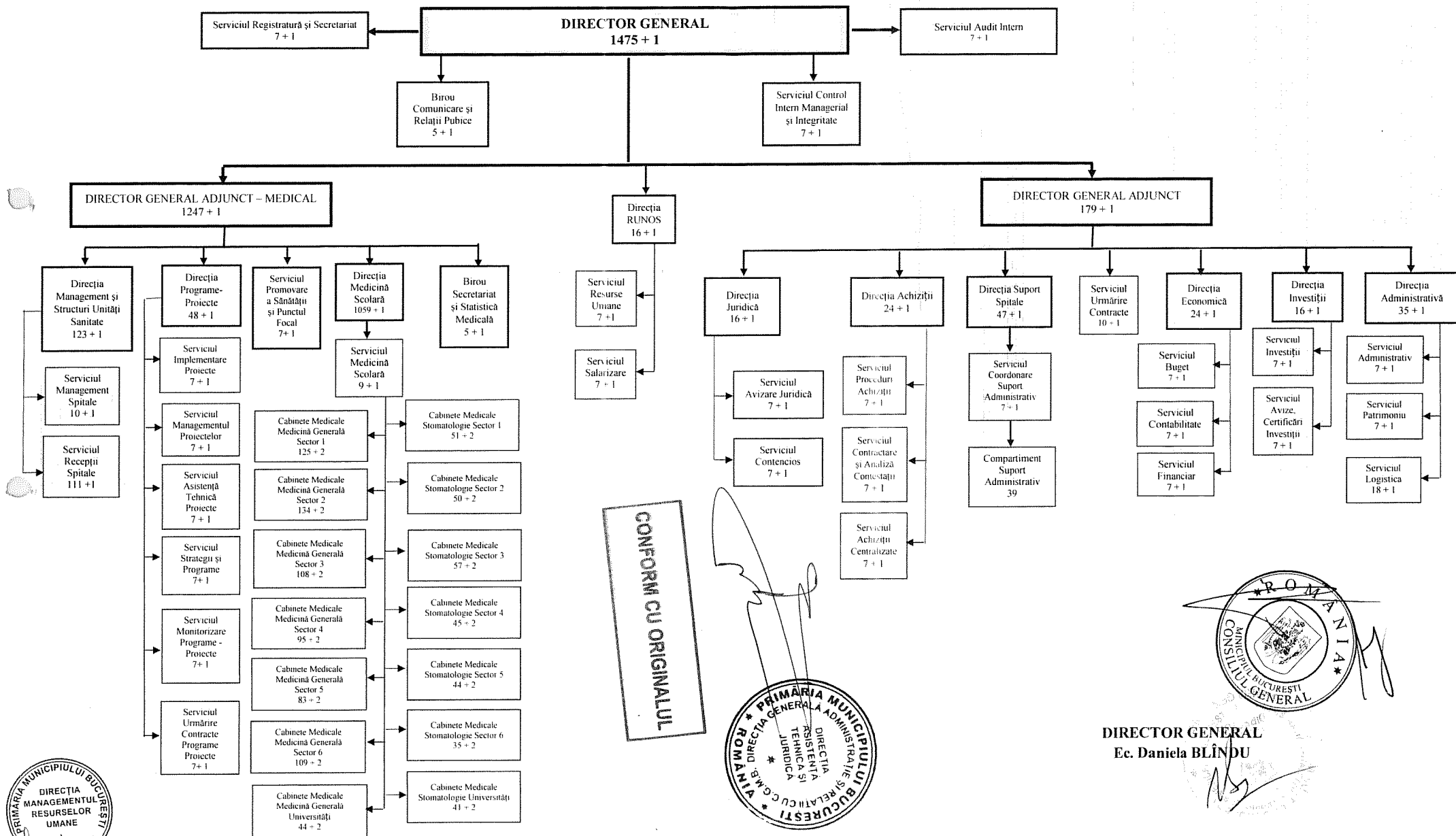
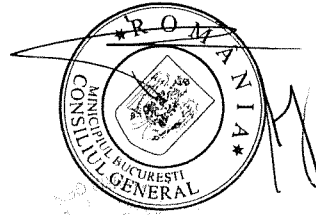


TOTAL POSTURI: 1476  
 din care:  
 POSTURI CONDUCERE: 73  
 POSTURI EXECUȚIE: 1403

## Structura Organizatorică și Funcțională Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București



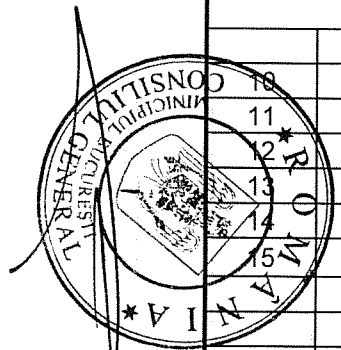
CONFORM CU ORIGINALUL



DIRECTOR GENERAL  
 Ec. Daniela BLÎNDU

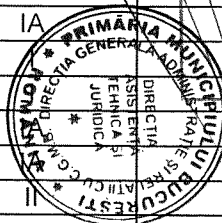
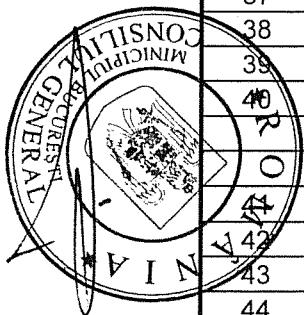


Nr. Crt.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Anexa la Legea 153/2017 în baza careia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>				
1	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT</b>				
2	<b>Șef Serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
3	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
4	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
5	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
6	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
7	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
8	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
9	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>BIROU COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE</b>				
	<b>Șef Birou</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
11	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
12	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
13	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
14	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
15	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		
<b>SERVICIUL CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE</b>				
16	<b>Șef Serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
17	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
18	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Inspector de specialitate	S	I	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	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
22	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
23	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



COPIUL ORIGINALUL

	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
			<b>SERVICIUL AUDIT INTERN</b>		
24	<b>Şef Serviciu</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
25	Auditor	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
26	Auditor	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
27	Auditor	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
28	Auditor	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Auditor	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
30	Auditor	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
31	Auditor	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
			<b>DIRECȚIA RUNOS</b>		
32	<b>DIRECTOR</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
			<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>		
33	Şef Serviciu	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
38	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
39	Inspector de specialitate	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
			<b>SERVICIUL SALARIZARE</b>		
	<b>Şef Serviciu</b>	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			Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
45	Inspector de specialitate	S			Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
46	Inspector de specialitate	S			Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
47	Inspector de specialitate	S			Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
48	Inspector de specialitate	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
49	<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
			<b>DIRECȚIA JURIDICĂ</b>		
50	<b>DIRECTOR</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a

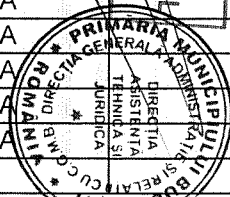
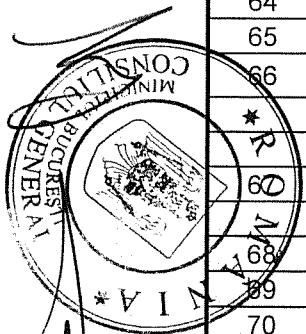


CONFORM ORIGINALULUI



*[Handwritten signature]*

SERVICIUL AVIZARE JURIDICĂ					
51	Şef Serviciu	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
52	Consilier juridic	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
53	Consilier juridic	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
54	Consilier juridic	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
55	Consilier juridic	S	debutant		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
56	Consilier juridic	S	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
57	Consilier juridic	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
58	Consilier juridic	S	debutant		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
SERVICIUL CONTENCIOS					
59	Şef Serviciu	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
60	Consilier juridic	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
61	Consilier juridic	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
62	Consilier juridic	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
63	Consilier juridic	S	debutant		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
64	Consilier juridic	S	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
65	Consilier juridic	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
66	Consilier juridic	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
DIRECTIA ACHIZITIILOR					
	<b>DIRECTOR</b>	<b>S</b>	<b>II</b>		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL PROCEDURI ACHIZITIILOR					
	<b>Şef Serviciu</b>	<b>S</b>	<b>II</b>		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
67	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
68	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
69	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
70	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
71	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
72	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
73	Inspector	M	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
74	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
75	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
SERVICIUL CONTRACTARE SI ANALIZĂ CONTESTAȚII					
76	Şef Serviciu	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
77	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
78	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

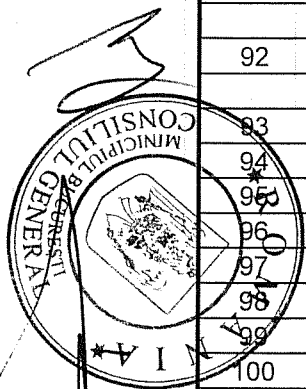


CONFORM C. PRIMĂRII

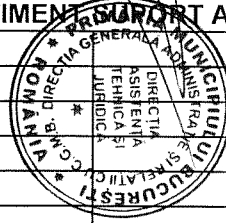
*[Handwritten signature]*



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
81	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
82	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
83	Inspector de specialitate	S	Debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII CENTRALIZATE</b>				
84	<b>Șef Serviciu</b>	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 de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
87	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
88	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
89	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
90	Inspector de specialitate	S	IA	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
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>DIRECȚIA SUPOORT SPITALE</b>				
92	<b>DIRECTOR</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL COORDONARE SUPOORT ADMINISTRATIV</b>				
93	<b>Șef Serviciu</b>	S	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
97	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
98	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
99	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
100	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>COMPARTIMENT SUPOORT ADMINISTRATIV</b>				
101	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
102	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
103	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
104	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
105	Inspector de specialitate	S	I	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



ORIGINAL  
 CU  
 SEMNATURA  
 SI  
 STAMPILĂ



B

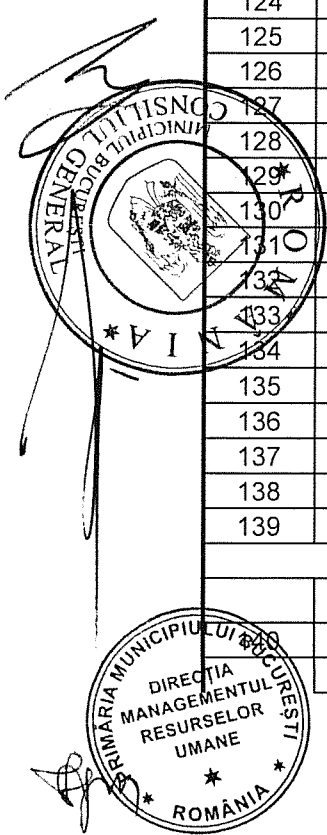
108	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
109	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
110	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
111	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
112	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
113	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
114	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
115	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
116	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
117	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
118	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
119	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
120	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
121	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
122	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
123	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
124	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
125	Muncitor Calificat	M;G	IV	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
126	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
127	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
128	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
129	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
130	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
131	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
132	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
133	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
134	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
135	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
136	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
137	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
138	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
139	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>39</b>		
<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>				
<b>DIRECTOR</b>			II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL BUGET</b>				

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

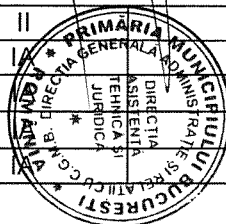
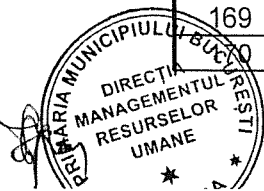
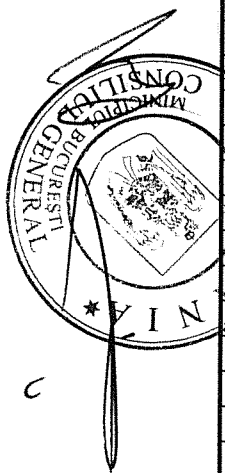
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE ȘI RELĂȚII CU CĂMĂRĂȘII

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ



[Handwritten signature]

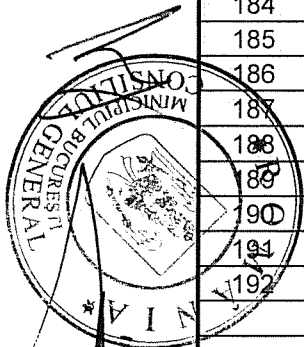
141	<b>Şef Serviciu</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
142	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
143	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
144	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
145	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
146	Inspector de specialitate	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
147	Inspector de specialitate	S	debutant		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
148	Referent	M	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
<b>SERVICIUL CONTABILITATE</b>					
149	<b>Şef Serviciu</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
150	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
151	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
152	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
153	Inspector de specialitate	S	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
154	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
155	Inspector de specialitate	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
156	Referent	M	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
<b>SERVICIUL FINANCIAR</b>					
157	<b>Şef Serviciu</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
158	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
159	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
160	Inspector de specialitate	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
161	Casier	M;G			Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
162	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
163	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
164	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			
<b>DIRECTIA INVESTIȚII</b>					
165	<b>DIRECTOR</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL INVESTIȚII</b>					
166	<b>Şef Serviciu</b>	S	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
167	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
168	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
169	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector de specialitate	S	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



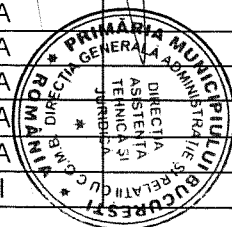
FORMICUL ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*

171	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
172	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
173	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		
<b>SERVICIUL AVIZE, CERTIFICĂRI INVESTIȚII</b>				
174	<b>Șef Serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
175	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
176	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
177	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
178	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
179	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
180	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
181	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		
<b>SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE</b>				
182	<b>Șef Serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
183	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
184	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
185	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
186	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
187	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
188	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
189	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
190	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
191	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
192	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>		
<b>DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ</b>				
193	<b>DIRECTOR</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>				
194	<b>Șef Serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
195	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
196	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
197	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
198	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
199	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



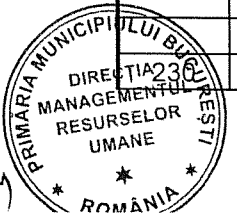
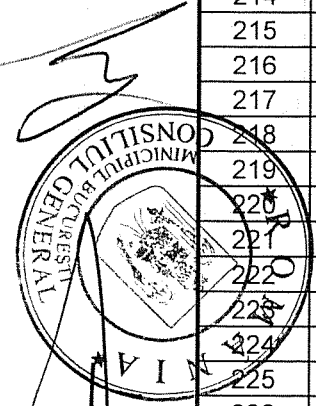
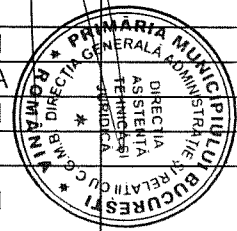
CONFORM CU ORIGINALA



[Signature]

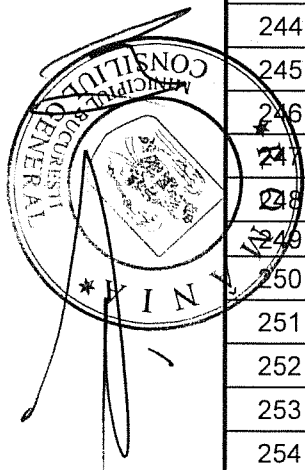
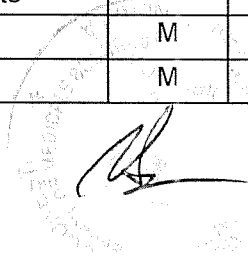
201	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		
<b>SERVICIUL PATRIMONIU</b>				
202	<b>Şef Serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
203	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
204	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
205	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
206	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
207	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
208	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
209	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		
<b>SERVICIUL LOGISTICĂ</b>				
210	<b>Şef Serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
211	Arhivar	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
212	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
213	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
214	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
215	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
216	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
217	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
218	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
219	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
220	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
221	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
222	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
223	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
224	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
225	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
226	Muncitor Calificat	M;G	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
227	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
228	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>		
229	<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (MEDICAL)</b>		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE</b>				
	<b>DIRECTOR</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a

