovarea sănătății și medicina școlară;
- Propune comisiile de examinare și comisiile de soluționarea contestațiilor, la concursurile organizate privind ocuparea posturilor de conducere și de execuție din structurile aflate în subordinea sa;
- Propune proiectul de regulament de organizare a concursului/examen pentru ocuparea posturilor de manager la unitățile subordonate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale;
- Participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Evaluează performanța profesională individuală a personalului cu funcții de conducere din subordinea sa;



CONFORM CU ORIGINALUL

- Propune infiintarea/desfiintarea unor categorii de posturi din statul de functii pentru directiilor, serviciilor și birourilor aflate în subordinea sa, conform structurii aprobate prin Dispozitie de Primar General;
- Conduce, îndrumă și coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Management și Structuri Unități Sanitare, Direcția Medicină Școlară, Punctul Focal;
- Coordoneaza activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului Bucuresti, pe domenii de asistență medicală ;
- Analizează și avizează propunerile înaintate de conducerea unităților sanitare din administrare privind reorganizarea, restructurarea, respectiv structura organizatorică temporară sau definitivă, statul de funcții, statul de personal și regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, precum și cele privind schimbarea sediului și a denumirii acestora, în vederea aprobării, conform legislației în vigoare și prezentului regulament;
- Desemnează medicul coordonator și asistentul coordonator al cabinetelor medicale de medicină generală și cabinetelor stomatologice ale unităților de învățământ public preșcolar, școlar și universitar, aflate în componența Serviciului Medicina Școlară, organizate pe sectoarele municipiului București și distinct pentru asistența medicală universitară;
- Coordonează necesarul de servicii de sănătate pentru unitățile sanitare publice cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
- 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;
- Propune măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare;
- Evaluează și coordonează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară;
- Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
- Coordonează activitatea de statistică medicală și de prelucrare a informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice, aflate în administrare și cabinetele medicale școlare;
- Verifică activitatea de informare a personalului medical din unitățile sanitare publice și din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București , aflate în administrare/subordonare, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
- Colaborează cu factorii decidenți la implementarea strategiei de îmbunătățire a performanței în unitățile aflate în administrare;
- Implementează strategia municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, în condițiile legii;
- Solicită evaluarea performanțelor profesionale a managerilor spitalelor, conform legislației aplicabile, poate analiza îndeplinirea indicatorilor de performanță a acestora și poate propune consiliilor de administrație din cadrul spitalelor, revocarea din funcție a managerilor aflați în situații de incompatibilitate sau care se încadrează în situațiile de încetare a contractului de management, stabilite de legislația în vigoare.
- Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local;
- Analizează sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare publice aflate în administrare și în cabinetele medicale școlare.



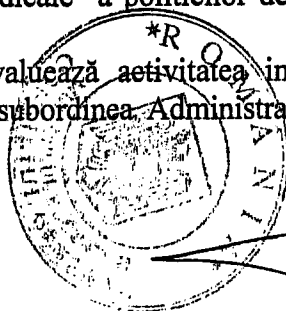
CONFORM CU ORIGINALUL

- Coordonează, la nivel local, programe de promovare a sănătății și educației pentru sănătate; - Asigura la nivel local implementarea, monitorizarea și coordonarea politicilor publice de sanatare nationale si cele promovate de OMS – Reteaua Oraselor Sanatoase;
- Propune spre avizare Primarului General intalnirea *Steering group*, constituita la nivel local ori de cate ori situatia o impune;
- Propune spre avizare Primarului General organizarea de conferinte nationale si internationale cu teme ce vizeaza integrarea Municipiului Bucuresti in programele promovate de OMS si dezvoltarea unei retele de Healthy Cities Network;
- Participa la activitatea de medicina preventiva la nivelul municipalității prin actiuni specifice, respectiv de prevenire a efectelor caniculei, si alte actiuni prevazute de legislatie;
- Participă la elaborarea planului de intervenție în caz de dezastre și epidemii;
- Propune parteneriate cu organizații neguvernamentale din domeniul sănătății;
- Participa în calitate de membru in comisiile de examen/contestatii pentru concursuri/examene pentru ocuparea posturilor sau functiilor, din domeniul medical din cadrul structurilor aflate în subordinea sa și a unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B.
- Propune/participa in comisiile de evaluare a indicatorilor de performanta a managerilor/comitetului director, indicatori asumati prin contracte de management/administrare
- Propune numirea reprezentantilor institutiei in consiliile de administratie ale unitatilor aflate in administrare;
- Propune si participa la crearea unor proceduri specifice de lupta impotriva fraudarii sistemului de sanatare si impotriva coruptiei din sistem;
- Poate propune Primăriei Municipiului București, modificări și completări legislative în domeniul de competență/activitate al A.S.S.M.B., pentru sporirea calității serviciilor medicale publice si stoparea gradului de vulnerabilitate la coruptia din sistem;
- Propune activitati de control în unitatile sanitare aflate in administrare;
- Propune elaborarea contractului-cadru si metodologia de colaborare, conform prevederilor legale aplicabile, intre spitale si institutii de invatamant superior si postliceal;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale Bucuresti, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.

#### **Art. 16 DIRECTIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE**

**Este subordonată Directorului General Adjunct (Medical) și are următoarele atribuții și competențe:**

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea unităților sanitare care acordă asistenta medicala și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației;
- propune măsuri pentru creșterea accesibilității la serviciile medicale;
- monitorizeaza supravegherea și controlul aplicării legislației de către unitățile sanitare, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar cu autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;
- monitorizează implementarea la nivelul spitalelor din subordinea Administrației Spitalelor si Serviciilor Medicale a politicilor de sănătate în domeniul asistenței medicale spitalicești;
- monitorizează și evaluează activitatea instituțiilor sanitare care acordă asistență medicală spitalicească din subordinea Administrației Spitalelor si Serviciilor Medicale



45

CONFORM CU ORIGINALUL

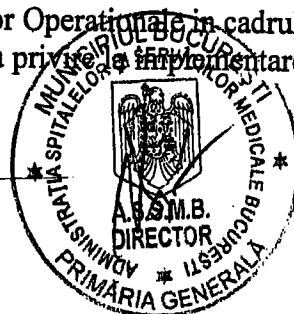
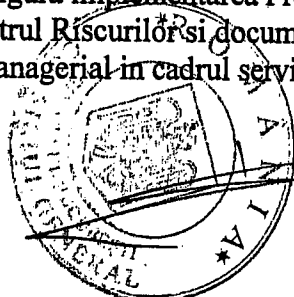
formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației pe care le înaintea Directorului general adjunct (medical);

- coordonează și monitorizează activitatea structurilor de sanatare publica din subordinea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale
- elaborează referate de specialitate in vederea încadrării managerilor spitalelor publice din rețeaua Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale care au ocupat această funcție prin concurs, conform Legii nr.95/2006 si a Ordinului M.S. nr 1520/2016 precum și a comitetelor directoare interimare;
- elaborează referate de specialitate in vederea încadrării managerilor spitalelor publice din rețeaua Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale privind încadrarea managerilor spitalelor publice numiți cu caracter interimar.
- evaluează performanța profesională individuală a personalului cu functii de executie din subordinea sa;
- îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare.

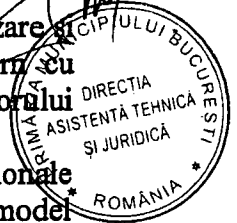
#### Art. 17 **SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE**

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

1. Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managementul unitatilor sanitare aflate în administrare;
2. Propune directorului medical strategii de dezvoltare a unitatilor sanitare aflate in administrare, in funcție de nevoile identificate ;
3. Propune Directorului General Adjunct (Medical) strategii de dezvoltare a unitatilor sanitare aflate in administrare, in funcție de nevoile identificate;
4. Colaborează la implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;
5. Are atribuții de inspectie și control față de unitățile sanitare aflate în administrarea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, in colaborare cu celelalte compartimente ale Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti sau dupa caz, impreuna cu celelalte structuri cu atributii in domeniu;
6. Asigură solutionarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competentă;
7. Participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor in unitatile sanitare aflate în administrare, în condițiile legii;
8. Verifica respectarea legislatiei in domeniul sanataii privind angajarea, transferarea si detasarea medicilor, medicilor dentisti, farmacistilor, biochimistilor, biologilor si chimistilor din unitatile sanitare publice;
9. Verifica respectarea legislatiei privind angajarea si promovarea personalului din unitatile sanitare;
10. Întocmește referate de specialitate, verifică condițiile de ocupare a funcției si propune salarizarea si numirea managerilor interimari;
11. Participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor in unitatile sanitare aflate în administrare, în condițiile legii;
12. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
13. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;



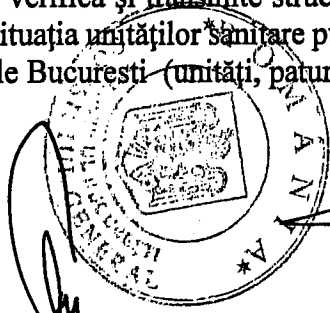
CONFORM CU ORIGINALUL



14. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Management Spitale, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
15. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Management Spitale, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
16. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Management Spitale;
17. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Management Spitale, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
18. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Management Spitale ;
19. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Management Spitale ;
20. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Management Spitale, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale Bucuresti.
21. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Management Spitale, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Management Spitale, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia.
23. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

**Art. 18 BIROUL MANAGEMENT AL CALITĂȚII, STATISTICĂ, SECRETARIAT** se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și are următoarele atribuții :

- a). este responsabil pentru organizarea bazelor de date la nivelul unitatilor subordonate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale ;
- b). pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate , cu acordul conducătorului direcției medicale și în conformitate cu legislația în vigoare;
- c). colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale pe probleme legate de statistică ;
- d). transmite informații operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;
- e). organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale școlare de medicina generala și medicina dentara ;
- f). organizează arhivarea informațiilor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor
- g). centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale, precum și situația unităților sanitare publice din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (unități, paturi, personal, activități)



CONFORM CU ORIGINALUL

- h). transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică ;
- i). ține evidența și raportează mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale;
- j). primește raportările legate de activitatea spitalelor, constituie baza de date la nivelul unitatilor din subordinea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, le transmite Ministerului Sănătății, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății;
- k) propune Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare proceduri calitate, centralizari privind standardele control managerial intern
- l). alte atribuții specifice stabilite de directorul Direcției Management și Structuri Unități Sanitare



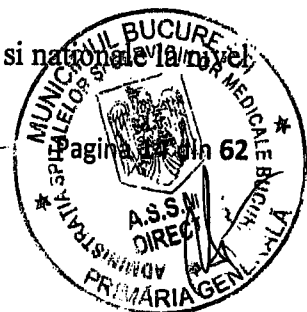
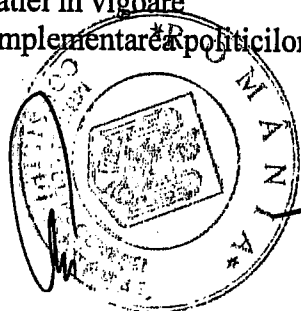
**Art. 19 BIROUL PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII** se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și are următoarele atribuții :

- a). monitorizarea programelor de sănătate publică la nivelul unitatilor sanitare din subordinea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
- b). colectează trimestrial și/sau anual indicatorii programelor de sănătate specifice de la unitățile sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările europene în domeniu;
- c). propune Directorului General adjunct (medical) constituirea unor echipe interdisciplinare care asigură evaluarea indicatorilor rezultați din supravegherea bolilor cronice în teritoriu;
- d). colectează, indicatorii de morbiditate și mortalitate legați de evoluția bolilor netransmisibile/transmisibile ;
- e). participă la colaborări interinstituționale, la nivelul municipiului Bucuresti, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru asigurarea corelării activităților din cadrul programelor naționale de sănătate cu alte inițiative, finanțate din alte surse;
- f). dezvoltă la nivel local programe de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
- g). elaborează proiecte în parteneriat cu institutiile administratiei locale, în vederea soluționării problemelor comunitare;
- h). elaborează, editează și asigură multiplicarea de materiale publicitare specifice.