CONFORM CU ORIGINALUL

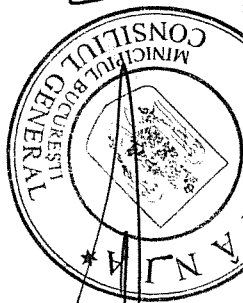


DIRECȚIA  
MANAGEMENTULUI  
RESURSELOR  
UMANE

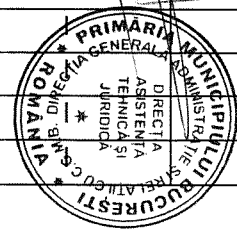
SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE				
231	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
232	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
233	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
234	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
235	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
236	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
237	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
238	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
239	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
240	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
241	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		
SERVICIUL RECEPȚII SPITALE				
242	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
243	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
244	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
245	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
246	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
247	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
248	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
249	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
250	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
251	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
252	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
253	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
254	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
255	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
256	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
257	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

258	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
259	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
260	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
261	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
262	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
263	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
264	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
265	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
266	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
267	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
268	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
269	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
270	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
271	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
272	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
273	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
274	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
275	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
276	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
277	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
278	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
279	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
280	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
281	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
282	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
283	Referent	M		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
284	Referent	M		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
285	Referent	M		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



ROMANIA

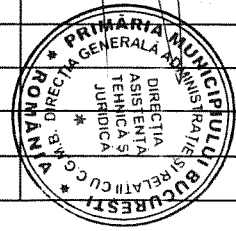
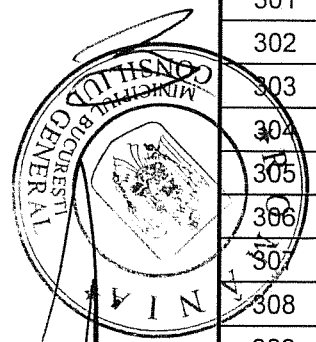


CONFORM CU ORIGINALII

*[Handwritten signature]*

287	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
288	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
289	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
290	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
291	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
292	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
293	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
294	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
295	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
296	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
297	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
298	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
299	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
300	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
301	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
302	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
303	Referent	M	III	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
304	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
305	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
306	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
307	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
308	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
309	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
310	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
311	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
312	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
313	Inspector	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
314	Inspector	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
315	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL

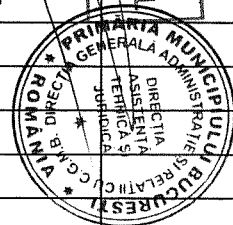
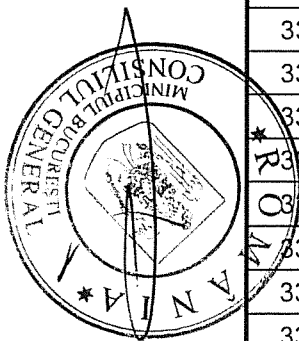


*[Handwritten signature]*





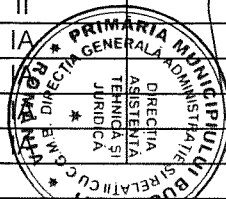
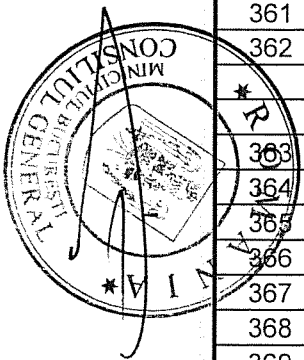
316	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
317	Referent	M	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
318	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
319	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
320	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
321	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
322	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
323	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
324	Referent	M	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
325	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
326	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
327	Referent	M	DEBUTANT		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
328	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
329	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
330	Referent	M	IA		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
331	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
332	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
333	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
334	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
335	Referent	M	II		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
336	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
337	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
338	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
339	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
340	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
341	Referent	M	DEBUTANT		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
342	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
343	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
344	Referent	M	I		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



CONFORM CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*

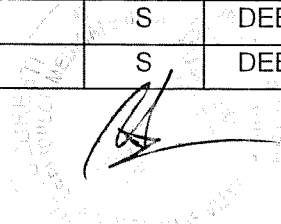
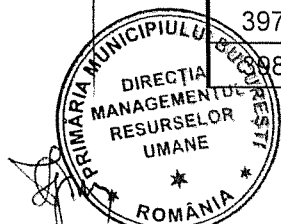
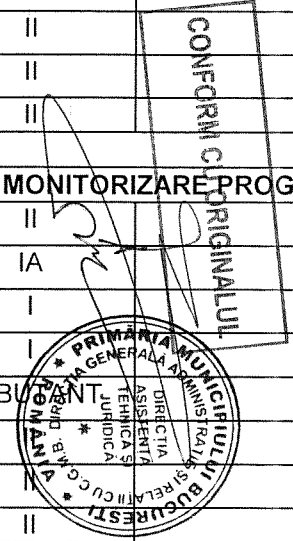
345	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
346	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
347	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
348	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
349	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
350	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
351	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
352	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
353	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>112</b>		
<b>DIRECȚIA PROGRAME-PROIECTE</b>				
354	<b>DIRECTOR</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE</b>				
355	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
356	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
357	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
358	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
359	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
360	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
361	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
362	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		
<b>SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR</b>				
363	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
364	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
365	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
366	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
367	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
368	Inspector de specialitate	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
369	Inspector de specialitate	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
370	Inspector de specialitate	S		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		
<b>SERVICIUL ASISTENȚA TEHNICĂ PROIECTE</b>				
371	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
372	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



CONFORM CU ORIGINALUL

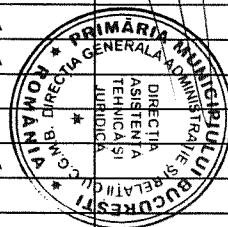
*[Handwritten signature]*

373	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
374	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
375	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
376	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
377	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
378	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME</b>				
379	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
380	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
381	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
382	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
383	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
384	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
385	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
386	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL MONITORIZARE PROGRAME PROIECTE</b>				
387	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
*388	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
389	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
390	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
391	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
392	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
393	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
394	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE PROGRAME - PROIECTE</b>				
395	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
396	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
397	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
398	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



71

399	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
400	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
401	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
402	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL PROMOVARE A SĂNĂTĂȚII ȘI PUNCTUL FOCAL</b>				
403	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
404	Medic	S	primar	Anexa II Cap I pct.a 4
405	Medic dentist	S		Anexa II Cap I pct.a 4
406	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
407	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
408	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
409	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
410	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>BIROU SECRETARIAT ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ</b>				
411	<b>Șef birou</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
412	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
413	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
414	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
415	Statistician medical	M		Anexa II Cap I pct.a 4
416	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		
<b>DIRECȚIA MEDICINA ȘCOLARĂ</b>				
417	<b>DIRECTOR</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL MEDICINA ȘCOLARĂ</b>				
418	<b>Șef serviciu</b>	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
419	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
420	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
421	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
422	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
423	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
424	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
425	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
426	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

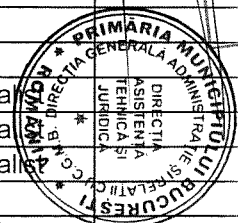


CONFIRM CU ORIGINALA

*[Handwritten signature]*

427	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 1</b>				
428	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
429	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
430	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
431	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
432	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
433	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
434	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
435	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
436	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
437	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
438	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
439	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
440	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
441	medic	S		Anexa IICap I pct a4
442	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
443	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
444	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
445	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
446	medic	S		Anexa IICap I pct a4
447	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
448	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
449	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
450	medic	S		Anexa IICap I pct a4
451	medic	S		Anexa IICap I pct a4
452	medic	S		Anexa IICap I pct a4
453	medic	S		Anexa IICap I pct a4
454	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
455	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
456	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
457	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
458	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
459	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
460	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4

CONFORM CIL ORIGINALULI



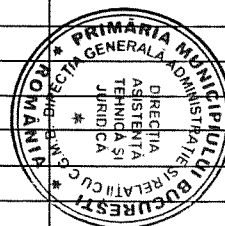
CABINETE MEDICALE

*[Handwritten signature]*

461	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
462	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
463	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
464	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
465	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
466	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
467	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
468	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
469	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
470	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
471	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
472	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
473	asistent medical	PL	principal	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	principal	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		Anexa II Cap I pct a4
482	asistent medical	PL		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	PL	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		Anexa II Cap I pct a4
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	PL		Anexa II Cap I pct a4
497	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



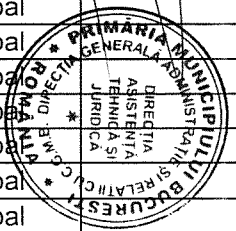
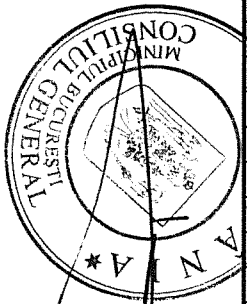
CONFORM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

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			Anexa II Cap I pct a4
508	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
509	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
510	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
511	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
512	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
513	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
514	asistent medical	PL			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	S	principal		Anexa II Cap I pct a4
528	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
529	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
530	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
531	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
532	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
533	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
534	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL

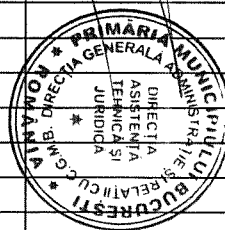
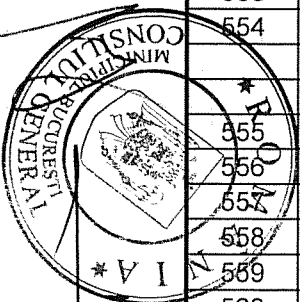


535	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
536	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
537	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
538	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
539	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
540	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
541	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
542	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
543	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
544	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
545	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
546	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
547	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
548	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
549	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
550	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
551	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
552	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
553	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
554	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>127</b>			

CONFORM CU ORIGINALUL

**CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 1**

555	medic coordonator	S			Anexa II Cap I pct 1.4
556	medic	S			Anexa II Cap I pct a 4
557	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
558	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
559	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
560	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
561	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
562	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
563	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
564	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
565	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
566	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
567	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
568	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
569	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4

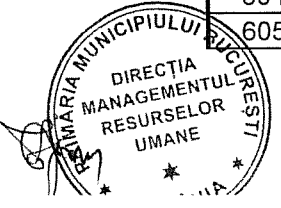
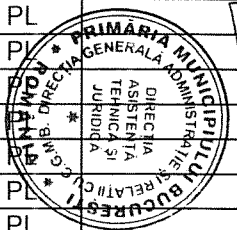


*[Handwritten signature]*



570	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
571	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
572	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
573	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
574	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
575	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
576	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
577	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
578	medic	S			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	asistent medical coordonator	PL			Anexa II Cap I pct 1.4
584	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
585	asistent medical	PL	principal		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	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
592	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
593	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
594	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
595	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
596	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
597	asistent medical	P			Anexa II Cap I pct a4
598	asistent medical				Anexa II Cap I pct a4
599	asistent medical				Anexa II Cap I pct a4
600	asistent medical				Anexa II Cap I pct a4
601	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
602	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
603	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
604	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
605	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL

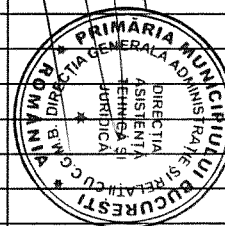


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

606	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
607	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>53</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 2</b>				
608	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
609	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
610	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
611	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
612	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
613	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
614	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
615	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
616	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
617	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
618	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
619	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
620	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
621	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
622	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
623	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
624	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
625	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
* 626	medic	S	primar	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		Anexa II Cap I pct a4
* 630	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 631	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 632	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 633	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 634	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 635	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 636	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 637	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 638	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
* 639	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4

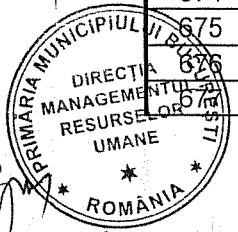
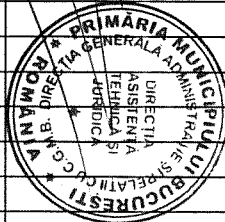


CONFORM CU ORIGINALA



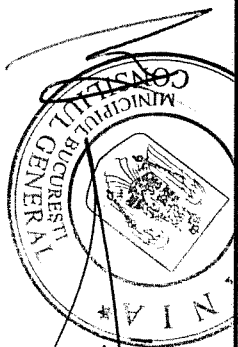
641	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
642	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
643	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
644	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
645	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
646	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
647	soră medicală	M	principal		Anexa IICap I pct a4
648	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
649	asistent medical	S	principal		Anexa IICap I pct a4
650	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
651	asistent medical	PL			Anexa IICap I pct a4
652	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
653	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
654	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
655	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
656	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
657	soră medicală	M	principal		Anexa IICap I pct a4
658	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
659	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
660	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
661	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
662	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
663	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
664	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
665	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
666	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
667	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
668	asistent medical	PL			Anexa IICap I pct a4
669	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
670	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
671	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
672	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
673	asistent medical	PL			Anexa IICap I pct a4
674	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
675	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4
676	asistent medical	S	principal		Anexa IICap I pct a4
677	asistent medical	PL	principal		Anexa IICap I pct a4

CONFIRM CJ ORIGINALUL

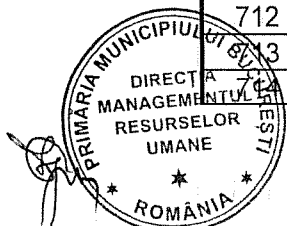
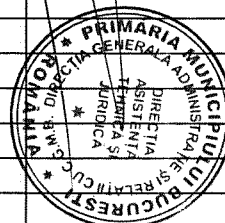


*[Handwritten signature]*

678	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
679	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
680	asistent medical	S	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
684	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
685	asistent medical	S	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	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
689	asistent medical	S	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		Anexa II Cap I pct a4
696	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
697	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
* 698	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
699	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
700	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
701	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
702	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
703	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
704	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
705	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
706	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
707	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
708	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
709	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
710	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
711	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
712	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
713	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4

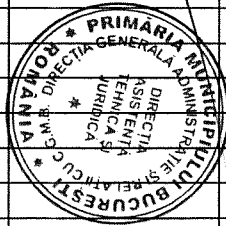
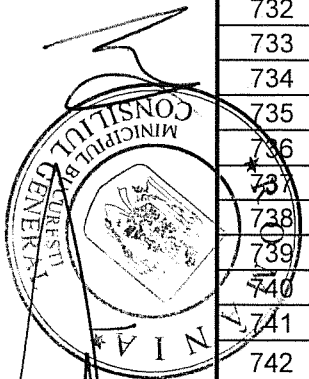


CONFORM CU ORIGINALA



715	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
716	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
717	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
718	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
719	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
720	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
721	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
722	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
723	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
724	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
725	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
726	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
727	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
728	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
729	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
730	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
731	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
732	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
733	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
734	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
735	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
736	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
737	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
738	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
739	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
740	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
741	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
742	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
743	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>136</b>			
<b>CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 2</b>					
744	medic primar coordonator	S	primar		Anexa II Cap I pct 1.4
745	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
746	medic	S			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

CONFIRM CU ORIGINALUL

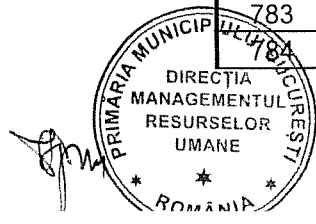
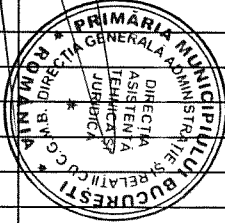
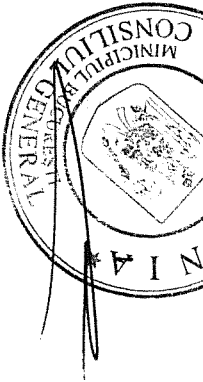


*[Handwritten signature]*

749	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
750	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
751	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
752	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
753	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
754	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
755	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
756	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
757	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
758	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
759	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
760	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
761	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
762	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
763	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
764	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
765	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
766	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
767	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
768	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
769	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
770	asistent medical coordonator	PL			Anexa II Cap I pct 1.4
771	soră medicală	M	principal		Anexa II Cap I pct a4
772	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
773	asistent medical	S	principal		Anexa II Cap I pct a4
774	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
775	asistent medical	SSD	principal		Anexa II Cap I pct a4
776	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
777	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
778	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
779	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
780	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
781	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
782	asistent medical	M	principal		Anexa II Cap I pct a4
783	asistent medical	SSD	principal		Anexa II Cap I pct a4
784	soră medicală	M	principal		Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL

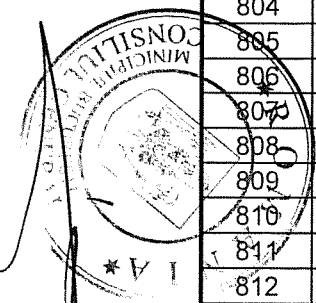
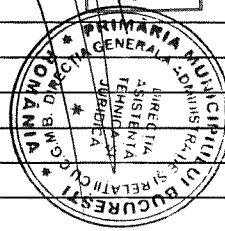
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

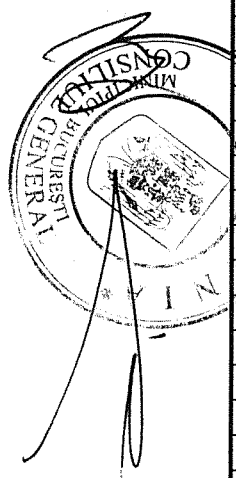
785	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
786	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
787	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
788	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
789	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
790	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
791	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
792	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
793	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
794	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
795	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>52</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 3</b>				
796	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
797	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
798	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
799	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
800	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
801	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
802	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
803	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
804	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
805	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
806	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
807	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
808	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
809	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
810	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
811	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
812	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
813	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
814	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
815	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
816	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
817	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
818	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
819	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFORM CU ORIGINALUL

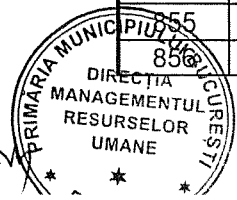
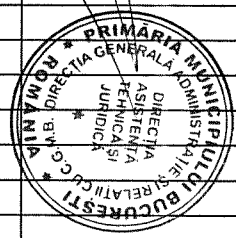


Handwritten signature

820	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
821	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
822	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
823	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
824	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
825	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
826	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
827	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
828	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
829	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
830	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
831	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
832	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
833	asistent medical	S	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	M			Anexa II Cap I pct a4
842	asistent medical	S	principal		Anexa II Cap I pct a4
843	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
844	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
845	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
846	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
847	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
848	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
849	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
850	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
851	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
852	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
853	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
854	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
855	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
856	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4



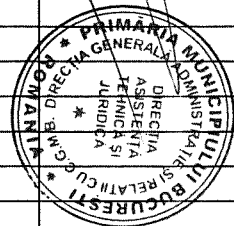
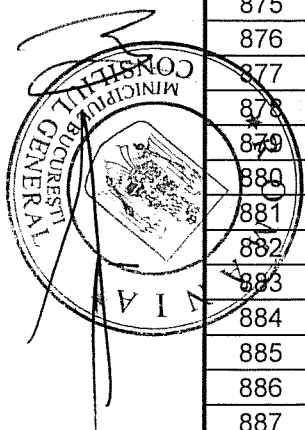
CONFIRM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*



857	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
858	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
859	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
860	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
861	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
862	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
863	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
864	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
865	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
866	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
867	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
868	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
869	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
870	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
871	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
872	asistent medical	PL		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		Anexa II Cap I pct a4
876	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
877	asistent medical	M	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	soră medicală	M	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	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
889	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
890	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
891	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
892	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
893	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALUL

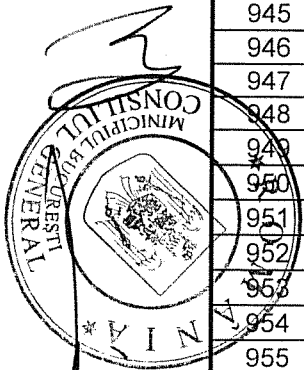
*[Handwritten signature]*

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		Anexa II Cap I pct a4
897	asistent medical	PL		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	debutant	Anexa II Cap I pct a4
903	asistent medical	PL		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
	<b>TOTAL</b>	<b>110</b>		
<b>CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 3</b>				
906	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
907	Medic	S		Anexa II Cap I pct a4
908	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
909	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
910	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
911	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
912	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
913	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
914	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
915	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
916	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
917	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
918	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
919	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
920	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
921	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
922	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
923	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
924	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
925	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
926	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
927	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
928	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

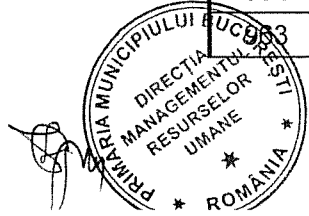
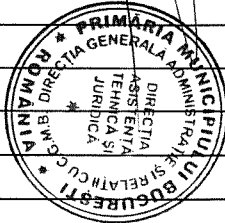


*[Handwritten signature]*

929	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
930	medic	S		
931	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
932	medic	S		
933	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
934	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
935	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
936	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
937	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
938	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
939	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
940	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
941	asistent medical	PL		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	principal	Anexa II Cap I pct a4
946	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
947	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
948	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
949	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
950	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
951	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
952	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
953	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
954	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
955	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
956	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
957	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
958	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
959	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
960	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
961	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
962	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
963	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4

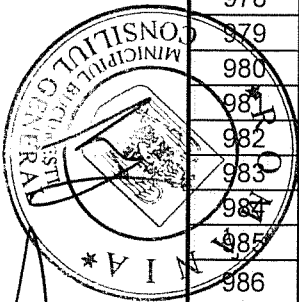


CONFORM CU ORIGINALUL

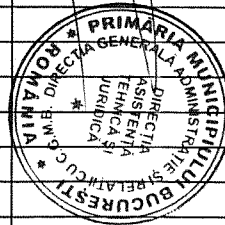


*[Handwritten signature]*

964	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>59</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 4</b>				
965	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
966	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
967	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
968	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
969	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
970	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
971	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
972	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
973	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
974	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
975	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
976	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
977	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
978	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
979	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
980	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
981	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
982	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
983	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
984	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
985	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
986	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
987	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
988	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
989	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
990	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
991	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
992	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
993	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
994	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
995	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
996	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
997	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



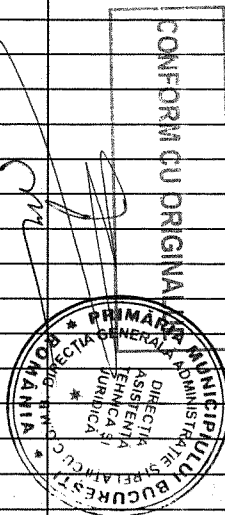
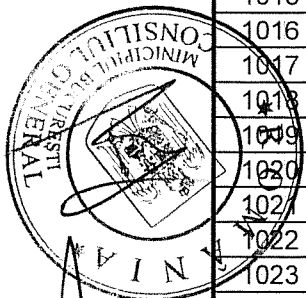
CONFORM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

59

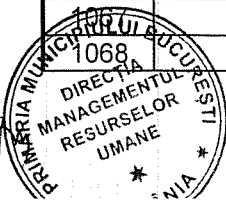
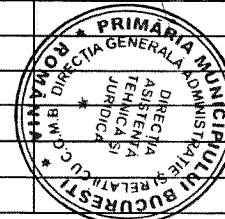
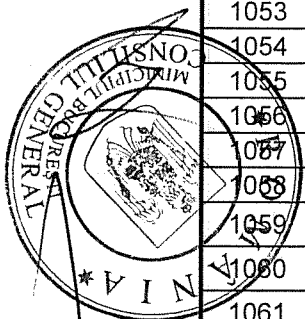
998	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
999	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1000	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1001	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1002	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1003	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
1004	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1005	asistent medical	PL	principal	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	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1011	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1012	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1013	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1014	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1015	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1016	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1017	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1018	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1019	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1020	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1021	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1022	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1023	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1024	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1025	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1026	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1027	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1028	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1029	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1030	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1031	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1032	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1033	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1034	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



*[Handwritten signature]*

1035	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1036	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1037	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1038	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1039	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1040	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1041	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1042	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1043	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1044	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1045	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1046	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1047	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1048	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1049	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1050	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1051	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1052	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1053	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1054	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1055	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1056	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1057	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1058	asistent medical	PL	debutant		Anexa II Cap I pct a4
1059	asistent medical	PL	debutant		Anexa II Cap I pct a4
1060	asistent medical	PL	debutant		Anexa II Cap I pct a4
1061	asistent medical	PL	debutant		Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>97</b>			
<b>CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 4</b>					
1062	medic coordonator	S			Anexa II Cap I pct 1.4
1063	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1064	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
1065	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1066	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1067	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
1068	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4

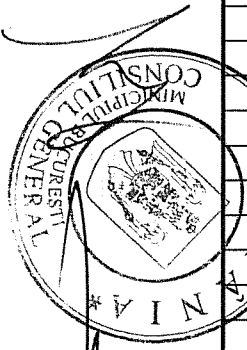
CONFORM CU ORIGINALUL



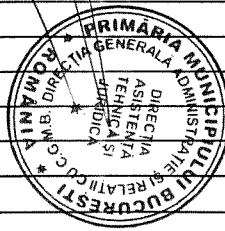
df

*[Handwritten signature]*

1069	medic	S	primar		Anexa II Cap I pct a4
1070	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1071	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
1072	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1073	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1074	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
1075	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
1076	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1077	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1078	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1079	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1080	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1081	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1082	asistent medical coordonator	PL			Anexa II Cap I pct 1.4
1083	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1084	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1085	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1086	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1087	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1088	asistent medical	SSD	principal		Anexa II Cap I pct a4
1089	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
1090	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
1091	asistent medical	PL	principal		Anexa II Cap I pct a4
1092	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
1093	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1094	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1095	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1096	medic	S			Anexa II Cap I pct a4
1097	medic	S	specialist		Anexa II Cap I pct a4
1098	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1099	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1100	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1101	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1102	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1103	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4
1104	asistent medical	PL			Anexa II Cap I pct a4

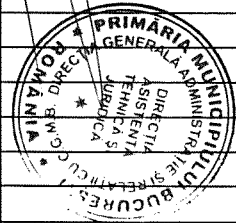


CONFIRM CJ ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

1105	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1106	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1107	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1108	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>47</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 5</b>				
1109	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1110	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1111	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1112	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1113	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1114	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1115	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1116	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1117	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1118	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1119	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1120	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1121	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1122	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1123	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1124	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1125	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1126	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1127	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1128	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1129	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1130	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1131	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1132	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1133	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1134	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1135	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
1136	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1188	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1189	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

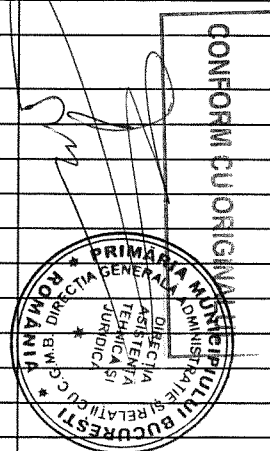


CONFORM CU ORIGINALUL

26



1140	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1141	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1142	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1143	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1144	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1145	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1146	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1147	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1148	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1149	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1150	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1151	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1152	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1153	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
1154	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
1155	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1156	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1157	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1158	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1159	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1160	asistent medical	M		Anexa IICap I pct a4
1161	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1162	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1163	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1164	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1165	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1166	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1167	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1168	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1169	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1170	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1171	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1172	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
1173	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



*[Handwritten signature]*

1174	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1175	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1176	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1177	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1178	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1179	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1180	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1181	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1182	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1183	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1184	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1185	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1186	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1187	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1188	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1189	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1190	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1191	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1192	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1193	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4

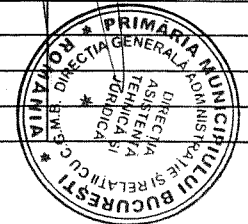
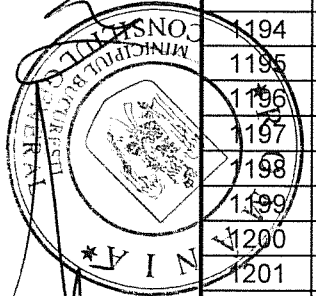
**TOTAL**

**85**

**CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 5**

1194	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1195	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1196	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1197	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1198	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1199	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1200	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1201	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1202	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1203	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1204	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1205	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1206	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1207	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1208	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

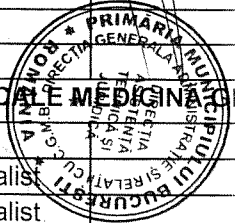
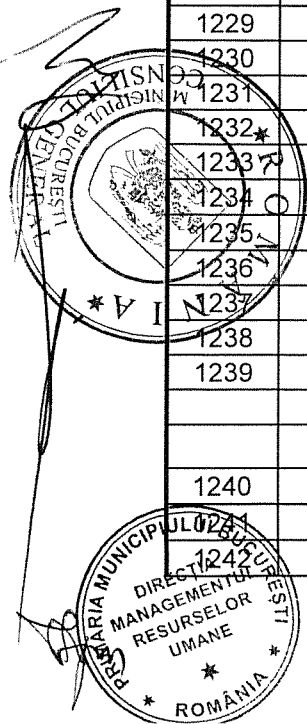
INFORMAȚIILE CU ORIGINALUL



30

1209	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1210	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1211	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1212	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1213	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1214	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1215	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1216	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1217	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1218	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1219	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1220	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1221	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1222	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1223	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1224	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
1225	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1226	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1227	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1228	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1229	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1230	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1231	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1232	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1233	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1234	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1235	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1236	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1237	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1238	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1239	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>46</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALĂ SECTOR 6</b>				
1240	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4

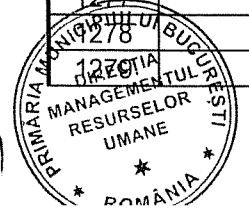
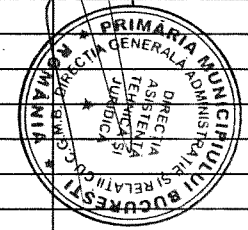
CONFORM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

1243	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1244	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1245	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1246	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1247	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1248	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1249	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1250	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1251	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1252	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1253	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1254	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1255	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1256	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1257	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1258	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1259	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1260	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1261	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1262	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1263	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1264	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1265	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1266	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1267	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1268	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1269	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1270	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1271	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1272	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1273	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1274	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1275	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1276	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1277	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1278	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1279	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