#### **Art. 20 PUNCT FOCAL**

**Este subordonat directorului general adjunct (medical) și are următoarele atribuții și competențe:**

1. Stabilește împreună cu Directorul general adjunct (medical) prioritățile în domeniul dezvoltării politicilor de sănătate publică la nivel local, asigurând consultanță și asistență tehnică în domeniul politicilor de sanatate in colaborare (atunci cand este cazul) cu expertii nationali si internationali in domeniul sanatatii publice si alte domenii responsabile de starea de sanatate a cetatenilor .
2. Coordonează și propune spre aprobare Directorului General adjunct (medical), bunele practici si proiecte legate de sanatate asa cum sunt propuse si promovate de OMS si adaptate legislatiei in vigoare
3. Coordonează implementarea politicilor publice de sanatate europene si nationale la nivel local;



18

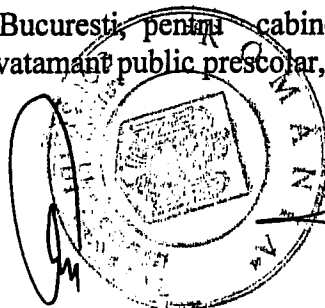
CONFORM CU ORIGINALUL

4. Propune spre aprobare prioritatile in implementarea programelor specifice in dezvoltarea serviciilor de sanatate publica la nivel local si coordoneaza politicile de sanatate promovate de OMS – Reteaua Oraselor Sanatoase;
5. Asigura colectarea, prelucrarea si interpretare de date in domeniul sanatatii publice la nivel local;
6. Monitorizeaza si evalueaza serviciile de sanatate publica la nivel local;
7. Propune spre avizare Directorului Gneral adjunct (medical), campanii de informare, educare, comunicare in domeniul sanatatii publice locale si asigura coordonarea acestora, in conditiile legii, împreună cu Biroul de Presă;
8. Coordonează activitatile de consiliere medicala vulnerabile din punct de vedere social;
9. Participa la programe, workshop-uri, conferinte, sedinte de lucru planificate anual, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie la Biroul regional Europa –OMS, cu aprobarea Directorului general adjunct (medical) și a Directorului General;
10. Exercita si alte atributii in domeniu, conform conditiilor acreditarii municipiului Bucuresti la reseaua oraselor sanatoase regiunea Europa conform dispozițiilor Directorului General Adjunct (medical) și Directorului General;
11. Participa la elaborarea si modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Punctul Focal, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbaterea CGMB;
12. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul compartimentului;
13. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul compartimentului;
14. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul.
15. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Punctului Focal, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
16. Intocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Punctului Focal, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
17. Participă la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Punctului Focal, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
18. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.



**Art. 21 DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ este în subordinea Directorului General adjunct (medical) și are următoarele atribuții și competențe:**

1. Conduce, îndrumă și coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Medicina Scolara, respectiv Serviciul Medicina Scolara, inclusiv cabinetele de medicina generala si stomatologie organizate in 7 unitati functionale;
2. Coordonează și controlează activitatea de formare profesională continuă a personalului medical;
3. Coordoneaza activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului Bucuresti, pentru cabinetele de asistenta medicala si stomatologie si unitatile de invatamant public prescolar, scolar din municipiul București;





CONFORM CU ORIGINALUL

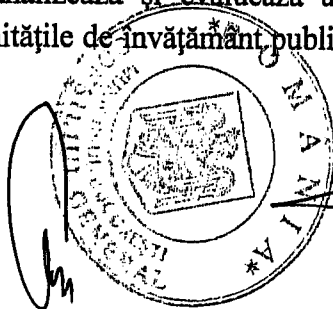


4. Coordonează, analizează și evaluează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
5. Coordonează activitatea de educație sanitară și preventivă în unitățile de învățământ preuniversitar și universitar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

## Art. 22 SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

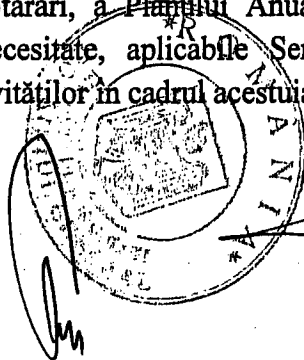
Este subordonat directorului Direcției Medicină Școlară și are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează serviciile medicale furnizate în cadrul cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
2. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la cabinetele medicale, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
3. Coordonează, analizează și evaluează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;



CONFORM CU ORIGINALUL

4. Asigură buna desfășurare a activitatilor de educație sanitară și preventivă în unitățile de învățământ de pe raza municipiului București, împreună cu alte organisme autorizate;
5. Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București ;
6. Coordonează împreună cu medicii sefi culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la cabinetele medicale școlare;
7. Asigură informarea personalului medical din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
8. Colaborează cu organizații neguvernamentale pentru îndeplinirea unor obiective medico - sociale specifice;
9. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
10. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
11. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul Direcției Medicina Școlară și conducerea instituției în domeniul său de activitate.
13. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Management Spitale, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
14. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Medicina Școlară;
15. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Medicina Școlară, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
16. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Medicina Școlară ;
17. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Medicina Școlară ;
18. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului de Medicină Școlară;
19. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului de Medicină Școlară, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
20. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului de Medicină Școlară, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;



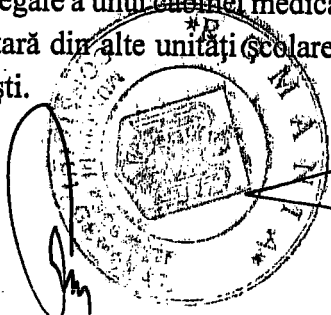
CONFORM CU ORIGINALUL

21. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul de Medicină Școlară, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
22. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

## I. CABINETE MEDICALE DE MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE SECTOR 1 - SECTOR 6 sunt in subordinea Serviciului Medicina Scolara

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

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



CONFORM CU ORIGINALUL

10. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

11. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din municipiul București, se realizează în raport cu numărul de copii/școlari aflați în procesul de învățământ, astfel:

#### I. Grădinițe:

a) grădinițe cu program normal (8,00-12,00) - 100 de preșcolari (5 grupe): 1/2 normă post asistent medical; 1/4 normă post medic;

b) grădinițe cu program prelungit:

- grădinițe cu mai puțin de 100 de preșcolari (1-5 grupe): un post asistent medical; 1/4 normă post medic;

- grădinițe cu mai mult de 100 de preșcolari: două posturi asistent medical (asigurare două ture); 1/4 normă post medic;

c) grădinițele cu program săptămânal:

- grădinițe cu mai puțin de 60 de preșcolari: 3 norme post asistent medical (o asistență medicală în tura I, o asistență medicală în tura a II-a și o asistență medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic;

- grădinițe cu mai mult de 60 de preșcolari: 4 norme post asistent medical (două asistente medicale în tura I, o asistență medicală în tura a II-a și o asistență medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic.

#### II. Școli:

a) școlile cu mai puțin de 100 de elevi - 1/2 normă post asistent medical;

b) școlile cu 101-999 de elevi - o normă post asistent medical;

c) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - două norme post asistent medical (un asistent medical/tură);

d) școlile cu mai puțin de 300 de elevi - 1/4 normă post medic;

e) școlile cu 301-999 de elevi - 1/2 normă post medic;

f) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - o normă post medic;

g) școli cu 1.000-1.500 de elevi:

- o normă post medic dentist;

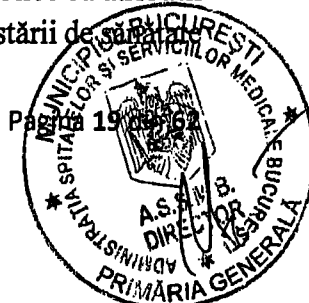
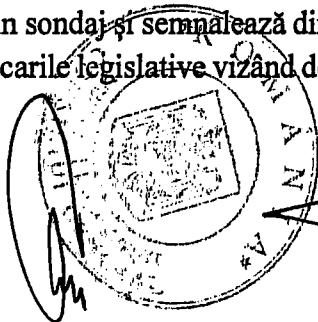
- o normă post asistentă medicală de medicină dentară.

## II. ATRIBUTII SI COMPETENTE SPECIFICE

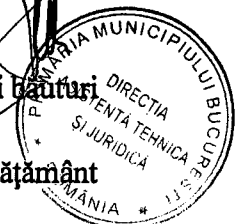
### III. ATRIBUTIILE MEDICULUI DE MEDICINĂ GENERALĂ

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

1. Controlează prin sondaj și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate



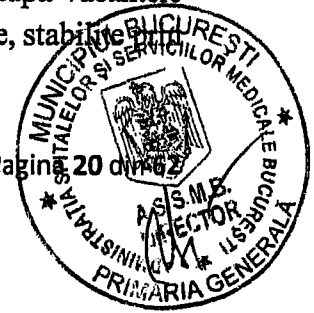
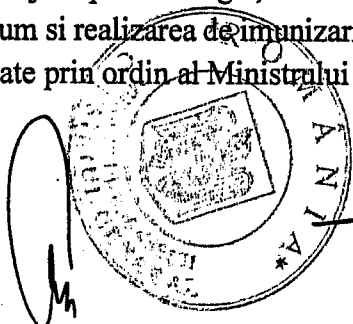
CONFORM CU ORIGINALUL



- (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ
  3. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate (inclusiv de igienă școlară).
  4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
  5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
  6. Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarii.
  7. Evaluează circuitele functionale și propune măsuri pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
  8. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
  9. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
  10. Verifică implementarea măsurilor propuse.
  11. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
  12. Informează în scris directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică a municipiului București, în legătură cu aceste abateri.
  13. Supervizează corectarea abaterilor.
  14. Raportează la Direcția de sănătate publică a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcției de sănătate publică a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
  15. Vizează întocmirea meniurilor din grădinite și cantine școlare.
  16. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănatoase.
  17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinite și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii toxinfecțiilor alimentare.
  18. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor nereguli constatate,
  19. Informează operativ directorul unității de învățământ și ASSMB despre neregulile constatate și despre măsurile propuse pentru a fi adoptate.