CONFIRM CU ORIGINALUL

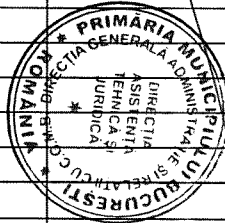
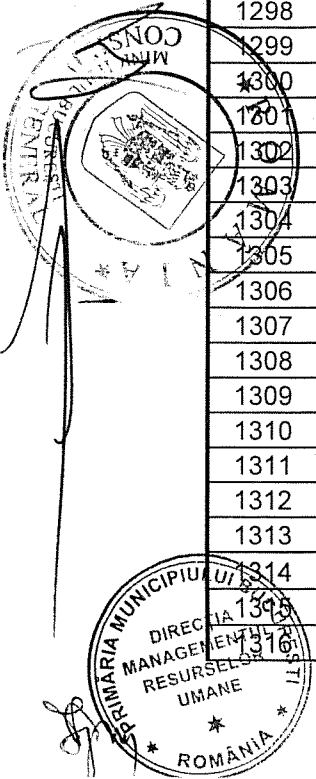


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

1280	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1281	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1282	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1283	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1284	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1285	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1286	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1287	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1288	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1289	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1290	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1291	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1292	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1293	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1294	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1295	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1296	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1297	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1298	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1299	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1300	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1301	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1302	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1303	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1304	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1305	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1306	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1307	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1308	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1309	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1310	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1311	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1312	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1313	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1314	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1315	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1316	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

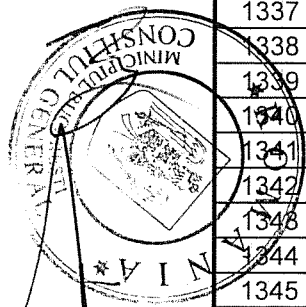
CONFORM CU ORIGINALUL



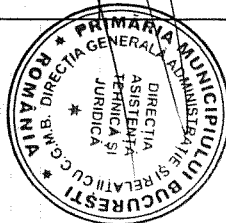
*[Handwritten signature]*

30

1317	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1318	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1319	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1320	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1321	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1322	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1323	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1324	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1325	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1326	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1327	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1328	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
1329	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1330	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
1331	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1332	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1333	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1334	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1335	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1336	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1337	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
1338	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1339	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1340	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1341	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1342	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1343	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1344	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1345	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



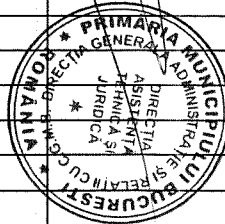
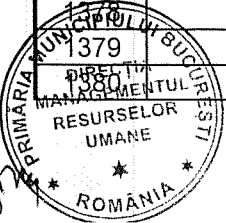
CONFIRM CU ORIGINALUL



49

1346	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1347	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1348	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1349	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1350	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>111</b>		
<b>CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 6</b>				
1351	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1352	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1353	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1354	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1355	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1356	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1357	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1358	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1359	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1360	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1361	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1362	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1363	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1364	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1365	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1366	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1367	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1368	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1369	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1370	asistent medical	PL		
1371	asistent medical	PL		
1372	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1373	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1374	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1375	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1376	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1377	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1378	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1379	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

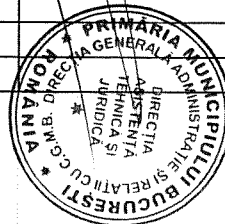
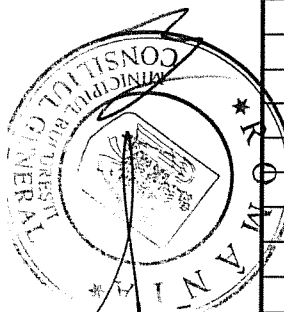
CONFORM CU ORIGINALUL



39

*[Handwritten signature]*

1381	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1382	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1383	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1384	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1385	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1386	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1387	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>		
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ UNIVERSITĂȚI</b>				
1388	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1389	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1390	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1391	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1392	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1393	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1394	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1395	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1396	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1397	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1398	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1399	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1400	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1401	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1402	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1403	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1404	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1405	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1406	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1407	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1408	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1409	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1410	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1411	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1412	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



CONFIRM CU ORIGINALITATE

29

*[Handwritten signature]*

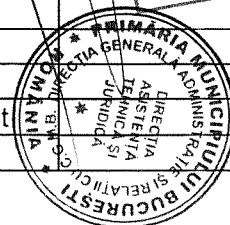
*[Handwritten signature]*



1413	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1414	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1415	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1416	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1417	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1418	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1419	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1420	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1421	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1422	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1423	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1424	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1425	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1426	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1427	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1428	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1429	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1430	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1431	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1432	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1433	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>46</b>		

**CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE UNIVERSITAȚI**

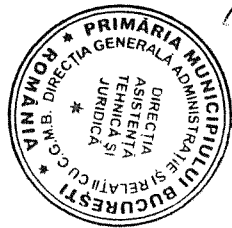
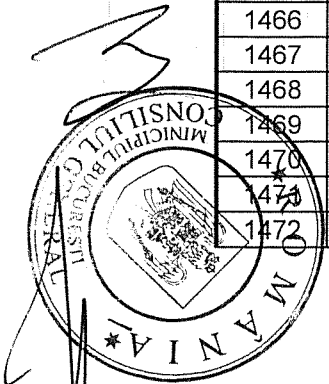
*1434	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1435	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1436	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1437	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1438	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1439	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1440	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1441	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1442	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1443	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1444	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1445	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1446	medic	S		Anexa II Cap I pct a4



INFORMAȚII CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*

1447	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1448	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1449	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1450	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1451	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1452	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1453	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1454	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1455	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1456	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1457	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1458	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1459	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1460	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1461	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1462	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1463	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1464	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1465	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1466	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1467	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1468	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1469	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1470	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1471	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1472	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



CONFORM CU ORIGINALUL

28

1473	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1474	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1475	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1476	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>43</b>		

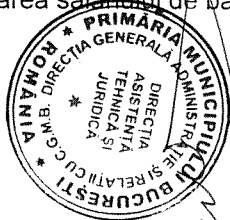
**TOTAL POSTURI: 1476**  
**din care:**  
**POSTURI CONDUCERE: 73**  
**POSTURI EXECUȚIE: 1403**

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

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

Funcția de medic coordonator din statul de funcții se poate asimila conform Anexei II Cap.I PCT 1.4 din Legea 153/2017(Persoanele care exercita aceasta functie,beneficiaza de majorarea salariului de baza cu 5%).

Funcția de asistent coordonator din statul de funcții se poate asimila conform Anexei II Cap.I PCT 1.4 din Legea 153/2017(Persoanele care exercita aceasta functie ,beneficiaza de majorarea salariului de baza cu 15%) conform intrarii in vigoare a OUG 41/2018.



CONFORM CU ORIGINALUL

**Director General**  
 Ec.Daniela BLINDU

**Intocmit**

Director Resurse Umane Paula Bălan



nr. 254 / 23.04.2019 la H.C.G.M.B

## Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

## Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din bugetul Municipiului București, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378/09.12.2008, modificată prin Hotărârea CGMB nr. 298/31.08.2009.

## Art. 1.1. SIGLA



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

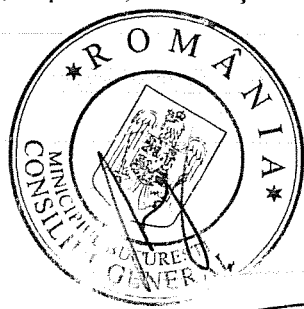
Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.



**Art. 2** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General.

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

**Art. 4** Patrimoniul aflat în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se stabilește prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și se 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, cu modificările și completările ulterioare, aflate în domeniul public al municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București. Acestea se transmit în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în condițiile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;
- exercitarea ansamblului de atribuții și competente preluate de la Ministerul Sănătății cu privire la asistența medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
- asigurarea acordării asistenței medicale și de medicină dentară, preșcolară, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
- activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență.

## CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cuprinde în structura sa organizatorică: **10 Direcții, 30 servicii, 2 birouri, 1 compartiment, 605 cabinete medicale medicina generală și stomatologie sector 1-6 și universități**, după cum urmează:

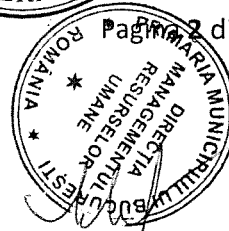
### I. În subordinea Directorului General se află următoarele structuri:

1. Serviciul Registratură și Secretariat;
2. Serviciul Audit Intern;
3. Biroul Comunicare și Relații Publice;
4. Serviciul Control Intern Managerial și Integritate;
5. Direcția Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS), ce are în componență:
  - a). Serviciul resurse umane;
  - b). Serviciul salarizare.

### II. În subordinea Directorului general adjunct se află următoarele structuri:

1. Direcția Juridică, ce are în componență:
  - a). Serviciul Avizare Juridică;
  - b). Serviciul Contencios.
2. Direcția Achiziții, ce are în componență:
  - a). Serviciul Proceduri Achiziții;
  - b). Serviciul Contractare și Analiză Contestații;
  - c). Serviciul Achiziții Centralizate.

CONFORM CU ORIGINALUL



3. Direcția Suport Spitale, ce are în componență:
  - a). Serviciul Coordonare Suport Administrativ, care are în subordine:
    - Compartimentul Suport Administrativ.
4. Direcția Economică, ce are în componență:
  - a). Serviciul Buget;
  - b). Serviciul Contabilitate;
  - c). Serviciul Financiar.
5. Direcția Investiții, ce are în componență:
  - a). Serviciul Investiții;
  - b). Serviciul Avize, Certificări Investiții.
6. Serviciul Urmărire Contracte.
7. Direcția Administrativă:
  - a). Serviciul Administrativ;
  - b). Serviciul Patrimoniu;
  - c). Serviciul Logistică.

### III. În subordinea Director general adjunct medical se află următoarele structuri:

1. Biroul Secretariat și Statistică medicală;
2. Direcția Management și Structuri Unități Sanitare, ce are în componență:
  - a). Serviciul Management Spitale;
  - b). Serviciul Recepții Spitale;
3. Direcția Programe-Proiecte, ce are în componență:
  - a). Serviciul Implementare Proiecte;
  - b). Serviciul Managementul Proiectelor;
  - c). Serviciul Asistență Tehnică Proiecte;
  - d). Serviciul Strategii și Programe;
  - e). Serviciul Monitorizare Programe-Proiecte;
  - f). Serviciul Urmărire Contracte Programe-Proiecte
4. Serviciul Promovare a Sănătății și Punctul Focal.
5. Direcția Medicină Școlară, ce are în componență:
  - a). Serviciul de Medicină Școlară, ce are în subordine:
    - Cabinete medicale Medicină Generală și Stomatologie Sector 1;
    - Cabinete medicale Medicină Generală și Stomatologie Sector 2;
    - Cabinete medicale Medicină Generală și Stomatologie Sector 3;
    - Cabinete medicale Medicină Generală și Stomatologie Sector 4;
    - Cabinete medicale Medicină Generală și Stomatologie Sector 5;
    - Cabinete medicale Medicină Generală și Stomatologie Sector 6;
    - Cabinete medicale Medicină Generală și Stomatologie Universități.

CONFORM CU ORIGINALUL

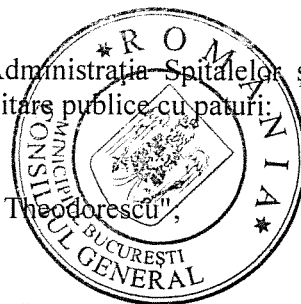


## CAPITOLUL IV

### 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 "Foisor";



Pagina 3 din 84



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 la nivelul comunităților locale;
2. Asigură managementul asistenței medicale prin compartimentele cu atribuții specifice în acest domeniu;
3. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al Municipiului București; prin compartimentele de specialitate din cadrul PMB; propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare, corespunzătoare, ale acestor unități sanitare;
4. Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de ordonator secundar de credite pentru unitățile sanitare publice aflate în administrare și ordonator terțiar de credite pentru Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
5. Controlează modul de utilizare de către unitățile sanitare publice, aflate în administrare, a fondurilor alocate, împreună cu reprezentanți ai CGMB/ai Comisiei de Sănătate;
6. Asigura prin bugetul aprobat de Consiliul General al Municipiului București, realizarea proiectelor/programele de promovare a sănătății populației conform indicatorilor solicitați prin aceste proiecte;
7. Asigură cheltuielile pentru bunuri, servicii și investiții necesare întreinerii și funcționării cabinetelor medicale din unitățile de învățământ prescolar, școlar și universitar, precum și completarea cheltuielilor de personal în unități de învățământ, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.9** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București poate încheia și în condițiile legii. În calitate de titular al dreptului de administrare al imobilelor, va organiza procedura de licitație, va încheia contractele de închiriere, va urmări respectarea prevederilor contractuale, va încasa contravaloarea chiriilor și va vira în procent de 100% la Bugetul 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 Ministerului Sănătății și a contractului de management;
2. Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistenta medicală din unitățile sanitare

- din domeniul său de competență;
3. Evaluarea, coordonarea și monitorizarea modului de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare aflate în administrare, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane cu domiciliul pe raza municipiului București;
  4. Urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale;
  5. Evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
  6. Organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
  7. Colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;
  8. Identificarea problemelor de sănătate publică sau amenințărilor la adresa sănătății comunității;
  9. Elaborarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul municipiului București;
  10. Stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice;
  11. Colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice;
  12. Organizarea culegerii și prelucrării informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice.
  13. Coordonarea, la nivel local, a implementării activităților ce decurg din obligațiile asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și a planurilor de implementare a actelor comunitare referitoare la domeniul sănătății;

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

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

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

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

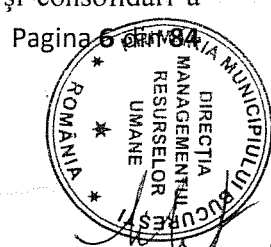
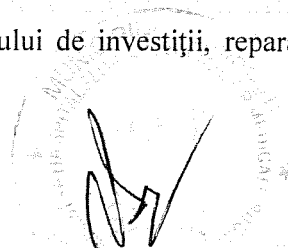
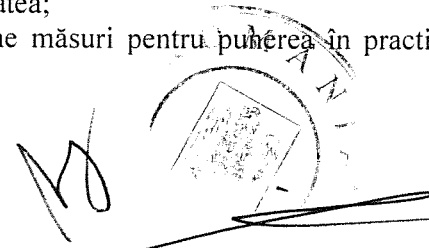
1. Asigura conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor;
2. Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de ordonator secundar de credite pentru unitățile sanitare publice aflate în administrare și ordonator terțiar de credite pentru Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
3. Dispune măsuri pentru administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
4. Fundamentează și propune bugetul pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintea ordonatorului principal de credite o data cu proiectul bugetului ASSMB;
5. Propune numirea, precum și sancționarea/schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii, în urma evaluărilor și controalelor efectuate care justifică această propunere;
6. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate





- al instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
7. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale/servicii/lucrari, conform prevederilor legale;
  8. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale, ținând cont și de notificările transmise anual de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu privire la modificările rețelei școlare, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație, de către Ministerul Sănătății;
  9. Aprobă Regulamentul Intern al instituției și dispune aducerea lui la cunostința tuturor salariaților prin șefii de servicii și medicii cu atribuții de coordonare din rețeaua de medicină școlară și respectarea acestuia;
  10. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților instituției și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a administrației;
  11. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Directorul General are obligația să desemneze un purtător de cuvânt din cadrul Biroului de Presă.
  12. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
  13. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
  14. Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
  15. Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului;
  16. Dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului administrației, în condițiile legii;
  17. Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
  18. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
  19. Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
  20. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
  21. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
  22. Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în unitățile aflate în administrare;
  23. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare desfășurării activității curente, cu terți, în condițiile legii;
  24. Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale sectoarelor municipale București pentru unitățile sanitare publice, preluate în administrare de municipalitate, conform Hotărârii CGMB nr. 425/2008;
  25. Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
  26. Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției și a unităților aflate în administrare;
  27. Conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical;
  28. Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi ale imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
  29. Dispune măsuri pentru punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a

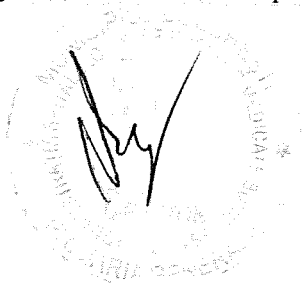
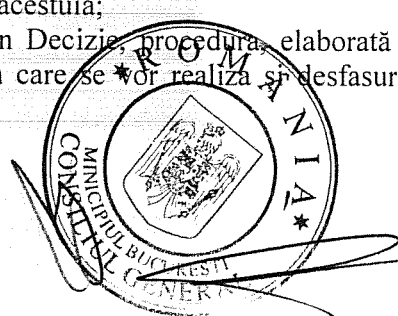
CONFORM CU ORIGINALUL



imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și a unităților de asistență medico – sociale, aflate în administrare;

30. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al Municipiului București prin compartimentele de specialitate ale PMB propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sanatatii și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare corespunzătoare ale acestor unități;
31. Propune și fundamentează înființarea și reorganizarea unităților sanitare cu paturi și fără paturi, în condițiile legii;
32. Dispune măsurile privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
33. Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
34. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit intern; control financiar preventiv, control intern managerial, achiziții publice
35. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
36. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul General emite Decizii;
37. Aprobă prin decizie procedura (metodologia) de licitație publică în vederea închirierii spațiilor, elaborată de Serviciul Administrativ - cu destinație medicală sau non-medicală (spații comerciale) - din imobilele situate în domeniul public al municipiului București, aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București. Lista spațiilor, ce vor fi închiriate, situate în incinta spitalelor aflate în administrare, se aprobă de către Directorul General al A.S.S.M.B., la propunerea managerului spitalului respectiv;
38. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu din cadrul Direcției Administrative, aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), a spațiilor pentru desfășurarea activităților de învățământ și/sau de cercetare științifică - din imobilele aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
39. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu din cadrul Direcției Administrative, aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), amfiteatrelor/sălilor de conferințe/aulelor din cadrul unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru organizarea evenimentelor, simpoziunilor, consfăturilor, sesiunilor de comunicări științifice, congreselor, etc.
40. Aprobă referatele întocmite de Serviciul Administrativ și Serviciul Patrimoniu din cadrul Direcției Administrative privind închirierea spațiilor și/sau acordate în comodat.
41. Semnează contractele de închiriere cu ofertanții declarați castigatorii în urma derulării procedurii de licitație publică.
42. În perioada când Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre directorii generali adjuncți, numit prin decizia Direcției Administrative;
43. În situația când postul de Director General este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;
44. Aprobă, prin Decizie, Regulamentul privind desfășurarea activității de voluntariat organizată de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și dispune aducerea lui la cunoștința tuturor salariaților, prin șefii de servicii, coordonatori de compartimente/departamente și respectarea acestuia;
45. Aprobă, prin Decizie, procedura, elaborată de Biroul Comunicare și Relații Publice, privind condițiile în care se vor realiza și desfășurarea dialogurilor, interviurile cu presa/conferințele de

CONȚINUT ORIGINAL



dc

presă;

46. Desemnează prin Decizie, persoana responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, prealabil angajării și ordonanțării cheltuielilor A.S.S.M.B., ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și legale stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare.

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

#### Art. 13 SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT

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

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

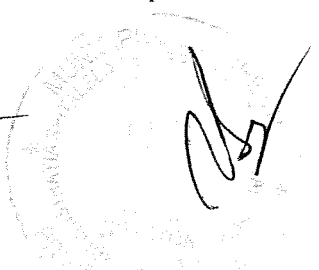
#### Art. 14 SERVICIUL AUDIT INTERN

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

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.

Serviciul Audit Intern este în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
2. Efectuează activități de audit public intern exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul instituției și a unităților sanitare din administrare - cabinete medicale de medicină generală și dentară din cadrul unităților de învățământ public, cu excepția unităților spitalicești care intră în sarcina structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București;

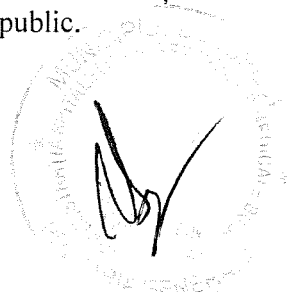
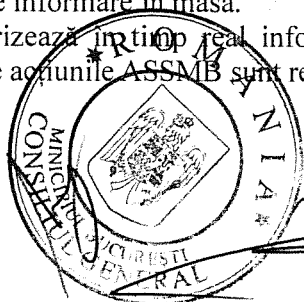


3. Informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
4. Raportează periodic (cel puțin semestrial/anual) Directorului General și structurii de audit public intern din cadrul Municipiului București cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
5. Elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București.
6. În cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat în scris conducătorului institutiei pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării celor constatate.
7. Auditul intern efectuează, cel puțin o dată la 3 ani și nu numai, următoarele activități:
  - 7.1. Verifică angajamentele bugetare legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv cele rezultate din fondurile din bugetul local;
  - 7.2. Verifică plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile din bugetul local;
  - 7.3. Verifică vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul institutiei;
  - 7.4. Verifică constituirea veniturilor institutiei;
  - 7.5. Verifică sistemul contabil al institutiei și fiabilitatea acestuia;
  - 7.6. Verifică sistemul de luare a deciziilor;
  - 7.7. Verifică sistemul de conducere și control al institutiei;
8. Personalul Serviciului Audit Intern realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General;
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. Întocmește referatele de necesitate, aplicabile Serviciului Audit Intern, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
12. Șeful de serviciu întocmește anual fișele de post, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul serviciului, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
13. Șeful de serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul serviciului;
14. Colaborează cu toate serviciile, compartimentele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Audit Intern, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
16. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției de auditor intern, la solicitarea Directorului General, conform prevederilor legale.

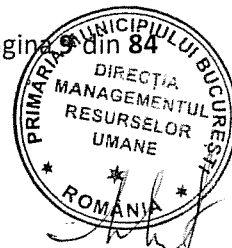
#### Art. 15 BIROUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Este condus de Șeful de Birou, aflat în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității instituțiilor din subordinea ASSMB, în mijloacele de informare în masă.
2. Monitorizează în timp real informațiile și realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile ASSMB sunt reflectate în spațiul public.

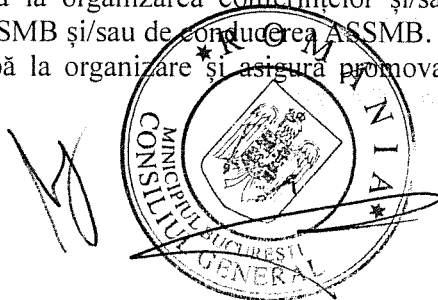


Pagina 8 din 84



3. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea ASSMB.
4. Mediatizează programele de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
5. Mediatizează proiectele realizate de ASSMB în parteneriat cu instituțiile administrației locale, cu scopul de a promova sănătatea și educația pentru sănătate;
6. Redactează și transmite invitațiile de presă și comunicatele de la evenimentele organizate de ASSMB;
7. Colaborează cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale, asociații, pentru organizarea și mediatizarea diverselor activități/campanii/programe/proiecte de educație pentru sănătate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București, cum ar fi: programe/ore de educație pentru o nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge, a spălării pe mâini, a igienei orale, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare;
8. Monitorizează și transmite informări despre campaniile/programele/proiectele inițiate și desfășurate de ASSMB sau inițiate de Primăria Capitalei și realizate de ASSMB;
9. Monitorizează și transmite informări despre programele de sănătate publică din unitățile sanitare aflate în subordinea ASSMB;
10. Propune spre aprobare Directorului General organizarea de evenimente de presă unde sunt mediatizate investițiile și achizițiile realizate de ASSMB;
11. Propune spre aprobare Directorului General realizarea de evenimente/ campanii pentru promovarea actelor medicale și a personalului medical din unitățile sanitare și din rețeaua de medicină școlară, aflate în subordinea ASSMB;
12. Întocmește proiecția bugetară a Planului Anual al Achizițiilor Publice, în funcție de programele/campaniile/proiectele care se prefigurează pentru anul respectiv și de prioritățile din domeniul politicilor de sănătate publică la nivel local;
13. Întocmește note de fundamentare în cazul oricăror achiziții necesare desfășurării activității Biroului;
14. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Biroului;
15. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Biroul Comunicare și Relații Publice, în vederea supunerii atenției Directorului General al ASSMB, respectiv propunerii spre dezbateră CGMB;
16. Participă la seminarii/cursuri de pregătire profesională de comunicare;
17. Coordonează și propune Directorului General organizarea de evenimente de presă, care privesc activitatea ASSMB, în parteneriat cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice (inițiatori și câștigători de proiecte care privesc sănătatea publică);
18. Furnizează informații reprezentanților mass-media despre programele/proiectele desfășurate de ASSMB;
19. Arhivează și ține evidența tuturor solicitărilor venite din partea reprezentanților mass-media a altor instituții, potrivit legilor în vigoare;
20. Organizează întâlniri la cerere și/sau sesiuni de training pentru personalul medical a cărui activitate este mediatizată în audio-vizual;
21. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Biroului;
22. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea ASSMB, așa cum sunt prevăzute în Legea 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia.
23. Participă la organizarea conferințelor și/sau evenimentelor inițiate de entitățile aflate în subordinea ASSMB și/sau de conducerea ASSMB.
24. Participă la organizare și asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegațiilor

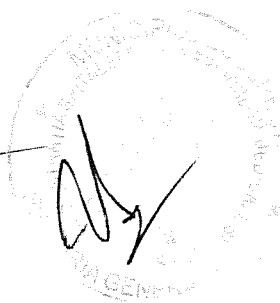
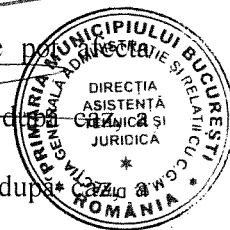
CONFORM CU ORIGINALUL



oficiale interne și/sau externe ale conducerii ASSMB și ale directorilor Direcțiilor din cadrul ASSMB.

25. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, românești și străine.
26. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale ASSMB, la care participă reprezentanții mass-media.
27. Gestionează relația ASSMB cu reprezentanții mass-media.
28. Realizează, după caz, sinteze, materiale documentare și comunicate, pentru aparițiile publice ale Directorului General și ale reprezentanților aparatului de specialitate al acestuia.
29. Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea ASSMB.
30. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanților mass-media.
31. Colaborează cu direcțiile din cadrul ASSMB și, după caz, cu instituțiile subordonate Municipalityții.
32. Organizează evenimentele de presă ale ASSMB cât și cele ale Municipalityții, dacă i se solicită acest lucru.
33. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Directorului General, precum și ale managementului ASSMB.
34. Elaborează și difuzează mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul ASSMB și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea Municipalityții.
35. Postează pe site-ul instituției comunicate/informări/anunțuri de presă, materiale foto și video.
36. Difuzează, conform legii, anunțuri de presă privind proiectele inițiate de ASSMB.
37. Difuzează, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale ASSMB.
38. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor acreditați pe lângă ASSMB la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de ASSMB și, după caz, ale Municipalityții.
39. Consiliază și acordă asistență de relații publice Directorului General și conducătorilor structurilor subordonate ASSMB.
40. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din ASSMB, precum și cu instituțiile subordonate ASSMB.
41. Informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General, asupra aspectelor referitoare la imaginea ASSMB și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor care pot afecta imaginea instituției.
42. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, trimestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media, furnizate de Serviciul de Comunicare Interinstituțională.
43. Asigură suportul informațional necesar gestionării situațiilor de criză, care pot afecta imaginea conducerii ASSMB.
44. Sprijină, prin mijloace de informare în masă proprii, activitatea ASSMB și, după caz, a entităților aflate în subordinea ASSMB.
45. Participă la organizarea evenimentelor cu impact mediatic ale ASSMB și, după caz, a entităților din subordinea ASSMB.
46. Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării.
47. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali.
48. Promovează relații de bună colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, în domenii de interes.
49. Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domeniul sănătății.
50. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea ASSMB și a instituțiilor aflate în subordinea ASSMB.

CONFORM CU ORIGINALUL

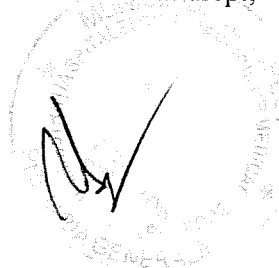
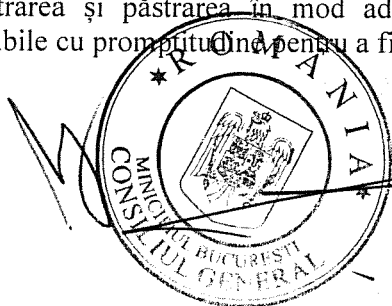


51. Gestionează arhiva foto-video a Biroului de Presă prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video.
52. Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/rețele sociale sau new media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informații de actualitate și interacțiunea cu utilizatorii.
53. Asigură bune relații de comunicare interinstituțională cu instituții publice partenere în proiectele, programele și campaniile desfășurate de ASSMB.
54. Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de ASSMB.
55. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare a ASSMB (foto/video/sonorizare).
56. Colaborează la gestionarea imaginii publice a ASSMB.
57. Urmărește evoluția mediatică a subiectelor de interes care vizează activitatea ASSMB.
58. Asigură informarea superiorilor ierarhici cu privire la apariția în mass-media a referirilor care vizează activitatea ASSMB și a conducerii acesteia.
59. Asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea ASSMB.
60. Inițiază procedurile de achiziție a serviciilor necesare Biroului de Presă, gestionează contractele și urmărește îndeplinirea obiectivelor prevăzute în contract.
61. Arhivează rapoartele de monitorizare și materialele scrise/audio/video prezentante conducerii.
62. Întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media și le pune la dispoziția șefului ierarhic superior.
63. Participă la realizarea de sinteze și analize de presă periodice, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției.
64. Monitorizează în timp real apariția în mass-media a informațiilor publice (comunicate, informări, anunțuri, declarații de presă, precizări) referitoare la ASSMB și la entitățile din subordine, emise de Municipalitate.