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

1. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul cu atribuții de coordonare, după caz).
2. Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

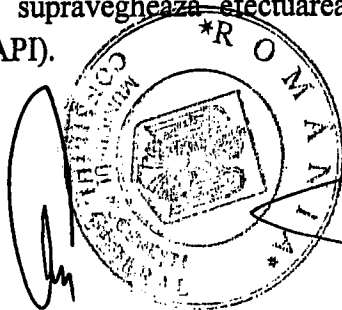


CONFORM CU ORIGINALUL

3. Verifica antecedentele vaccinale ale copiilor la inscrierea in colectivitate si pe intregul parcursul procesului de invatamant, informeaza si indruma parintii/apartinatorii legali catre medicul de familie pentru efectuarea vaccinarilor in cazul in care acestea nu au fost efectuate corespunzator varstei, conform recomandarilor prevazute in Calendarul de vaccinari, din cadrul Programului national de vaccinare derulat de Ministerul Sanatatii.
4. Elibereaza, la cererea parintilor sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fisa cu vaccinarile efectuate pana la data de 1 mai 2015 in unitatea de invatamant, in vederea transmiterii catre medicul de familie a informatiilor complete privind vaccinarea copiilor.
5. Organizeaza activitatea de vaccinare in situatii epidemiologice speciale, respectand conditiile de igiena si de siguranta.
6. Colaboreaza cu directia de sanatate publica a municipiului Bucuresti in vederea aprovizionarii cu vaccinurile necesare in situatii epidemiologice speciale.
7. Se ingrijeste de intocmirea corecta a evidentelor necesare si de raportarea activitatilor de imunizare realizate in situatii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.
8. Elibereaza parintilor sau tutorilor legali instituiti ai copiilor adeverinte de vaccinare in cazul efectuarii vaccinarii in situatii epidemiologice speciale, in vederea transmiterii catre medicul de familie.
9. Initiaza supravegherea epidemiologica a prescolarilor din gradinite si a elevilor.
10. Depisteaza, izoleaza și declara orice boala infectocontagioasa, în functie de grupa .
11. Participa la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi.
12. Aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicilor epidemiologi.
13. Initiaza acțiuni de dezinfectie-dezinsectie și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute etc.), din gradinite si scoli conform normelor Ministerului Sănătății.
14. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
15. Efectuează triajul epidemiologic dupa vacanțele școlare și îl inițiază ori de câte ori este nevoie.
16. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

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

1. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
2. Asigura asistenta medicala pe perioada desfasurarii examenelor nationale.
3. Prezinta in consiliile profesorale ale unitatilor de invatamant arondate o analiza anuala a starii de sanatate a copiilor.
4. Examinează elevii care vor fi supusi imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicatii, și supraveghează efectuarea vaccinarilor și aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI).



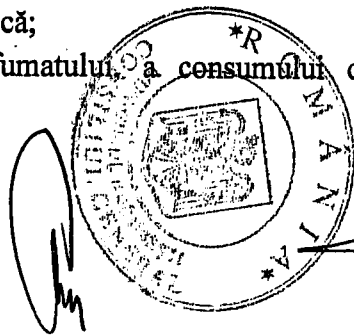
CONFORM CU ORIGINALUL



5. Examineaza toti prescolarii din gradinite si elevii- examenul medical de bitant al stării de sănătate din clasele a I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a /a XIII-a si ultimul an al scolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
6. Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
7. Examinează prescolarii si elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu exceptia celor sportive) și în vacante, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic. Examinarea pentru participarea elevilor la evenimente sportive le efectuează în limita competențelor.
8. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
9. Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate , aflatii în evidenta speciala, în scop recuperator.
10. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din gradinițe și școli.
11. Eliberează adeverinte medicale la terminarea gradinitei, scolii generale, scolii profesionale si a liceului.
12. Elibereaza bilete de trimitere simple.
13. Eliberează, pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
14. Elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare pentru elevii bolnavi.
15. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii partiale sau totale, de la orele de educatie fizică școlara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
17. Acorda, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competentelor și apeleaza, la nevoie, structurile sistemului național de asistenta medicală de urgență și de prim ajutor calificat, acordand școlarului asistenta continua de urgență pana la sosirea echipajului solicitat.
18. Examinează, tratează și supraveghează medical prescolarii si elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

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

1. Medicul, împreuna cu directorul unității de învățământ și cu reprezentanti ai ASSMB, initiaza, desfasoara și colaborează la organizarea diverselor activitati de educatie pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  - (I) nutritie sănătoasă și prevenirea obezitatii;
  - (II) activitate fizică;
  - (III) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);



CONFORM CU ORIGINALUL (BIS);

- (IV) viață de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BIS);
  - (V) prevenirea accidentelor rutiere;
  - (VI) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
  - (VII) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
  - (VIII) orice alte teme privind stilul de viață sanatos.
2. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
  3. Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor
  4. Ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
  5. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
  6. Consiliază cadrele didactice în legătura cu principiile promovării Sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolărilor și elevilor.
  7. Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.



## II.2 ATRIBUTIILE CADRELOR MEDICALE MEDII DIN CABINETELE DE ASISTENȚA MEDICALĂ

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

1. Semnalează medicului unității/directorului școlii după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli)
2. Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ și ASSMB, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
3. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a organismului copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
4. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
5. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
6. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
7. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
8. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
9. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
10. Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din cabinetele medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea



Page 23



CONFORM CU ORIGINALUL

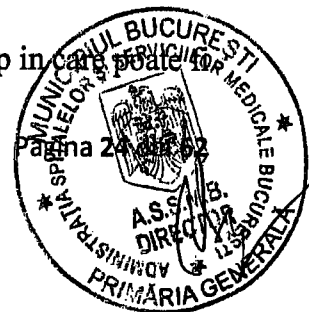
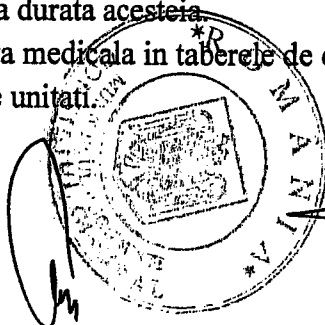
avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente să depășesc 3 zile.

11. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport, de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese) - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
12. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).
13. Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
14. Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice.
15. Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și /sau reprezentanții direcției de sănătate publică a municipiului București asupra acestor abateri.
16. Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
17. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.
18. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igienă individuală a personalului blocului-alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
19. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor
20. Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
21. Verifică periodic starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

## (2) Servicii de mentinere a starii de sanatate individuala si colectiva

### A. Servicii curente

1. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
2. Insoteste, dupa caz, copiii din gradnita in situatia deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.
3. Asigura asistenta medicala in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care poate detasat in aceste unitati.



RP

CONFORM CU ORIGINALUL

4. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
5. Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
7. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

### **B. Imunizări**

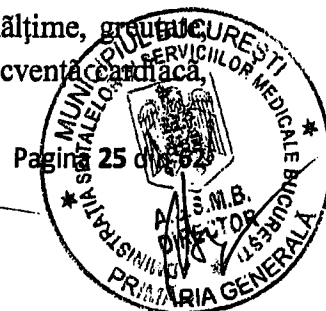
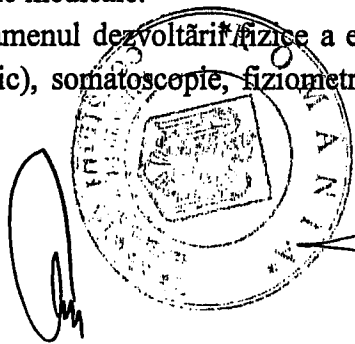
1. Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizari in situatii epidemiologice speciale.
2. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările in situatii epidemiologice speciale.
3. Înregistrează, în fișa de consultație și în registrul de vaccinări, imunizarile efectuate in situatii epidemiologice speciale .
4. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare in situatii epidemiologice speciale.

### **C. Triaj epidemiologic**

1. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe
2. Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
3. Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
4. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
5. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
6. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
7. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

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

1. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
2. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
3. Efectuează somatometria în cadrul examenului medical de bilanț, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
4. Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, circumferința toracică, perimetru toracic), somatoscopie, fizionetrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă).



CONFORM CU ORIGINALUL

forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

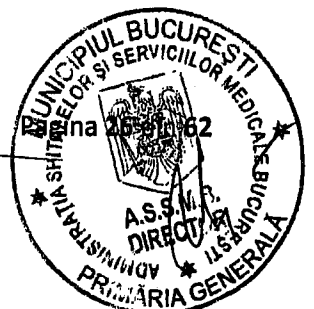
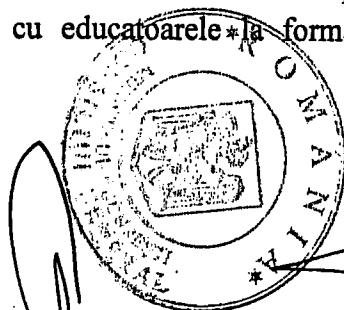
5. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
7. Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
8. Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
9. Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPD)
10. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
11. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I clasa pregătitoare.
12. Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
13. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității
14. Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

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

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

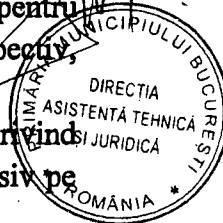
#### (5) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.



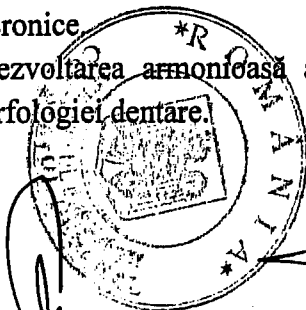
CONFORM CU ORIGINALUL

2. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
3. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
4. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate
5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
7. Participă la instruirea profesională.
8. Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.



### II.III. ATRIBUTILE MEDICULUI DENTIST

1. Semnalează managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. Semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale.
3. Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
4. Aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare.
5. Urmărește implementarea măsurilor propuse.
6. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
7. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
8. Se asigură, conform legislației în vigoare, de aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
10. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
11. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
12. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
13. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice
14. Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.



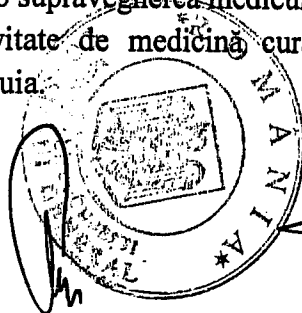
CONFORM CU ORIGINALUL

15. Depistează activ afecțiunile orodentare.
16. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.
17. Dispensarizează afecțiunile orodentare depistate.
18. Împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică a municipiului București, starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.
21. Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
22. Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
23. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
24. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
25. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
26. Efectuează educația preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare



#### II.IV. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL STOMATOLOGIC

1. Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
2. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical.
3. Gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
4. Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora.
6. Participă la acțiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unității de învățământ.
7. Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
8. Completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.
9. Desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia.