#### Art. 16 SERVICIUL CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE

Este condus de Șeful de Serviciu aflat în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și competențe:

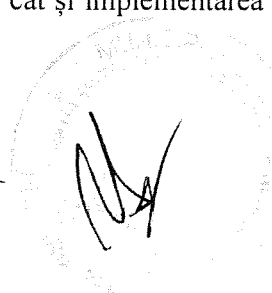
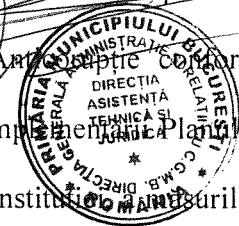
1. Răspunde de identificarea deficiențelor existente în organizarea și funcționarea instituției, respectiv de constatarea abaterilor de la rezultatele și de la întele, obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și propune dispunerea măsurilor corective sau preventive care se impun;
2. Verifică și prezintă spre aprobare, Directorului General, Planul de control intern și Raportul de activitate, pentru a fi aprobate;
3. Organizează, coordonează, îndrumă acțiunile de control privind respectarea normelor de reglementare și aplică acțiunile de control privind respectarea normelor de reglementare, aplică dispozițiile Directorului General în domeniile de competență;
4. Analizează situația raportată în urma controlului de audit intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Directorului General;
5. Analizează situația raportată în urma controlului de audit intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Directorului General;
6. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora
7. Răspunde de elaborarea rapoartelor în privința stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul A.S.S.M.B. și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia;
8. Urmărește reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor A.S.S.M.B. și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;





9. Prezintă Directorului General deficiențele constatate ca urmare a acțiunii de control desfășurate și propune măsuri de eliminare/diminuare a acestora; contribuie la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de instituție
10. Răspunde de acțiunile de verificare în vederea realizării indicatorilor de performanță pentru activitățile stabilite în cadrul instituției;
11. Răspunde de acțiunile de monitorizare în vederea verificării respectării procedurilor operaționale și de sistem stabilite în cadrul instituției;
12. Verifică rapoartele în privința realizării indicatorilor de performanță ai activităților și a respectării procedurilor operaționale și de sistem în cadrul instituției;
13. Răspunde de Arhivarea documentelor elaborate în cadrul direcției, inclusiv cele generate în cadrul programelor/proiectelor derulate;
14. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Control Intern Managerial și Integritate, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
16. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciilor și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
17. Răspunde de coordonarea și elaborarea procedurilor formalizate pentru îndeplinirea în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor A.S.S.M.B.;
18. Coordonează activitățile de elaborare a procedurilor formalizate, analizează procedurile de sistem împreună cu Comisia de monitorizare și urmărește transmiterea spre aprobare directorului general al A.S.S.M.B.;
19. Sprijină activitatea Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul ASSMB în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de control din cadrul ASSMB;
20. Contribuie la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de A.S.S.M.B.;
21. Răspunde de elaborarea Planului de Integritate la nivelul A.S.S.M.B.;
22. Elaborează și prezintă, pentru aprobare, Directorului General Raportul de activitate, pentru a fi aprobat;
23. Realizează activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
24. Coordonează direcțiile și serviciile din cadrul instituției în privința implementării Planului de Integritate;
25. Monitorizează îndeplinirea de către compartimentele funcționale ale instituției a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
26. Participă la elaborarea/revizuirea obiectivelor generale și specifice ale instituției;
27. Răspunde de elaborarea procedurilor de sistem pentru activitățile desfășurate în cadrul instituției;
28. Verifică și avizează procedurile operaționale întocmite de celelalte compartimente din cadrul instituției, din punct de vedere formal;
29. Consiliază și îndrumă toate structurile din ASSMB cu privire la elaboarea procedurilor operaționale și a registrului riscurilor.
30. Consiliază și îndrumă la cerere toate unitățile sanitare din administrare cu privire la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție cât și implementarea sistemului de control intern managerial;

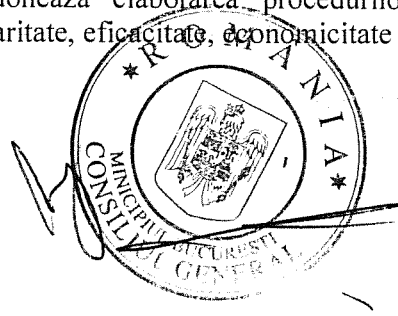
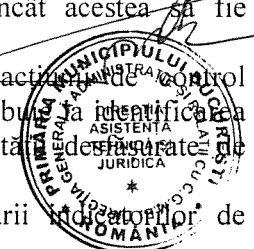
CONFORM CU ORIGINALUL





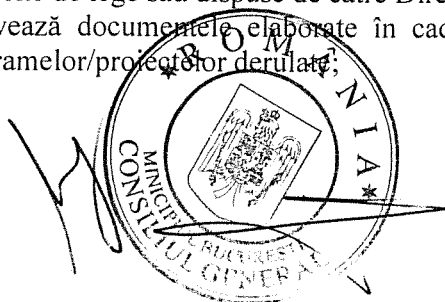
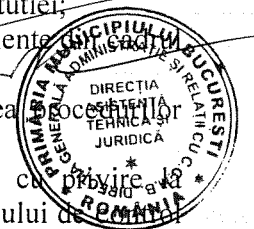
31. Elaborează Registrul de riscuri al institutiei, împreună cu Echipa de monitorizare, colectând de la fiecare compartiment, riscurile specifice detectate de personalul acestuia, conform procedurii de sistem specifice;
32. Monitorizează modul în care Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial își desfășoară activitatea;
33. Coordonează procesul de actualizare a procedurilor operaționale și de sistem, a indicatorilor de performanță ai activităților și a Registrului de riscuri din cadrul institutiei;
34. Răspunde de centralizarea informațiilor și raportărilor de la toate structurile ASSMB și unitățile sanitare din administrare în vederea întocmirii raportărilor periodice și transmiterea acestora către organul superior.
35. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Control Intern Managerial și Serviciului Proceduri și Integritate, aflate în subordinea Directorului Direcției Control Intern Managerial și Integritate
36. Identifică deficiențele existente în organizarea și funcționarea institutiei respectiv constată abaterile de la rezultatele și de la țintele/obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și propune dispunerea măsurilor corective sau preventive care se impun;
37. Elaborează și prezintă, pentru aprobare, Directorului General, Planul de control intern și raportul de activitate, pentru a fi aprobate;
38. Organizează, coordonează, îndrumă acțiunile de control privind respectarea normelor de reglementare și aplică acțiunile de control privind respectarea normelor de reglementare și aplică dispozițiile Șefului de Serviciu în domeniile de competență;
39. Sesizează operativ Șeful Serviciului și Directorul General al ASSMB atunci când constată fapte sau acțiuni ce depășesc competențele de control ale inspectorilor.
40. Analizează situația raportată în urma controlului de audit intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre avizare Șefului de Serviciu și spre aprobare Directorului General;
41. Șeful de serviciu asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile aprobare, control și înregistrare să fie încredințate într-o măsură adecvată unor persoane diferite, special împuternicite;
42. Elaborează rapoarte în privința stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul A.S.S.M.B. și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia;
43. Urmărește reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern managerial a tuturor operațiunilor A.S.S.M.B. și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
44. Prezintă Șefului de Serviciu deficiențele constatate ca urmare a activității de control desfășurate și propune măsuri de eliminare/diminuare a acestora; contribuie la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de institutie;
45. Efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării realizării indicatorilor de performanță pentru activitățile stabilite în cadrul institutiei;
46. Efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării respectării procedurilor operaționale și de sistem stabilite în cadrul institutiei;
47. Elaborează rapoarte în privința realizării indicatorilor de performanță ai activităților și a respectării procedurilor operaționale și de sistem în cadrul institutiei;
48. Personalul Serviciului Control Intern Managerial și Integritate realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul Direcției, în temeiul legii;
49. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusiv cele generate în cadrul programelor/proiectelor derulate;
50. Coordonează elaborarea procedurilor formalizate pentru îndeplinirea în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor A.S.S.M.B.;

CONFORM CU ORIGINALUL



51. Coordonează activitățile de elaborare a procedurilor formalizate, analizează procedurile de sistem împreună cu Comisia de monitorizare și urmărește transmiterea spre aprobare directorului general al A.S.S.M.B.;
52. Sprijină activitatea Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul ASSMB în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de control din cadrul ASSMB;
53. Contribuie la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de A.S.S.M.B.;
54. Elaborează Planul de Integritate la nivelul A.S.S.M.B.;
55. Elaborează și prezintă, pentru aprobare, directorului general Raportul de activitate, pentru a fi aprobat;
56. Elaborează rapoarte în privința stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul A.S.S.M.B. și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia;
57. Analizează, verifică și supune spre avizare Directorul Direcției și spre aprobare Directorului General documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
58. Urmărește reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor A.S.S.M.B. și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
59. Identifică punctele slabe privind organizarea și funcționarea compartimentelor care pot condiționa riscuri la corupție;
60. Propune măsuri de eliminare/diminuare a riscurilor de corupție identificate;
61. Propune obiective și acțiuni în procesul de prevenire și tratare a riscurilor la corupție în cadrul institutiei;
62. Realizează activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
63. Coordonează direcțiile și serviciile din cadrul institutiei în privința implementării Planului de Integritate;
64. Monitorizează îndeplinirea de către compartimentele funcționale ale institutiei, a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
65. Participă la elaborarea/revizuirea obiectivelor generale și specifice ale institutiei;
66. Elaborează procedurile de sistem pentru activitățile desfășurate în cadrul institutiei;
67. Verifică și avizează procedurile operaționale întocmite de celelalte compartimente ale institutiei, din punct de vedere formal;
68. Consiliază și îndrumă toate structurile din ASSMB cu privire la elaborarea procedurilor operaționale și a registrului riscurilor.
69. Consiliază și îndrumă la cerere toate unitățile sanitare din administrare cu privire la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție cât și implementarea sistemului de control intern managerial;
70. Elaborează Registrul de riscuri al institutiei, împreună cu Echipa de monitorizare, colectând de la fiecare compartiment, riscurile specifice detectate de personalul acestuia, conform procedurii de sistem specifice;
71. Monitorizează modul în care Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial își desfășoară activitatea;
72. Coordonează procesul de actualizare a procedurilor operaționale și de sistem, a indicatorilor de performanță ai activităților și a Registrului de riscuri din cadrul institutiei;
73. Efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării realizării indicatorilor de performanță pentru activitățile stabilite în cadrul institutiei;
74. Personalul Serviciului Control Intern Managerial și Integritate realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.
75. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusiv cele generate în cadrul programelor/proiectelor derulate;

CONFORM CU ORIGINALUL



Pagina 15 din 84



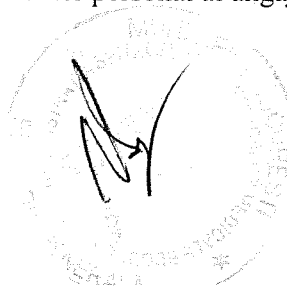
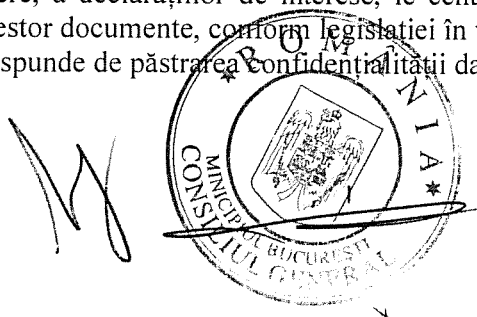
59

76. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
77. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Control Intern Managerial și Integritate, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
78. 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.
79. Centralizează informațiile și raportările de la toate structurile ASSMB și unitățile sanitare din administrare în vederea întocmirii raportărilor periodice și transmiterea acestora către organul superior.

**Art. 17 DIRECȚIA RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE (R.U.N.O.S.)**

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

1. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
2. Are rolul de a implementa politicile de resurse umane (administrare personal, salarizare, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure instituției necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
3. Asigură managementul resurselor umane pentru personalul contractual din cadrul ASSMB;
4. Propune spre aprobare Directorului General, scoaterea la concurs a posturilor vacante și transformarea unor posturi în raport cu necesitățile identificate de fiecare structură, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
5. 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;
6. Pune în aplicare politica de ocupare a posturilor vacante;
7. Gestionează evidența și cariera personalului contractual încadrat, **CONFORM CU ORIGINALUL**
8. 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;
9. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Direcția Resurse Umane, Normare Organizare și Salarizare (Direcția RUNOS), în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
10. Asigură întocmirea și implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul direcției;
11. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridice privind litigiile din domeniul de activitate;
12. Numește responsabil cu gestionarea riscurilor care întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
13. Solicită personalului cu funcții de conducere întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite la ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal al angajaților A.S.S.M.B.;



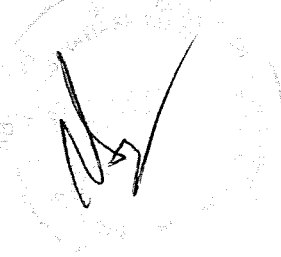
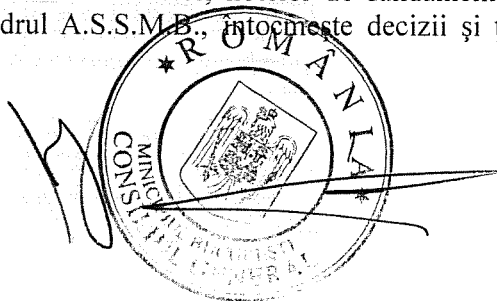
65

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. 17.1. SERVICIUL RESURSE UMANE

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

1. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, de promovare în trepte și grade profesionale și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
3. Întocmește documentele pentru angajare a personalului cu contract individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate.
5. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
6. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
7. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Resurse Umane;
8. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B.;
9. Întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Resurse Umane;
10. Elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Resurse Umane;
11. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Resurse Umane, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, **CONFORM CU ORIGINALUL**
12. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite documentele privind salarizarea personalului cărui a s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația;
13. Colaborează cu serviciul externalizat pentru instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește Protecția și Stingerea Incendiilor și Securitatea și Sănătatea în Muncă;
14. 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;
15. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
16. 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);
17. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
18. Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților angajați, conform prevederilor legale;
19. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție;
20. 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.;

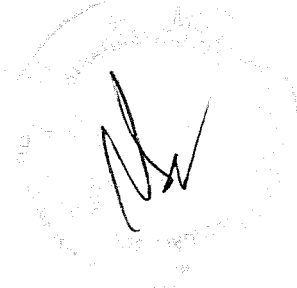
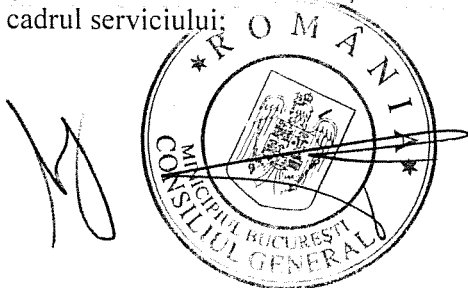
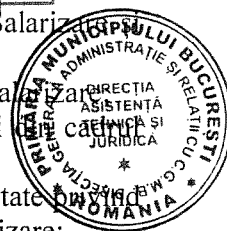
21. Solicită șefilor de structură, planul anual de perfecționare pentru personalul din subordinea acestora;
22. Participă la elaborarea Regulamentului Intern și asigură aducerea lui la cunoștința salariaților a acestuia;
23. Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare;
24. Șeful de Serviciu întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul serviciului și centralizează programările întocmite de structurile organizatorice din cadrul instituției;
25. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;
26. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de salariat al instituției, conform legii și în limita competenței;
27. Colaborează cu serviciul externalizat pentru desfășurarea în bune condiții a activității privind sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
28. Colaborează cu serviciul externalizat pentru desfășurarea în bune condiții a activității privind medicina muncii pentru personalul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
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 Resurse Umane, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
30. Întocmește și asigură implementarea și revizuirea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
31. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului.