62

CONFORM CU ORIGINALUL

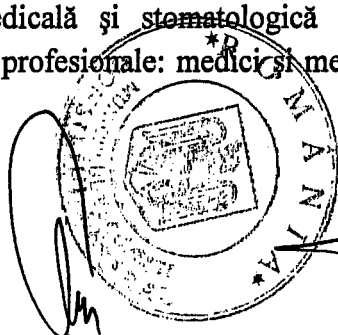
10. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor și elevilor.
11. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
12. Desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare.
13. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor.
14. Participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.



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

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

1. Cabinetele de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public universitar din municipiul București sunt organizate în cadrul Serviciului Medicina Scolara, în subordinea Direcției Medicina Scolara.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public universitar din municipiul București este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice, preventivă și curativă, studenților din unitățile de învățământ superior din municipiul București.
3. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.
4. Cabinetele medicale și de medicină dentară își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.
5. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.
6. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
7. Activitatea privind asistența medicală este organizată într-o unitate funcțională aferentă asistenței medicală studențești. Unitatea funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența de medicină dentară.
8. Fiecare componentă descrisă mai sus este condusă de un medic cu atribuții de coordonare și un asistent medical cu atribuții de coordonare numiți prin act administrativ al Directorului General al ASSMB la propunerea Directorului General Adjunct.
9. Asistența medicală și stomatologică preventivă, curativă și de urgență, în limitele prevăzute de legislația în vigoare, a studenților din unitățile de învățământ superior în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet medical (de medicină generală sau stomatologic) se asigură prin arondare la cabinete medicale sau de medicină dentară din alte unități de învățământ superior.
10. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.



CONFORM CU ORIGINALUL

(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

11. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din unitățile de învățământ superior se realizează în raport cu numărul de studenți aflați în procesul de învățământ, astfel:

**Unități de învățământ superior:**

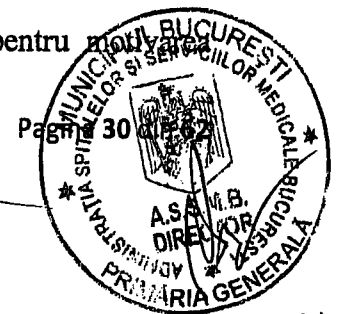
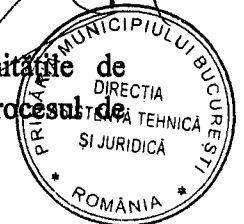
- a) unități de învățământ cu mai mult de 3.000 de studenți - o normă post medic;
- b) unități de învățământ cu mai mult de 1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală;
- c) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post medic dentist;
- d) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală de medicină dentară.

## II.VI. ATRIBUTII SI COMPETENTE SPECIFICE

### ATRIBUTIILE MEDICULUI DIN CABINETUL MEDICAL STUDENTESC

#### A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale studenților care au indicație pentru acestea.
10. Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivul absențelor de la cursurile universitare.



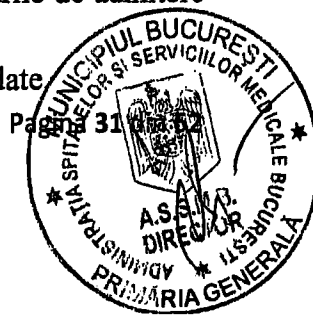
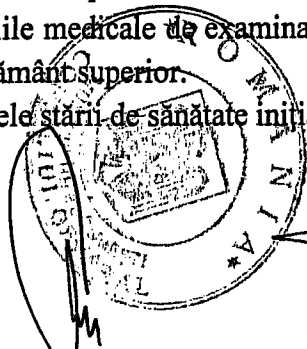
CONFORM CU ORIGINALUL

14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța studențească sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igienă individuală a studenților.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențești în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.



#### B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
  - a. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
  - b. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile;
  - c. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
  - d. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din unitățile de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
  - e. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din cantinele studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unitățile de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din unitățile de învățământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în unități de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de tineri arondate

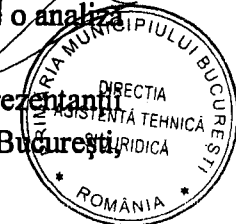


Page 31



CONFORM CU ORIGINALUL

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



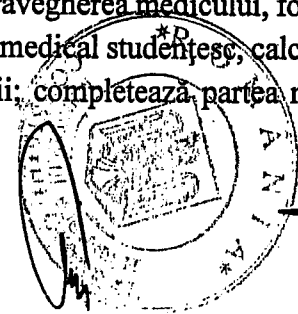
### C. Atribuțiile în asistența medicală curativă

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

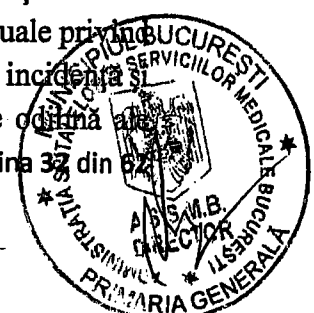
## II.VII. ATRIBUTIILE ASISTENTUL MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STUDENTESC

### A. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
  - 1.1. Efectuează, potrivit legislației în vigoare, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).  
Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
  - 1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
  - 1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea studenților-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă și tratament.



Pagina 37 din 62

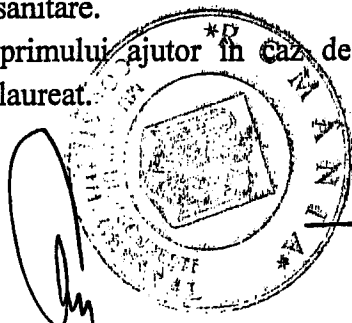


CONFORM CU ORIGINALUL

studentilor, precum și adevărurile medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.



5. Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
  6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate.
    - 6.1. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tamponuri de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
    - 6.2. Efectuează catagrafierea tuturor studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
  7. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducerilor unităților de învățământ superior.
  8. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
  9. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.
  10. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților și al cadrelor didactice.
    - 10.1 Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
    - 10.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate studenților, pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
    - 10.3. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
    - 10.4. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
    - 10.5. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- B. Activități medicale privind asistența medicală curativă**
1. Asigură studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
  2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.



CONFORM CU ORIGINALUL

3. Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.
4. Supraveghează studenții izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru studenți, scop în care pot fi deplasate în aceste unități.

#### C. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

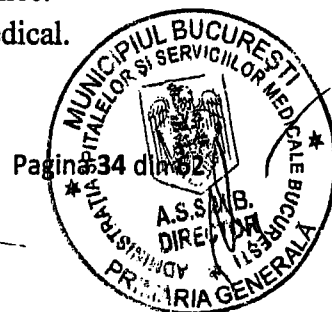
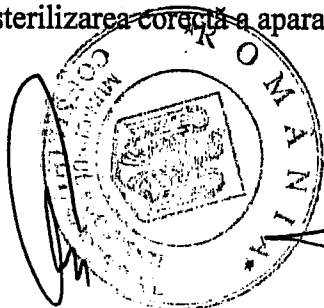
1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.
2. Participă în perioada vacanțelor studențești la cursuri sau instruiți profesionale.

#### D. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale.
2. Participă la comisiile medicale de înscriere în unități de învățământ superior
3. Participa la acțiunile de medicina comunitara sub coordonarea ASSMB.

### II.VIII. ATRIBUTIILE MEDICULUI DENTIST DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENTESC

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic.
3. Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
7. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
8. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
12. Efectuează educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.



Pagina 34 din 32

CP

CONFORM CU ORIGINALUL

15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți tinerii în ciclul următor.

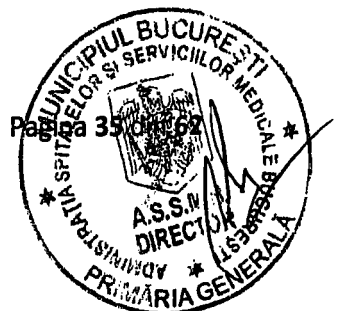
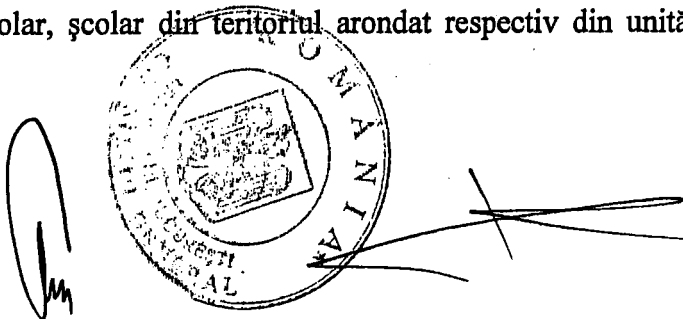


## II.IX. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENTESC

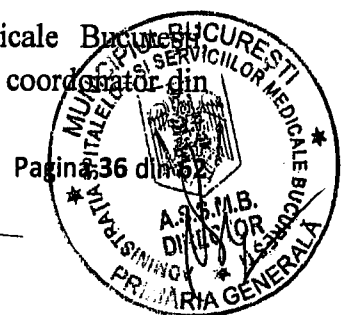
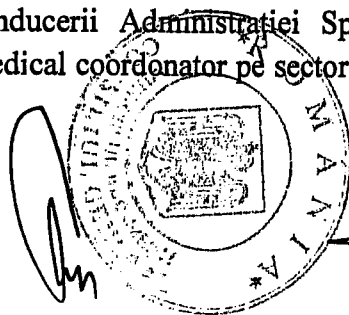
1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul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

**Medicul de medicină generală pe sector, cu atribuții de coordonare și medicul de medicină generală din asistența medicală studentescă, cu atribuții de coordonare, va îndeplini următoarele sarcini:**

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



2. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, constatate;
3. Controlează, prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, informând în scris conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
5. Întocmește și transmite conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
6. Stabilește prioritățile în dotarea cabinetelor medicale, împreună cu medicii școlari pe care îi coordonează și centralizează necesarul de materiale, etc., comunicându-le în timp util Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Primește, recepționează și distribuie materiale sanitare, medicamente, tipizate etc. pentru toate cabinetele medicale din unitățile de învățământ arondate, pe baza documentelor de primire, după caz.
8. Verifică modul de completare a dărilor de seamă statistice periodice înainte de a fi depuse la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat;
9. Organizează lunar ședințe de lucru cu medicii din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și trimestrial cu asistentele medicale;
10. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, repartizarea medicilor și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de studenți, elevi și preșcolari, la începutul fiecărui an școlar;
11. Completează formularele de evaluare a performanțelor profesionale ale medicilor și asistenților medicali din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
12. Participă la soluționarea sesizărilor privind abaterile personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
13. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București asistentul medical coordonator pe sector, respectiv asistentul medical coordonator din



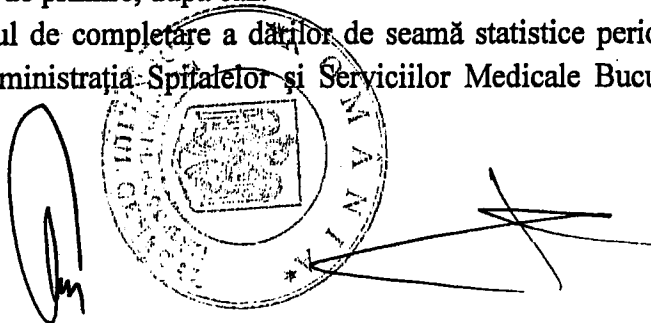
asistența medicală universitară, care participă la coordonarea activității medicale din teritoriul arondat;

14. Comunică personalului medical școlar aflat sub coordonarea sa, cerințele profesionale și administrative ale ASSMB și Direcției de Sănătate Publică, controlează ducerea la îndeplinire a acestora - asigurând centralizat, pe aria de responsabilitate, și corespondența cu cele două foruri menționate.
15. Pentru realizarea atribuțiilor de mai sus, programul săptămânal al medicului coordonator de medicină generală pe sector respectiv din asistența medicală universitară este de: 4 zile în cabinetele medicale arondate și 1 zi pe săptămână pentru control a prezenței la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.



**Medicul de stomatolog pe sector, cu atribuții de coordonare și medicul stomatolog din asistența medicală studențească, cu atribuții de coordonare, va îndeplini următoarele sarcini:**

1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
2. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, constatate;
3. Controlează prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, informand în scris conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
5. Întocmește și transmite conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
6. Stabilește prioritățile în dotarea cabinetelor medicale de stomatologie, împreună cu medicii stomatologi pe care îi coordonează și centralizează necesarul de materiale etc., comunicându-le Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Primește, receptionează și distribuie materiale sanitare, medicamente, tipizate etc. pentru toate cabinetele medicale din unitățile de învățământ arondate, pe baza documentelor de primire, după caz.
8. Verifică modul de completare a datilor de seamă statistice periodice înainte de a fi depuse la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Direcția de



Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;

9. Organizează lunar sedințe de lucru cu medicii din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și trimestrial cu asistentele medicale;
10. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, repartizarea medicilor și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de elevi și studenți, la începutul fiecărui an școlar;
11. Completează formularele de evaluare a performanțelor profesionale ale medicilor și asistenților medicali din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
12. Participă la soluționarea sesizărilor privind abaterile personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
13. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, asistentul medical coordonator pe sector care participă la coordonarea activității medicale din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
14. Pentru realizarea atribuțiilor de mai sus, programul săptămânal al medicului coordonator stomatolog pe sector respectiv din unitățile de învățământ universitar este de: 4 zile în cabinetele medicale arondate și 1 zi pe săptămână (in fiecare saptamana zile diferite) pentru control a prezentei la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.

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

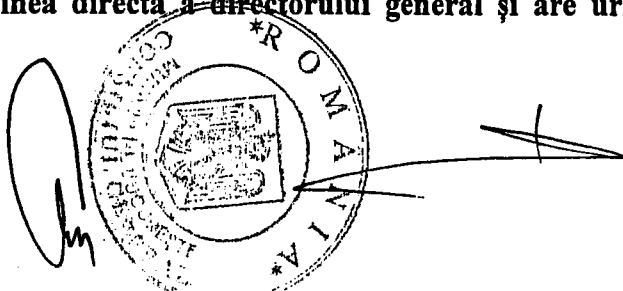
1. Colaborează cu medicul coordonator pe sector, respectiv cu medicul coordonator din asistenta medicală studenteasca pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pe sector,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

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

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

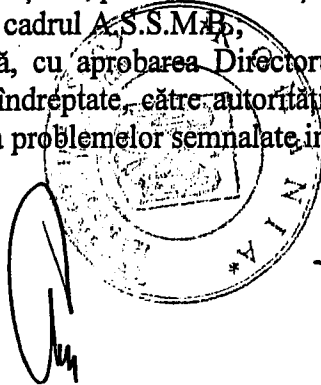
**M. BIROUL DE PRESĂ**

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



CONFORM CU ORIGINALUL

1. Elaboreaza si implementeaza strategia de imagine a Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
2. Coordoneaza activitatea de comunicare dintre directiile si serviciile Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti cu mass-media, cu institutiile publice si private, cu societatea civila si cu cetatenii, in baza unei strategii de comunicare realizata pe termen scurt, mediu si lung;
3. Monitorizeaza impactul actiunilor Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti prin analiza mass-mediei si opiniei publice locale si propune masuri clare de imbunatatire a procesului de comunicare;
4. Colaboreaza cu structuri similare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice sau cu alte persoane juridice pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
5. Promoveaza in mass-media programele de dezvoltare initiale de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, cu aprobarea Directorului General;
6. Stabileste conditiile in care se vor realiza si desfasura dialogurile, interviurile cu presa/conferintele de presa, in baza unei proceduri elaborate in cadrul Biroului de Presa si aprobate, prin Decizie, de Directorul General;
7. Organizeaza culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informatiilor ce apar in mass-media, privind activitatea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, realizand baze de date;
8. Creaza oportunitati de promovare a imaginii Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti si le supune spre aprobare, Directorului General;
9. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicationale a Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, cu respectarea Constitutiei, a legilor din domeniul comunicarii publice si a principiilor dreptului comunicarii: legalitate, echidistanta politica, obiectivitate, pluralism si imparțialitate, egalitate in drepturi a emițătorilor de a transmite informatii si a persoanelor de a le receptiona; transparenta in difuzarea publica a informatiei;
10. Redacteaza si transmite comunicate de presa, drept la replica privind activitatea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, cu aprobarea Directorului General;
11. Prezinta punctul de vedere al conducerii Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti la solicitarea mass-media.
12. Planifica, organizeaza si asigura buna desfasurare a conferintelor de presa, interviuri sau deplasari in teren privind activitatea desfasurata de Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti.
13. Asigura accesul publicului la informatiile de interes public si la cele furnizate din oficiu, prin afisarea acestora in punctul de informare-documentare (avizierul institutiei si pagina de internet, dupa caz);
14. Primeste si intomeste raspunsurile la solicitarile/petițiile privind informatiile de interes public, in conformitate cu Legea nr.544/2001, cu H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si cu O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de solutiionare a petitiilor, pe baza informatiilor de specialitate solicitate/primate din partea structurilor din cadrul A.S.S.M.B.,
15. Redirectioneaza, cu aprobarea Directorului General, in termenul prevazut de lege, petitiile gresit indreptate, catre autoritatile sau institutiile publice in a caror atributie intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie, instiintand si petitionerul.



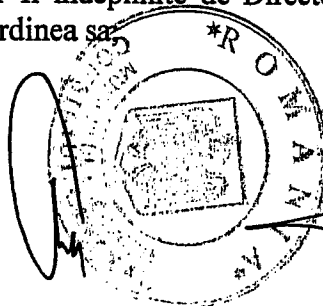


CONFORM CU ORIGINALUL

16. Întocmește raportul anual de activitate al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu colaborarea tuturor structurilor din cadrul A.S.S.M.B., conform modelului-cadru aprobat prin legislația în domeniu;
17. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și îl supune aprobării Directorului General, conform standardelor legale aplicabile;
18. Organizează desfășurarea activității de audiență a conducerii instituției.
19. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul biroului;
20. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
21. Întocmește referatele de necesitate, aplicabile Biroului de Presă, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
22. Șeful de serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul biroului, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
23. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul biroului;
24. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Biroului de Presă, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
25. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul biroului;
26. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul biroului;
27. Colaborează cu toate serviciile, compartimentele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
28. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Biroului de Presă;
29. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Biroului de Presă, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
30. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Biroului de Presă, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
31. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Biroul de Presă, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
32. 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;
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 544/2001, H.G. nr. 123/2002 și de alte prevederi legale incidente, pentru buna funcționare a Biroului de Presă.

**Art. 23 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT** se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

- Coordonează activitatea structurilor aflate în subordinea sa. În lipsa acestuia, atribuțiile și competențele sale vor fi îndeplinite de Directorul General sau de unul dintre directorii structurilor aflați în subordinea sa;



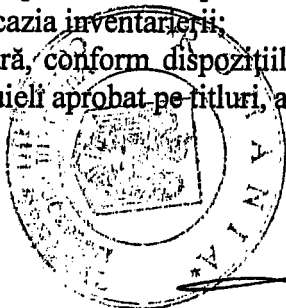
- Contrasemnează și avizează, alături de ordonatorul de credite (Directorul General al A.S.S.M.B.) documentele emise de structurile aflate în subordinea sa, precum: situațiile financiare (bilanț, balanțe, raportări anuale, trimestriale, anuale, ordonanțări de plată), actele cu caracter juridic emise de A.S.S.M.B. către unitățile sanitare aflate în subordine și/sau către terți persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat (somații de plată, acte de natură procesuală, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de decalare a căilor ordinare și extraordinare de atac și motivarea acestora, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise, contractele/convențiile/protocoalele încheiate de A.S.S.M.B. cu terții, etc.); referate de necesitate, note de oportunitate, caiete de sarcini, Planul Anual al Achizițiilor Publice, precum și oricare alte documente emise către unitățile sanitare aflate în subordine și/sau către terți (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat) de Direcția Economică, Direcția de Investiții, Direcția Administrativă, Serviciul Juridic, Serviciul Resurse Umane. În cazul neasumării contrasemnării, va transmite, în scris directorului general, motivele legale ale refuzului său, iar directorul general va decide asupra soluțiilor legale, aplicabile unei asemenea situații;

- răspunde, alături de ordonatorul de credite și de directorii aflați în subordinea sa, de legalitatea tuturor documentelor întocmite sau avizate de structurile pe care le coordonează;
- la cererea directorului general, propune soluții și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a A.S.S.M.B.;
- participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară toate structurile din subordinea sa, cu aprobarea Directorului General;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă sau pentru prelungirea acestuia, cu sindicatele, conform legii;
- execută alte sarcini repartizate de Directorul General.