#### Art. 17.2. SERVICIUL SALARIZARE

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

1. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul Serviciului Salarizare;
2. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul din cadrul Serviciului Salarizare;
3. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Salarizare;
4. Șeful de Serviciu participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile serviciului, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
5. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B.;
6. Șeful de Serviciu întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul serviciului;

CONFORM CU ORIGINALUL

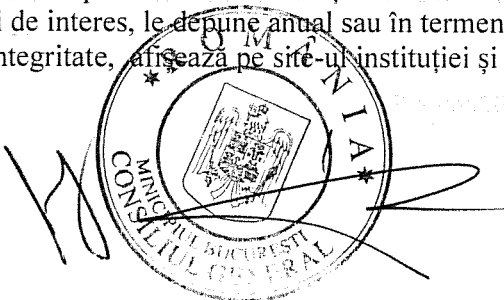
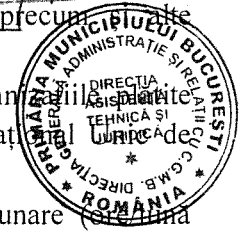


Pagina 18 din 84



7. Șeful de Serviciu pune la dispoziția tuturor structurilor din cadrul A.S.S.M.B. modelul unitar, a foilor colective de prezență;
8. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru oamenii din subordinea sa;
9. Întocmește și asigură implementarea și revizuirea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
10. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
11. Asigură efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale pe baza foilor colective de prezență întocmite de către șefii structurilor din cadrul instituției;
12. Întocmește statul de plată lunar pentru personalul angajat, în funcție de modificări, le supune aprobării conducerii, îl transmite corect și la timp serviciului financiar pentru a face viramentele salariale;
13. Completează cererile de concediu cu zilele de concediu la care au dreptul salariații conform contractului individual de muncă și a zilelor restante;
14. Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Serviciului Salarizare;
15. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de salariat al instituției, conform legii și în limita competenței;
16. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare pe baza deciziilor de sancțiune emise de Directorul General în urma hotărârii/procesului verbal al comisiei disciplinare cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
17. Întocmește și transmite către Serviciul Financiar și Serviciul Buget, rapoartele lunare standard cu privire la costurile salariale de personal;
18. Verifică termenul de valabilitate și introduce în aplicația informatică de salarizare certificatele de membru, avizelor anuale pentru autorizarea exercitării profesiei și asigurarea de răspundere civilă profesională;
19. Întocmește și distribuie fluturașii de salarii, a reținerilor sindicale și a reținerilor pentru asistentele și medicii din rețeaua școlară, către O.A.M.G.M.A.M.R. și Colegiul Medicilor;
20. Transmiterea listelor nominale cu salariile personalului din cadrul A.S.S.M.B., către Serviciul Financiar pentru băncile cu care s-au încheiat convenții;
21. Întocmește și depune lunar, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (DI12), precum și declarații, conform legii, în domeniul său de activitate;
22. Întocmește și depune dosarul pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizații și pensii de asigurătorilor, care potrivit OUG 158/2005 se suportă din bugetul Fondului Național de Asigurări Sociale de Sănătate;
23. Configurează și integrează în structura aplicației de salarizare constantele lunare (salariile minime, sărbători legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cât și reținerile conform legii de la angajat și angajator;
24. Introducerea în aplicația informatică de salarizare a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru creștere și îngrijire copil, reținerilor, penalizărilor, absențelor nemotivate, conform cererilor sau a referatelor aprobate și ține evidența acestora.
25. Solicită personalului cu funcție de conducere întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interes, le depune anual sau în termen de 30 de zile de la numire, la Agenția Națională de Integritate, afișează pe site-ul instituției și asigură gestiunea acestora;

CONFORM CU ORIGINALUL



26. Actualizează și trimite lunar listele cu salariații care beneficiază de transport gratuit în mijloacele de transport în comun de suprafață, în baza H.C.G.M.B. 33/2011, către Societatea de Transport București S.A.
27. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Salarizare, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
28. Asigură completarea și transmiterea formularelor statistice privind personalul angajat în cadrul ASSMB;

#### Art. 18 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

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

1. Coordonează activitatea structurilor aflate în subordinea sa. În lipsa acestuia, atribuțiile și competențele sale vor fi îndeplinite de Directorul General sau de unul dintre directorii structurilor aflate în subordinea sa;
2. Contrasemnează și avizează, alături de ordonatorul de credite (Directorul General al A.S.S.M.B.) documentele emise de structurile aflate în subordinea sa, precum: situațiile financiare (bilanț, balanțe, raportări anuale, trimestriale, anuale, ordonanțări de plată), 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 subordinea A.S.S.M.B. și/sau către terți (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat) de Direcția Economică, Direcția de Investiții, Serviciul Urmărire Contracte și Direcția Administrativă În cazul neasumării contrasemnării unuia dintre documentele mai sus enumerate, într-un termen rezonabil, dar care să nu depășească termenul legal, acestea vor fi validate, sub semnătură, de ordonatorul de credite (Directorul General al A.S.S.M.B.);
3. Răspunde, alături de ordonatorul de credite și de directorii aflați în subordinea sa, de legalitatea tuturor documentelor întocmite sau avizate de structurile pe care le coordonează;
4. La cererea directorului general, propune soluții și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a A.S.S.M.B.;
5. Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară toate structurile din subordinea sa, cu aprobarea Directorului General;
6. Participă la negocierea contractului colectiv de muncă sau pentru prelungirea acestuia, cu sindicatele, conform legii;
7. Execută alte sarcini repartizate de Directorul General.

#### Art. 19 DIRECȚIA JURIDICĂ

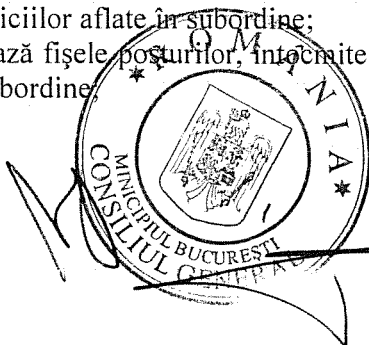
Direcția juridică este condusă de un Director și se subordonează Directorului General Adjunct, având următoarele atribuții și competențe:

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

**Directorul Direcției Juridice îndeplinește următoarele atribuții:**

1. Conduce și organizează activitatea Direcției Juridice, cu respectarea prevederilor legale, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
2. Duce la îndeplinire rezoluțiile, cu caracter juridic, înaintate de Directorul General și de Directorul General Adjunct în subordinea cărora se află, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor, în cadrul serviciilor aflate în subordine;
3. Avizează fișele posturilor, întocmite de șefii de serviciu, pentru salariații din cadrul serviciilor aflate în subordine.

CONFORM CU ORIGINALUL





4. Repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul personalului de conducere din subordine, emite rezoluții scrise, cu precizarea termenelor legale în care trebuie rezolvate;

5. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

6. Avizează din punct de vedere al legalității actele cu caracter juridic (contracte, acte adiționale, protocoale, convenții semnate de A.S.S.M.B) și actele cu caracter administrativ (Decizii ale Directorului General) și contrasemnează lucrările întocmite în cadrul Direcției pe care o coordonează;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Întocmește raportul de activitate al Direcției;

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

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

19. Participă, în calitate de membru desemnat prin Decizie de Directorul General, în Consiliile de Administrare din cadrul spitalelor aflate în administrarea A.S.S.M.B.;

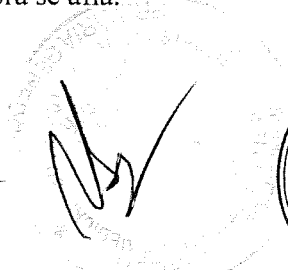
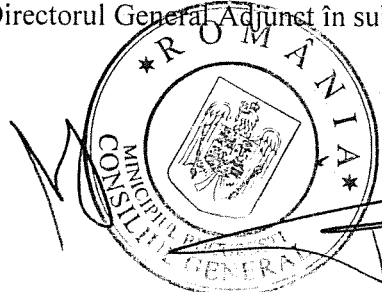
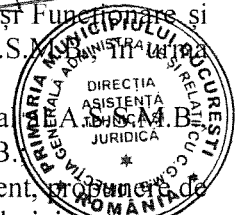
20. Avizează documentele aferente formalităților de plată (ordonanțare, angajament, plăți de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație și le înaintează, spre avizare Directorului Economic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

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

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL





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

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

Diracția juridică are în componență următoarele Servicii:

- a) **Serviciul Avizare Juridică;**
- b) **Serviciul Contencios.**

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

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

### Art. 19.1. SERVICIUL AVIZARE JURIDICĂ

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

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției Juridice și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență;
2. Repartizează lucrările, conform rezoluțiilor primite de la Directorul Direcției Juridice și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
3. Propune spre avizare, din punct de vedere al legalității, Directorului Direcției Juridice, actele cu caracter juridic (contracte, acte adiționale, protocoale, convenții semnate de A.S.S.M.B) și actele cu caracter administrativ (Decizii ale Directorului General) și contrasemnează lucrările întocmite în cadrul Serviciului pe care îl coordonează;
4. Participă și coordonează realizarea, în cele mai bune condiții, și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate Serviciului;
5. Realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate Serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebite;
6. Întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului și le înaintează șefului de avizare și Directorului Direcției Juridice;
7. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului Serviciului, pe care îl coordonează, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
8. Semnează lunar, pentru personalul din cadrul Serviciului pe care îl coordonează, foaia colectivă de prezență, întocmită de către unul dintre consilierii juridici desemnați în acest sens, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
9. Șeful de Serviciu întocmește anual sau ori de câte ori este necesar, propunerile/referatele privind perfecționarea personalului propriu, din cadrul Serviciului;
10. Elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul biroului;
11. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;

CONFORM CU ORIGINALUL



Pagina 22 din 84



12. Participă, în colaborare cu toate celelalte direcții/servicii din cadrul A.S.S.M.B., la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la atribuțiile Serviciului, pe care îl conduce;

13. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate Serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Serviciul Avizare Juridică are următoarele atribuții și competențe:

1. Colaborează, la solicitarea Directorului Direcției Juridice, la întocmirea actelor cu caracter juridic sau administrativ, emise de către A.S.S.M.B. sau la care aceasta este parte, după caz (decizii, dispoziții, regulamente, protocoale, acorduri-cadru, contracte, acte adiționale la contracte, etc.);
2. Formulează puncte de vedere juridice, cu privire la diverse cereri referitoare la contracte contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;
3. Elaborează, la solicitarea Șefului de Serviciu sau a Directorului Direcției Juridice, răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, petițiile, solicitările cu caracter juridic, venite din partea terților (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat);
4. Asigură consultanță de specialitate și formulează puncte de vedere/opinii juridice, cu rol consultativ, la solicitarea Directorului Direcției și/sau a Directorului General și/sau Directorului General Adjunct și/sau a celorlalți directori de direcții din cadrul A.S.S.M.B., cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora;
5. Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite prin Decizie a Directorului General, în vederea ocupării unor posturi vacante din cadrul A.S.S.M.B., cu respectarea prevederilor legale;
6. Asigură reprezentarea în comisiile de cercetare disciplinară, constituite prin Decizie a Directorului General;
7. Asigură reprezentarea în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziții publice, constituite prin Decizie a Directorului General, unde urmează să se pronunțe exclusiv pe aspectele de ordin juridic, conform legii.

CONFORM CU ORIGINALUL



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

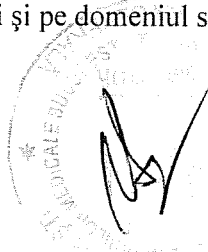
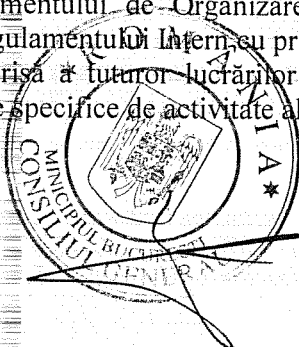
## Art. 19.2. SERVICIUL CONTENCIOS

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

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției Juridice și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență;
2. Repartizează lucrările, conform rezoluțiilor primite de la Directorul Direcției Juridice și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
3. Participă și coordonează realizarea, în cele mai bune condiții, și la termenele legale, a lucrărilor repartizate Serviciului;
4. Realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate Serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebite și contrasemnează toate lucrările întocmite în cadrul Serviciului pe care îl coordonează;
5. Întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului și le menținează spre avizare Directorului Direcției Juridice;
6. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul Serviciului, pe care îl coordonează, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru obținerea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
7. Semnează lunar, pentru personalul din cadrul Serviciului pe care îl coordonează, poarta colectivă de prezență, întocmită de către unul dintre consilierii juridici desemnați în acest scop pe baza condițiilor de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
8. Șeful de Serviciu întocmește anual sau ori de câte ori este necesar, propunerile/referatele privind perfecționarea personalului propriu, din cadrul Serviciului;
9. Elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul biroului;
10. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
11. Participă, în colaborare cu toate celelalte direcții/servicii din cadrul A.S.S.M.B., la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern, cu privire la atribuțiile Serviciului, pe care îl conduce;
12. 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;

CONFORM CU ORIGINALUL



Pagina 24 din 84



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

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

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

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

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

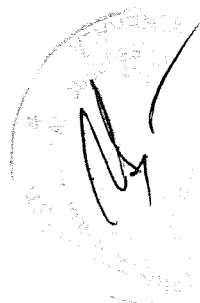
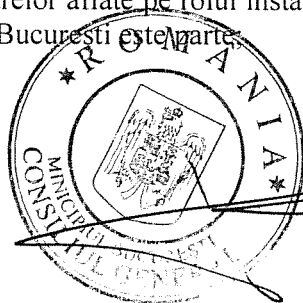
În cazul absenței din instituție, Șeful de serviciu al Serviciului Contencios delegă, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior, atribuțiile care îi revin, Șefului de Serviciu al Serviciului Avizare Juridică din cadrul Direcției Juridice.

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

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

**Serviciul Contencios are următoarele atribuții și competențe:**

1. Asigură, prin consilierii juridici mandatați, reprezentarea A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ, în care instituția pe care o reprezintă, este parte;
2. Asigură reprezentarea A.S.S.M.B. în fața altor organe jurisdicționale, pe bază de mandat;
3. Întocmește, la solicitarea Directorului Direcției Juridice și cu aprobarea Directorului General, cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri pentru emiterea ordonanțelor de plată și alte cereri/acțiuni cu caracter jursidicțional;
4. Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, interogatorii sau alte răspunsuri, conform solicitărilor instanțelor judecătorești, în cauzele în care A.S.S.M.B. este parte;
5. Promovează, la solicitarea Directorului Direcției Juridice și cu aprobarea Directorului General, căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
5. Întocmește diverse acte cu caracter juridic, pentru apărarea intereselor instituției (cereri, sesizări, somații, notificări);
6. Depune diligențele prevăzute de lege, pentru buna conducere a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care A.S.S.M.B. este parte;
7. Înaintează Directorului Direcției Juridice, în vederea avizării, înscrisurile aferente formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
8. Obține titlurile executorii în vederea executării silite și transmite spre executare, către organele de executare silită, hotărârile judecătorești rămase definitive și/sau alte titluri executorii;
9. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte.



10. Elaborează, la solicitarea Directorului Direcției Juridice, răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, petițiile, solicitările cu caracter juridic, venite din partea terților (persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat);
11. Asigură consultanță de specialitate și formulează puncte de vedere/opinii juridice, cu rol consultativ, la solicitarea Directorului Direcției și/sau a Directorului General și/sau Directorului General Adjunct și/sau a celorlalți directori de direcții din cadrul A.S.S.M.B., cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora;
12. Asigură reprezentarea în comisiile de cercetare disciplinară sau în comisiile constituite prin Decizie a Directorului General;
13. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
15. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului;
16. Participă, la solicitarea Șefului de Serviciu, la întocmirea și implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
17. Participă, la solicitarea Șefului de Serviciu, la întocmirea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Serviciului.
18. Participă la diverse întâlniri de lucru și îndeplinește și alte atribuții, din sfera sa de competență, din dispoziția Directorului Direcției Juridice sau a Directorului General.
19. Poate prelua din atribuțiile specifice Serviciului Avizare Juridică, la solicitarea Directorului Direcției Juridice sau a Șefului Serviciului Avizare Juridică;
20. Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, la solicitarea Directorului General, conform prevederilor legale.