#### Art. 24 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct. Directorul economic are în subordine următoarele structuri: Serviciul Buget-Contabilitate și Serviciul Financiar și are următoarele atribuții:

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciilor mai sus menționate;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
4. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
5. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
6. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza contractelor încheiate de A.S.S.M.B. cu terții;
7. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțelor contabile pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordine;
8. Asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni, cu ocazia inventarierii;
9. Urmărește execuția bugetară, conform dispozițiilor legale, a fondurilor bănești aflate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe titluri, articole și alineate bugetare, precum și de



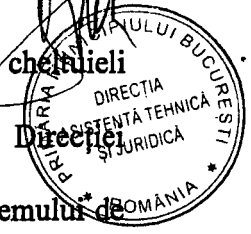
CONFORM CU ORIGINALUL



fiecare sursă de finanțare pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordinea acesteia;

10. Verifică și semnează documentele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor;
11. Asigură controlul asupra tuturor documentelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice și a Normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Verifică modul cum se efectuează înregistrarea încasărilor și plăților prin casierie;
13. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
14. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B. și prin bugetul de venituri și cheltuieli;
15. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative și a celor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
16. Verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de casă stabilit de efectuarea plăților;
17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești;
18. Dispune măsuri de păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile; dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parțiale sau totale a documentelor anterior menționate;
19. Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
20. Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea culpei atunci când este cazul;
21. Urmărește încasarea chiriilor, conform contractelor de închiriere încheiate de A.S.S.M.B.
22. Urmărește virarea la timp, a sumelor obținute din chirii, prevăzute și aprobate prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
23. Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerul Sănătății, Ministerul de Finanțe, de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
24. Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
25. Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
26. Participă la întocmirea proiectului de buget lunar, trimestrial și anual al instituției;
27. Răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
28. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
29. Avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
30. Aprobă declasările și casările pentru unitățile subordonate;
31. Îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile sanitare subordonate;



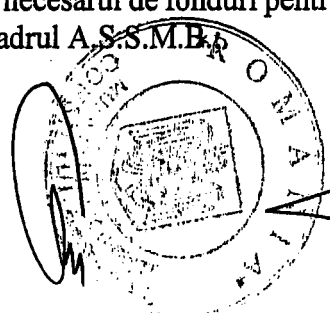


32. Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și a unităților sanitare din administrare;
33. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Direcției Economice;
34. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
35. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
36. Sesizează Serviciul Juridic, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
37. La propunerea managerilor din unitățile sanitare subordonate A.S.S.M.B., viza de control financiar preventiv pentru fiecare unitate sanitară, va fi aprobată de Directorul General al A.S.S.M.B., cu viza Directorului Economic ;
38. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.

**Art. 25 SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE**

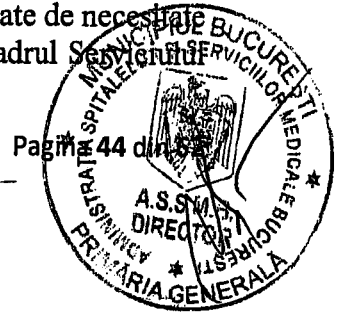
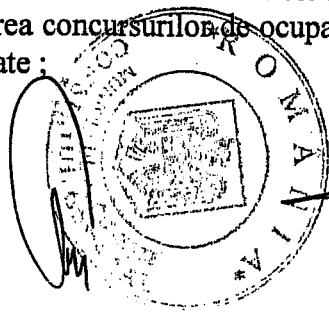
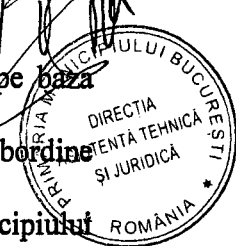
Se subordonează Directorului Direcției Economice și are următoarele atribuții și competențe :

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



CONFORM CU ORIGINALUL

15. Întocmește lunar, propunerile de fonduri pentru unitățile aflate în subordine, pe baza documentelor justificative ale acestora;
16. Centralizează propunerile lunare de finanțare trimise de unitățile sanitare din subordine și întocmește referatul lunar de finanțare pentru acestea;
17. Întocmește cererile de finanțare către Direcția de Sanatate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sanatate Publică a Municipiului București și a documentelor justificative furnizate de către unitățile din subordine;
18. Întocmește deconturile către Direcția de Sanatate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sanatate Publică a Municipiului București și a documentelor justificative furnizate de către unitățile din subordine;
19. Centralizează și verifică anual propunerile unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru finanțarea de aparatură medicală din bugetul de stat sau veniturile proprii ale Ministerului Sănătății;
20. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Verifică necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virări de credite în cursul anului a bugetului instituțiilor din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virări de credite în cursul anului a bugetului A.S.S.M.B. pe baza fundamentării serviciilor din cadrul direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. Ține evidența fizică a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimonial unității;
24. Răspunde de întocmirea fișelor de magazine și a celor de inventar;
25. Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
26. Asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuție internă și externă) materialelor consumabile procurate;
27. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
28. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
29. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
30. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Buget Contabilitate, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
31. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Buget Contabilitate;
32. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Buget Contabilitate, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Buget Resurse Umane;
33. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Buget Contabilitate;
34. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Buget Contabilitate;



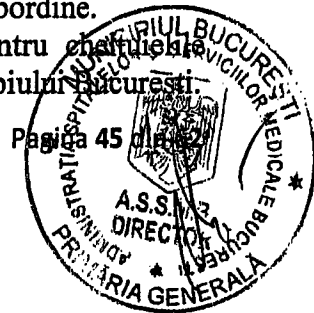
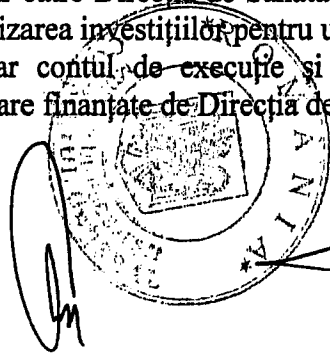
35. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern, cu privire la Serviciul Buget - Contabilitate, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
36. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
37. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
38. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Buget-Contabilitate, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
39. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
40. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.



#### Art. 26 SERVICIUL FINANCIAR

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

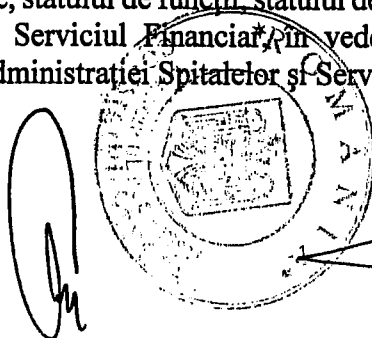
1. Participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției în colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate, furnizând date referitoare la contul de execuție;
2. Urmărește execuția bugetară în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
3. Asigură respectarea listelor de investiții aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor;
5. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă pe baza documentelor justificative, avizate conform OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
6. Asigură și răspunde de finanțarea lunară a subvențiilor către spitalele aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru toate categoriile de cheltuieli, pe baza referatului întocmit de Serviciul Buget-Contabilitate;
7. Asigură încadrarea în limitele bugetare a finanțării acordate spitalelor din subordine;
8. Asigura relația cu instituțiile de credit prin convențiile încheiate privind drepturile de personal;
9. Verifică și centralizează raportările financiare lunare reglementate prin ordin de ministru, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru unitățile din subordine, pe care le înaintează ordonatorului principal de credite, în termenele stabilite de lege și de ordonatorul principal de credite;
10. Verifică raportările lunare ale unităților din subordine, privind stabilirea modalității de transmitere și raportare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalelor publice;
11. Întocmește lunar către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București situația privind monitorizarea investițiilor pentru unitățile sanitare aflate în subordine.
12. Întocmește lunar contul de execuție și decontul de cheltuieli pentru cheltuielile cabinetelor școlare finanțate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.



CONFORM CU ORIGINALUL

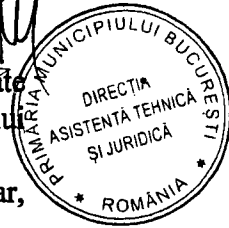


13. Întocmește lunar cererea de finanțare a cheltuielilor aferente cabinetelor școlare către Direcția de Sănătate Publică.
14. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane pentru completarea decontului lunar pentru medicina școlară, ce se transmite către Direcția de Sănătate Publică pe partea de personal-salarizare.
15. Colaborează cu Serviciul Medicină Școlară pentru completarea decontului de cheltuieli și a cererii de finanțare ce se transmit lunar către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pentru cheltuielile materiale ale cabinetelor școlare aflate în baremul de dotare conform legislației în vigoare.
16. Întocmește facturile aferente contractelor de închiriere, conform clauzelor contractuale;
17. Urmărește încasarea sumelor obținute din chirii și le virează la bugetul local/Primăria Municipiului București în integralitate;
18. Facturează cota aferentă utilităților pentru spațiul închiriat în baza referatelor lunare întocmite de Serviciul Administrativ Patrimoniu;
19. Urmărește încasarea cotelor de utilități facturate și le virează la bugetul local/Primăria Municipiului București în integralitate;
20. Urmărește, facturează, după caz penalitățile de întârziere și le virează la bugetul de stat;
21. Operează în Programul Național de Raportare – FOREXEBUG – bugetul, creditele de angajament bugetar, receptiile și verifică plățile în colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate.
22. Întocmește trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situațiile financiare trimestriale și anuale.
23. Asigură relația cu Trezoreria Municipiului București precum și cu instituțiile de credit la care există conturi deschise.
24. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
26. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de
  - a. Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
27. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a
28. proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
29. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Financiar, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
30. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Financiar;
31. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Financiar, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
32. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Financiar;
33. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Financiar, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;



80

34. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Financiar ;
35. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Financiar, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
36. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Financiar, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
37. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Financiar, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
38. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
39. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

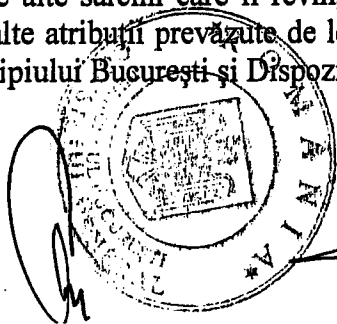


#### Art. 27 DIRECȚIA INVESTIȚII

Direcția de Investiții de află în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are în subordine următoarele structuri : Serviciul Investiții și Urmărire Contracte și Serviciul Achiziții.

Directorul Direcției Investitii are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Investitii si Urmarire Contracte si a Serviciului Achizitii.
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității structurilor subordonate;
3. Contrasemnează toate actele emise in cadrul directiei de catre structurile de specialitate si raspunde de legalitatea acestora
4. Stabilește, împreună cu structurile aflate în administrarea ASSMB, nevoile de întreținere și reparații, modernizare a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
5. Dispune punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile aflate în administrarea ASSMB;
6. Participă la fundamentarea bugetului și a Planului Anual al Achizițiilor Publice și înaintează propuneri Directorului general în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile aflate în administrarea ASSMB și cu Serviciul Investitii si Urmarire Contracte din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Răspunde de organizarea tehnico-materială a unităților aflate în adminsitrarea A.S.S.M.B. (reparații curente, capitale, investiții, etc.)
8. Emite ordinul de începere a lucrărilor de investiții, de reparații curente și de reparații capotale ;
9. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniul său de activitate;
10. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;



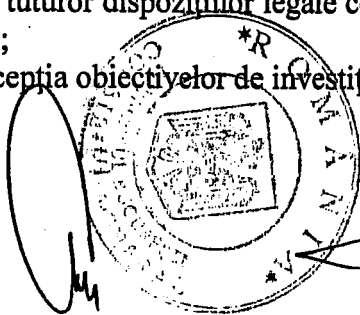


11. Colaborează și conlucrează cu toate structurile ASSMB, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate;
12. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
13. Intocmeste și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul direcției;
14. Intocmeste Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
15. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

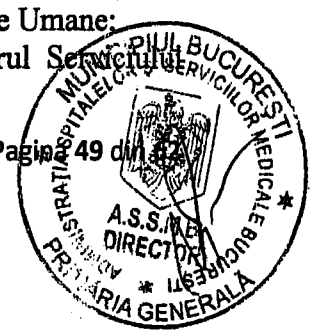
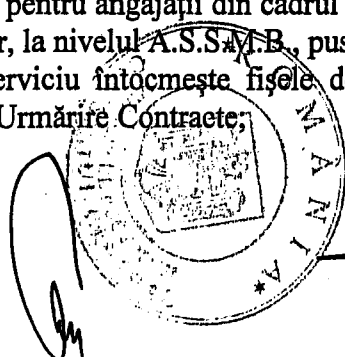
### Art. 28 SERVICIUL INVESTITII ȘI URMARIRE CONTRACTE

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

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



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

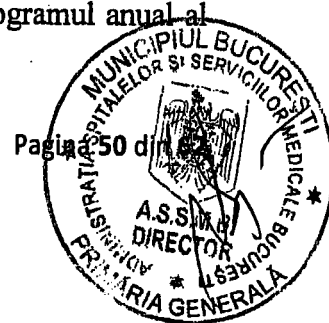
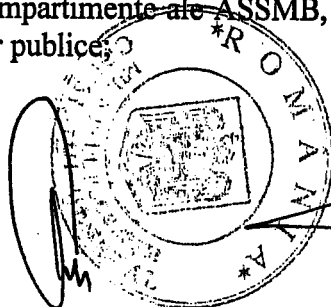


34. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Investiții și Urmărire Contracte, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
35. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Investiții și Urmărire Contracte;
36. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Investiții și Urmărire Contracte ;
37. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Investiții și Urmărire Contracte, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
38. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Investiții și Urmărire Contracte, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
39. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului de Investiții și Urmărire Contracte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
40. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

#### Art. 29 SERVICIUL ACHIZIȚII

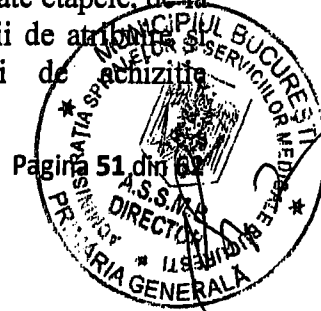
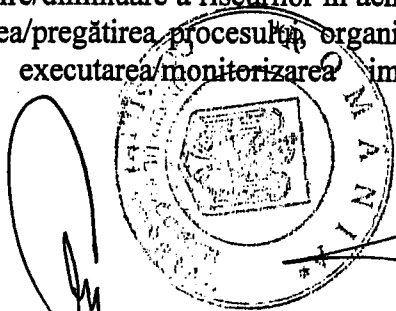
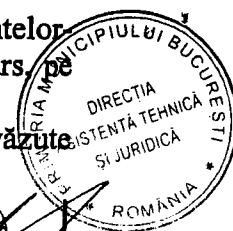
Se subordonează Directorului Direcției Investiții și are următoarele atribuții și competențe :

- a. *Intocmește Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual de achiziții publice*, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite de Direcțiile din cadrul A.S.S.M.B;
2. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
3. Întocmește, cu respectarea legii, proiectul acordului-cadru, contractului de achiziție publică, actelor adiționale la contract, după care le transmite spre avizare Serviciului Juridic, Direcției Economice și tuturor celorlalte direcții care au competențe în derularea respectivelor contracte;
4. Participă ca membrii, în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Deciziei de numire a Directorului General;
5. Întocmește și transmite documentele solicitate de C.N.S.C. în vederea soluționării contestațiilor formulate de ofertanții participanți în cadrul procedurilor de atribuire;
6. Întocmește și transmite către autoritatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice, documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire ;
7. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării ASSMB în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
8. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale ASSMB, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;



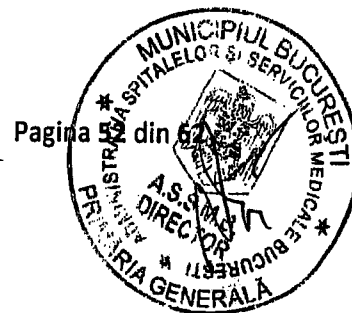
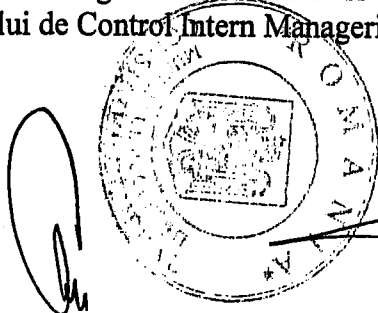
9. Elaborează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de serviciile/compartimentele de specialitate;
10. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
11. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
12. Realizează achizițiile directe;
13. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
14. Celelalte servicii/compartimente au obligația de a sprijini activitatea Serviciului Achizitii, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
- a) transmiterea referatelor șefilor structurilor de specialitate din cadrul A.S.S.M.B., care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru; Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare serviciu/compartiment din cadrul ASSMB în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității. Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:
- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
  - Serviciul Achizitii să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă achizițiilor publice;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau în baza de date a instituției;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
15. ASSMB are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității Serviciului Achizitii, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție

CONFORM CU ORIGINALUL



CONFORM CU ORIGINALUL

- publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor;
16. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, stabilite de Directorul direcției, Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
  17. Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate;
  18. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
  19. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în demeniul său de activitate/competență.
  20. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Achiziții, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  21. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Achiziții, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
  22. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Achiziții;
  23. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Achiziții, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
  24. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Achiziții;
  25. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Achiziții;
  26. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Achiziții, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  27. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Achiziții, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
  28. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului de Achiziții, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
  29. Intocmește și asigura implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
  30. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;



31. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
32. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.



### Art. 30 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Direcția Administrativă se află în subordinea Directorului General Adjunct și are în subordine următoarele servicii : Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu.

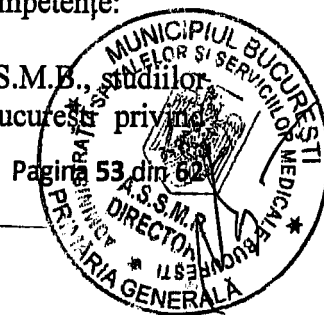
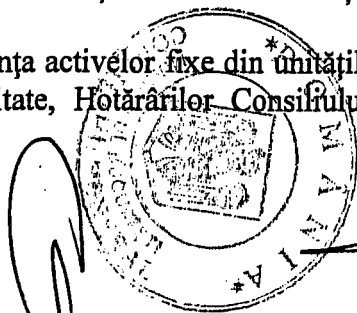
**Directorul Direcției Administrative are următoarele atribuții și competențe:**

1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Administrativ și Serviciului Patrimoniu ;
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității serviciilor subordonate
3. Asigura managementul resurselor umane și inițiază măsuri pentru actualizarea strategiei în acest domeniu în funcție de evoluția structurilor organizatorice, atribuțiile acestora.
4. Elaborează propuneri de strategie și politici de resurse umane;
5. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
6. Participă la fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului general în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile administrative ale unităților sanitare publice aflate în administrare ;
7. Organizează activitățile de reparații curente ale unităților sanitare publice din subordinea A.S.S.M.B.;
8. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniul său de activitate;
9. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
10. Colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, pe domeniul său de activitate;
11. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției din domeniul său de competență;
12. Elaborează referatele însoțite de note de fundamentare, necesitate și oportunitate a achiziției în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

### Art. 31 SERVICIUL ADMINISTRATIV

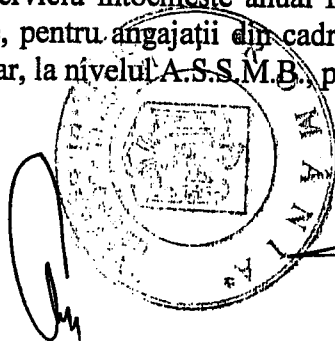
Se subordonează Direcției Administrative și are următoarele atribuții și competențe:

1. Tine evidența activelor fixe din unitățile aflate în administrarea A.S.S.M.B., studiilor de fezabilitate, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind



CONFORM CU ORIGINALUL

- aprobarea indicatorilor tehnico-economici, conform prevederilor: O.U.G. nr. 162/2008 cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr.1567/2008 cu modificarile si completarile ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile;
2. Face propuneri privind spatiile ce urmeaza a fi inchiriate sau acordate in comodat, pe baza solicitarilor si datelor transmise de catre spitale.
  3. Stabileste cotele de utilitati aferente spatiilor ce urmeaza a fi inchiriate.
  4. Stabileste valoarea pentru tariful chiriei lunare a spatiilor propuse pentru inchiriere astfel :
  5. pentru spatiile cu destinatie medicala (laborator analize medicale, imagistica si radiologie) se stabileste un tarif unitar fix, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010
  6. pentru spatiile cu destinatie non-medicala se stabileste un tarif minim de pornire a procedurii de licitatie, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010
  7. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise in cadrul Serviciului Administrativ, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
  8. Colaborează cu Directia Investitii pe toată durata efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente, ale unităților sanitare și unităților saniare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
  9. Răspunde la sesizările pe domeniului său de competență competență;
  10. Colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor neclasificate, cu alte instituții ale administrației centrale sau locale, colectează și centralizează date privind evoluția proprietății, astfel încât în orice moment să se dispună de baza de date actualizată asupra patrimoniului;
  11. Întocmește și fundamentează propunerile pentru reparații ale bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează serviciile, produsele și lucrările, pe domeniul său de activitate;
  12. Raspunde de organizarea arhivei A.S.S.M.B.
  13. Asigură din punct de vedere administrativ funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor aflate în patrimoniu;
  14. Verifică modul de întocmire a foilor de parucrs pentru autoturismele aflate în patrimoniu;
  15. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și cu serviciile publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate;
  16. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.
  17. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General în domeniul său de activitate;
  18. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
  19. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
  20. Șeful de Serviciu participa la elaborarea si modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Administrativ si Patrimoniu, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  21. Șeful de Serviciu întocmeste anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Administrativ și Patrimoniu pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B. pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;



CONFORM CU ORIGINALUL

22. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu;
23. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
24. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu;
25. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu ;
26. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
27. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
28. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Administrativ și Patrimoniu, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

#### Art. 32 SERVICIUL PATRIMONIU

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

1. Face propuneri privind casarea activelor fixe și scoaterea lor în evidență, asigură evidența mișcărilor patrimoniului A.S.S.M.B. și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției; propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului;
2. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Patrimoniu, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
3. Constituie baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și cu serviciile publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate;
5. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.
6. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Direcției Administrative, Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General în domeniul său de activitate;
7. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
8. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;





CONFORM CU ORIGINALUL

9. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Administrativ și Patrimoniu, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
10. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
11. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu;
12. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
13. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu;
14. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu ;
15. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
16. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
17. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
18. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Administrativ și Patrimoniu, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

### Art. 33 SERVICIUL JURIDIC

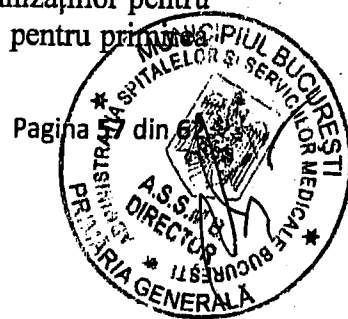
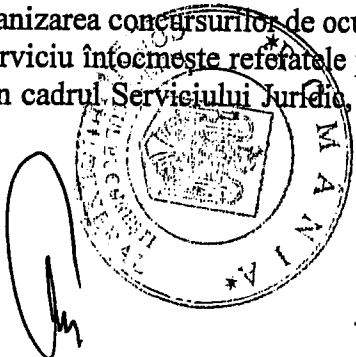
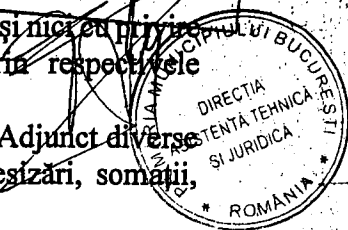
Se subordonează Directorului General adjunct și are următoarele atribuții și competențe:

1. Acordă consultanță juridică și colaborează, la solicitarea Directorului General sau Directorului General Adjunct, la întocmirea proiectelor actelor, cu caracter juridic sau administrativ, emise de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (decizii, dispoziții, regulamente, protocoale, acorduri-cadru, contracte, acte adiționale la contracte);
2. Avizează din punct de vedere al legalității (aviz pozitiv sau aviz negativ) proiectele actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, elaborate în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București. În conformitate cu Legea 514/2003, actualizată, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, precum și cu Statutul profesiei de consilier juridic, avizul consilierului juridic este acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului/înscrisului respectiv; consilierul juridic care avizează/semnează astfel de documente nu răspunde și nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiar-contabile, fiscale, tehnice, de resurse umane, de achiziții publice etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

de altă natură, cuprinse în conținutul înscrisului avizat ori semnat de acesta, și nici cu privire la oportunitatea, necesitatea și economicitatea măsurilor adoptate prin respectivele înscrisuri primite spre avizare/semnare;

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



Pagina

din

20. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern privind Serviciul Juridic, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
21. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

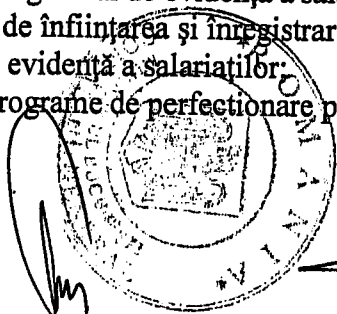


CONFIRM CU ORIGINALUL

#### Art. 34 SERVICIUL RESURSE UMANE

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

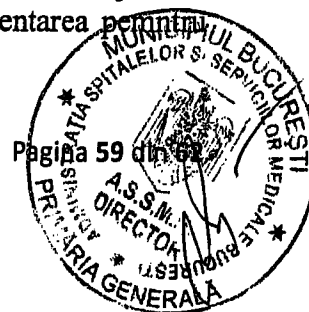
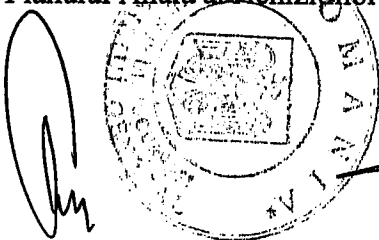
1. Propune spre aprobare Directorului General, scoaterea la concurs a posturilor vacante și transformarea unor posturi în raport cu necesitățile transmise, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
2. Colaborează cu celelalte direcții/servicii de specialitate din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
3. Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în munca a candidaților declarați admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs în conformitate cu prevederile legale;
4. Verifică întrunirea condițiilor legale referitoare la promovarea salariaților din cadrul ASSMB și organizează concursuri de promovare pentru personalul încadrat.
5. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea obținerii aprobării pentru organizarea examenelor/concursurilor de ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare conform regulamentului de concurs emis prin dispoziția Primarului General;
6. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
7. Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru salariații din cadrul serviciului;
8. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii serviciilor/compartimentelor din structura organizatorică și aprobate de Directorul General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
9. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
10. Întocmește și răspunde de baza de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a evidențelor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
11. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
12. Propune programe de perfecționare pentru personalul din cadrul serviciului.



CONFORM CU ORIGINALUL



13. Intocmeste planul anual de perfectionare pe baza propunerilor facute de structurile organizatorice din cadrul ASSMB ;
14. Intocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
15. În baza referatelor, notelor de fundamentare sau cererilor primite din partea structurilor din cadrul A.S.S.M.B., întocmește decizii și ține evidența deciziilor directorului general privind activitatea de personal-salarizare; de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a salariului/sporurilor aferente, cu ocazia majorărilor generale, etc.;
16. Participa la elaborarea Regulamentului Intern și asigura aducerea lui la cunostinta salariatilor a acestuia;
17. Intocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Serviciului Resurse Umane;
18. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copilului etc.
19. Intocmeste anual programarea concediilor de odihna pentru salariatii din cadrul serviciului si centralizeaza programarile intocmite de structurile organizatorice din cadrul institutiei;
20. Completeaza, vizeaza și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale Bucuresti;
21. Intocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al institutiei, conform legii și în limita competenței;
22. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare pe baza deciziilor de sanctiune emise de Directorul general in urma hotarii/procesului verbal al comisiei disciplinare cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind legislatia muncii;
23. Stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradăției aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul institutiei;
24. Asigură efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale pe baza foilor colective de prezență intocmite de catre sefi structurilor din cadrul institutiei;
25. Intocmește statul de plată lunar pentru personalul angajat, actualizează statul de personal, în funcție de modificări și le supune aprobării conducerii;
26. Intocmește și depune lunar, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112), precum și alte declarații, conform legii, în domeniul său de activitate;
27. Depune cererea pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile plătite asiguraților, care potrivit OUG 158/2005 se suportă din bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate și care depășesc obligația lunară de plată privind contribuția pentru concedii și indemnizații, datorată de angajator;
28. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
29. Intocmește Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
30. Participa la intocmirea propunerilor bugetare lunare, trimestriale și anuale, privind cheltuielile cu salariile și pregătirea profesională și asigură fundamentarea cererilor pentru titlul I al Planului Anual al Achizițiilor Publice;



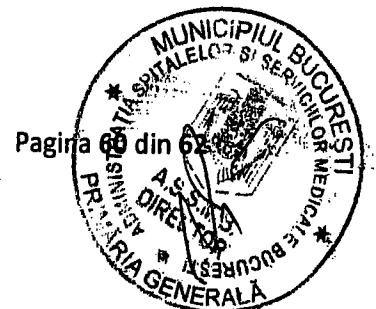
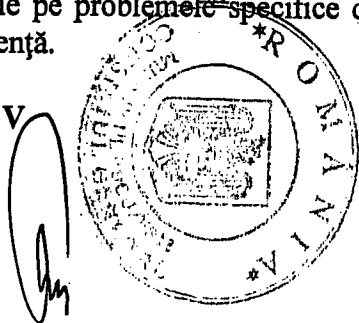
Pagina 59 din 61

OR

CONFORM CU ORIGINALUL

31. Colaboreaza cu serviciul externalizat pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii privind sănătatea și securitatea in munca pentru personalul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale Bucuresti, conform legii;
32. Elaboreaza anual si ori de cate ori este necesar referate de necesitate și oportunitate, privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul structurii ;
33. Șeful de Serviciu participa la elaborarea si modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Resurse Umane, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
34. ~~Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specifice, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.~~
35. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectiva de prezenta pentru personalul din structura proprie pe baza condicii de prezenta;
36. Centralizează foile colective de prezență ale celorlalte structuri din cadrul A.S.S.M.B. și se semnează pentru conformitate ;
37. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
38. Șeful de Serviciu pune la dispoziția tuturor structurilor din cadrul A.S.S.M.B. modelul unitar, conform legii, al fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a foilor colective de prezență;
39. Întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane;
40. Formulează propunerile de perfectionare pentru personalul din cadrul structurii;
41. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ și Patrimoniu, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
42. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane;
43. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
44. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Resurse Umane;
45. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Resurse Umane;
46. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Resurse Umane, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
47. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Resurse Umane, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
48. Participă la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Resurse Umane, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
49. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

CAPITOLUL V



Pagina 62 din 62

CONFORM CU ORIGINALUL

## Art. 35 PERSONAL SALARIZARE

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

## CAPITOLUL VI

### Art. 36 DISPOZIȚII FINALE



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

(2) Finanțarea cabinetelor de asistență medicală generală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, organizate în cadrul Serviciului Medicina Scolară se realizează conform prevederilor din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile Administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetul local prin bugetul Ministerului Sănătății. Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009 cu modificările și completările ulterioare, finanțarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel: din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Municipiului București, din bugetele locale ale unității administrativ-teritoriale de care aparțin și din alte surse legale.

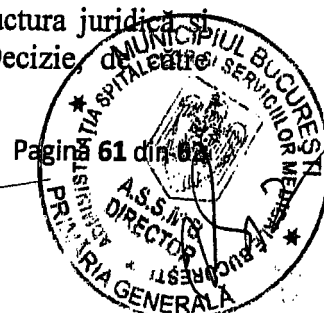
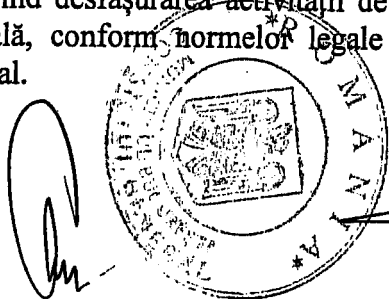
(3) Angajarea și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul General al Municipiului București se efectuează de către ASSMB numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii

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

- cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
- subvenții acordate unităților sanitare aflate în subordine, pentru cheltuieli curente și de investiții;
- subvenții de la bugetul local sau de la Ministerul Sănătății;
- cheltuieli pentru asigurarea altor servicii medicale( puncte de prim-ajutor, alte cabinete medicale aflate în administrare);
- subvenții acordate spitalelor din surse proprii ale bugetului Municipiului București pentru cheltuieli curente și cheltuieli pentru investiții;
- subvenții ce se acordă spitalelor pentru cheltuieli de investiții din transferuri de la bugetul Ministerului Sănătății la bugetul local.

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

(6) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București poate organiza sesiuni de recrutare a voluntarilor, pentru desfășurarea de programe de voluntariat, pe tot parcursul anului calendaristic, conform unei proceduri (metodologii), elaborate sub forma unui Regulament privind desfășurarea activității de voluntariat, întocmit de structura juridică și structura medicală, conform normelor legale în vigoare, aprobat prin Decizie, Directorul General.



CONFORM CU ORIGINALUL



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

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

~~(9) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, aprobată prin Hotărârea CGMB, sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.~~

(10) Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința salariaților A.S.S.M.B., de către Serviciul Resurse Umane, prin distribuirea către aceștia, a documentului, sub semnătură.