## Art. 20 DIRECȚIA ACHIZIȚII

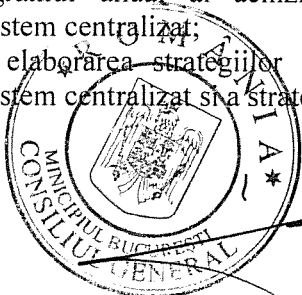
Direcția Achiziții se subordonează Directorului General Adjunct și este compusă din:

- a). Serviciul Proceduri Achiziții;
- b). Serviciul Contractare și Analiză Contestatii;
- c). Serviciul Achiziții Centralizate.

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

1. Coordonează elaborarea documentației de atribuire pentru:
  - aparatul medical de inalta performanta finantat din Bugetul Local al Municipiului Bucuresti
  - servicii de paza si monitorizare video;
  - servicii de mentenanta preventiva si corectiva la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
  - lucrari de reparatii curente, capitale si investitii;
  - servicii de toaletare si defrisare arbori;
  - lucrari de reparatii alei, trotuare;
  - servicii intocmire documentatii pentru obtinere autorizatii PSI;
  - expertize tehnice la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
  - servicii design IT, mentenanta IT;
  - servicii de amenajare si intretinere peisagistica spatii exterioare la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
  - inchiriere spatii cu destinatie comerciala si medicala.
2. Acordă asistență în elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință pentru achizițiile centralizate (după caz, în funcție de complexitate);
3. Stabilește programul anual al achizițiilor publice pentru produsele/serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat;
4. Coordonează elaborarea strategiilor generale referitoare la produsele/serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat și a strategiei de contractare;

CONFORM CU ORIGINALUL

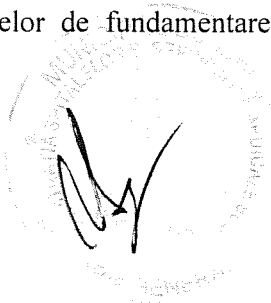
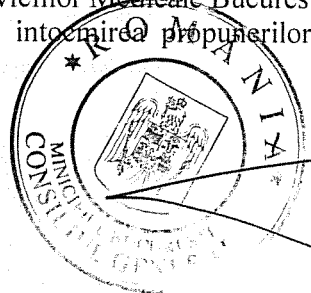
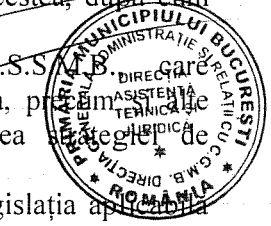


Pagina 26 din 84



5. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
6. Răspunde de întocmirea, cu respectarea legii, a proiectului acordului-cadru, contractului de achiziție publică, actelor adiționale la contract, după care le transmite spre avizare Serviciului Juridic, Direcției Economice și tuturor celorlalte direcții care au competențe în derularea respectivelor contracte;
7. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Deciziei de numire a Directorului General;
8. Participă la întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de C.N.S.C. în vederea soluționării contestațiilor formulate de ofertanții participanți în cadrul procedurilor de atribuire;
9. Participă la întocmirea și transmiterea către A.N.A.P. a documentelor solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
10. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării A.S.S.M.B. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
11. Coordonează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale A.S.S.M.B., a strategiei anuale și a programului anual al achizițiilor publice;
12. Coordonează elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport pentru procedurile de atribuire, pe baza necesităților transmise de serviciile/compartimentele de specialitate;
13. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
14. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
15. Participă la constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică;
16. Celelalte servicii/compartimente au obligația de a sprijini activitatea Direcției 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 informații de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
  - b) transmiterea specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă achizițiilor publice;
  - c) transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau în baza de date a instituției;
  - d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
  - e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
17. ASSMB are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității Direcției Achizitii,
18. 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;
19. Directorul Direcției Achizitii întocmeste anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Direcției Achizitii, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Salarizare;
20. Directorul Direcției Achizitii întocmeste anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Direcției Achizitii;
21. Asigură arhivarea documentelor, emise în cadrul Direcției Achizitii, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a

CONFORM CU ORIGINALUL



proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Direcției Achiziții, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

23. Participă la întocmirea și asigurarea implementării Procedurilor Operationale în cadrul Direcției;

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

25. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate direcției și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;

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

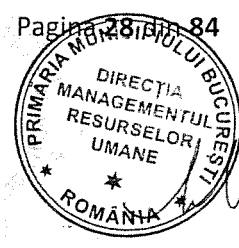
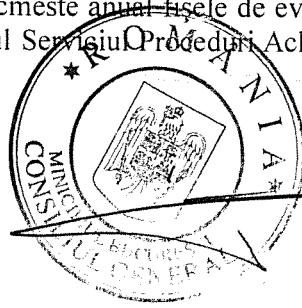
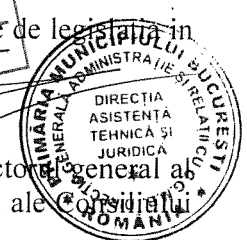
27. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Proceduri Achiziții și Serviciului Contractare și Analiză Contestații și Serviciului de achiziții centralizate, aflate în subordinea Directorului Direcției Achiziții.

#### Art. 20.1. SERVICIUL PROCEDURI ACHIZIȚII

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

1. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite de Direcțiile din cadrul A.S.S.M.B.;
2. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
3. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Deciziei de numire a Directorului General;
4. Întocmește și transmite către A.N.A.P. documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
5. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării A.S.S.M.B. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
6. Actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale A.S.S.M.B., strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice;
7. Elaborează documentația de atribuire și documentele-suport pentru procedurile de atribuire, pe baza necesităților transmise de serviciile/compartimentele de specialitate;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice
11. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, stabilite de Directorul direcției, Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General
12. Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate;
13. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
14. Fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate/competență.
15. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și la Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Proceduri Achiziții, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
16. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B.,

CONFORM CU ORIGINALUL





pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;

17.Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții;

18.Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;

19.Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții;

20.Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Proceduri Achiziții;

21.Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Proceduri Achiziții, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

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

23.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Proceduri Achiziții, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

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

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

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

#### ART. 20.2. SERVICIUL CONTRACTARE ȘI ANALIZA CONTESTAȚIILOR

CONFORM CU ORIGINALUL

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

1.Primirea, înregistrarea și gestionarea documentelor predate Serviciului Contractare și Analiza Contestatii de către Serviciul Proceduri Achiziții, în vederea întocmirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;

2.Asigurarea redactării contractelor de achiziție/acordurilor cadru și/sau după caz, a actelor adiționale, în vederea încheierii acestora cu castigatorii desemnați ai procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

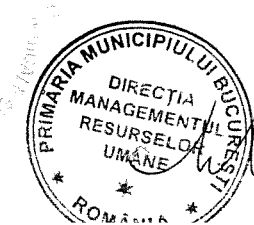
3.Asigurarea încheierii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se va face numai după predarea prealabilă către Serviciul Contractare și Analiza Contestatii a unei fotocopii a Raportului Procedurii întocmit de către Serviciul Proceduri Achiziții. Raportul, va prezenta cel puțin următoarele elemente esențiale:

- datele de identificare ale operatorului economic desemnat castigator;
- valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- durata contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- quantumul garanției de bună execuție, în cazul în care s-a solicitat prin documentația de atribuire publicată pe platforma S.E.A.P./S.I.C.A.P.

4. Poate participa, după caz, la stabilirea penalităților și limitelor acestora în conformitate cu draftul contractului de achiziție publică/acordului cadru publicate pe platforma S.E.A.P./S.I.C.A.P.

5. Participă la stabilirea altor informații/date esențiale, în conformitate cu cerințele imperative din documentația de atribuire publicată pe platforma S.E.A.P./S.I.C.A.P., documentație însoțită de operatorul economic desemnat castigator al procedurii de atribuire.

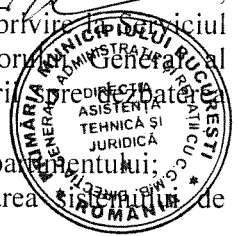
6.Asigurarea încheierii actelor adiționale aferente contractelor de achiziție publică, se va face numai în baza unui Raport de Specialitate comun întocmit de către: Inițiatorul propunerii și Serviciul Proceduri Achiziții ce va conține imperativ propunerile întemeiate, prezentate clar și detaliat cu





- motivarea în fapt a determinării încheierii unui act adițional ce va deveni parte integrantă a contractului de achiziție publică existent;
7. Raportul de specialitate comun se va preda, către Serviciul Contractare și Analiza Contestatilor de către Serviciul Proceduri Achizitii, cu cel puțin 15 zile în prealabil încheierii actului adițional.
8. În urma colaborării cu Serviciul Proceduri Achizitii, Serviciul Contractare și Analiza Contestatilor asigură urmărirea constituirii garanției de bună execuție în cuantumul și forma stabilită în conformitate cu prevederile contractuale și în concordanță cu documentația de atribuire publicată pe platforma S.E.A.P/S.I.C.A.P.;
9. Asigură înregistrarea notificărilor prealabile și a contestațiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire;
10. Elaborează, în legătură cu activitatea și limita de competență a Serviciului Contractare și Analiza Contestatilor, următoarele documente:
- puncte de vedere cu privire la notificările prealabile depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire organizate de A.S.S.M.B., în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
  - puncte de vedere cu privire la contestațiile depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire organizate de A.S.S.M.B., în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare;
  - plângeri împotriva Deciziilor C.N.S.C. (după comunicarea rezoluției în acest sens de la Direcția Achizitii), în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - note și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul C.N.S.C., în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare.
11. Informarea Direcției Achiziții cu privire la stadiul soluționării cererilor de notificări prealabile și/sau contestații) de către instituțiile abilitate, respectiv C.N.S.C. și/sau Curtea de Apel București;
12. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.
13. Participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Contractare și Analiza Contestatilor, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbateri CGMB;
14. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul compartimentului;
15. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
16. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul.
17. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Contractare și Analiza Contestatilor, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
18. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Contractare și Analiza Contestatilor, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
19. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Contractare și Analiza Contestatilor, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
20. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

CONFORM ORIGINALULUI



### ART. 20.3. SERVICIUL ACHIZIȚII CENTRALIZATE

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

1. Întocmește documentația de atribuire pentru:

- aparatura medicala de inalta performanta finantat din Bugetul Local al Municipiului Bucuresti
- servicii de paza si monitorizare video;
- servicii de mentenanta preventiva si corectiva la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
- lucrari de reparatii curente, capitale si investitii;
- servicii de toaletare si defrisare arbori;
- lucrari de reparatii alei, trotuare;
- servicii intocmire documentatii pentru obtinere autorizatii PSI;
- expertize tehnice la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
- servicii design IT, mentenanta IT;
- servicii de amenajare si intretinere peisagistica spatii exterioare la unitatile sanitare cu paturi aflate in administrare;
- inchiriere spatii cu destinatie comerciala si medicala

2. Acordă asistență în elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință pentru achizițiile centralizate (după caz, în funcție de complexitate);

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

4. Serviciul de achiziții centralizate încheie acorduri-cadru/contracte în numele și pentru unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;

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

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

7. Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit prin achiziții centralizate;

8. Elaborează notele justificative și notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire centralizate cât și pentru cumpărările directe centralizate;

9. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire pentru achizițiile centralizate;

10. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire centralizate, obiectul acestora, termenele, precum și orice alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

11. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le detine în scop profesional, respectând prevederile codului etic;

12. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției centralizate;

13. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;

14. Asigură suportul administrativ pentru comisiile de licitație centralizată în cadrul procedurii de evaluare a ofertelor;

15. Întocmește și transmiterea anunțurilor de atribuire conform dispozițiilor legale relevante;

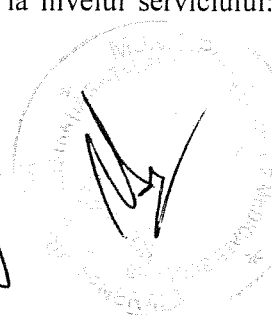
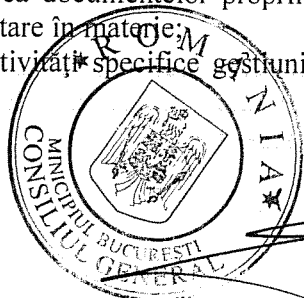
16. Întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice centralizate;

17. Întocmește rapoartele privind contractele atribuite, ca urmare a procedurilor centralizate aplicate;

18. Urmărește respectarea termenelor pentru elaborarea ofertelor precum și a termenelor pentru încheierea contractelor.

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

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



21. Participă la activitățile specifice procesului de formare continuă a personalului serviciului: analiza nevoi de formare, chestionare, plan de formare etc.;
22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
23. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
24. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul.
25. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

## Art. 21 - DIRECȚIA SUPT SPITALE

**Direcția Suport Spitale** se află în subordinea Directorului General Adjunct, se compune din *Serviciul Coordonare Suport Administrativ*, care are în subordine *Compartimentul Suport Administrativ*.

**Direcția Suport Spitale** îndeplinește următoarele atribuții principale:

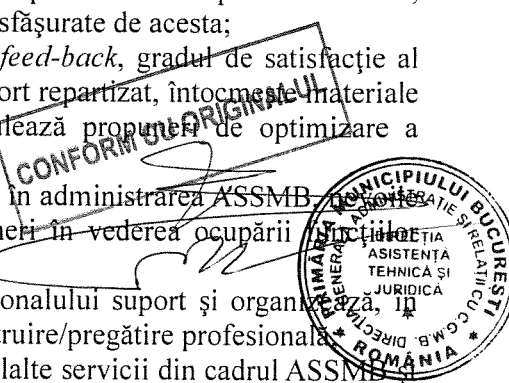
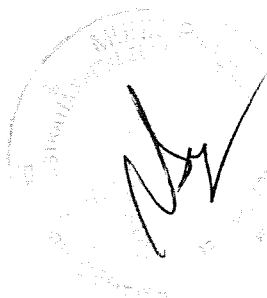
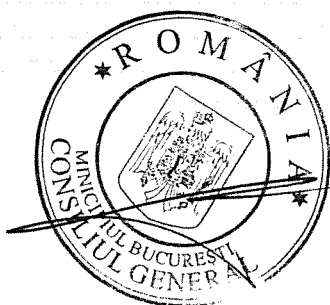
1. În colaborare cu unitățile sanitare aflate în administrarea ASSMB, identifică nevoile de personal de suport existente la nivelul acestora, în domeniile: asistență juridică, resurse umane, financiar-contabilitate, activități tehnico-administrative etc. și formulează propuneri de suplimentare, cu personal de suport de specialitate din cadrul A.S.S.M.B.
2. Organizează și evaluează activitatea personalului suport al ASSMB, repartizat la nivelul spitalelor unităților sanitare din administrarea ASSMB;
3. Elaborează planuri/strategii de dezvoltare și/sau eficientizare a activităților de suport ale ASSMB, desfășurate la nivelul spitalelor unităților sanitare.

### Art. 21.1. SERVICIUL COORDONARE SUPT ADMINISTRATIV

Este condus de un șef de serviciu, care se subordonează nemijlocit directorului direcției.

Serviciul de Coordonare Suport Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează și evaluează activitățile de suport derulate de către ASSMB la nivelul unităților sanitare din administrare proprie.
2. Elaborează planuri de acțiune/strategii de standardizare/organizare și/sau desfășurare unitară a activităților de suport la nivelul unităților sanitare din administrarea ASSMB.
3. Centralizează solicitările formulate de către managementul unităților sanitare, referitoare la personalul de suport necesar și formulează propuneri de suplimentare, cu personal de suport de specialitate din cadrul A.S.S.M.B.
4. Organizează și actualizează evidența centralizată a personalului suport al ASSMB, repartizat la nivelul unităților sanitare, precum și a activităților desfășurate de acesta;
5. Verifică periodic, prin analize/chestionare de tip *feed-back*, gradul de satisfacție al unităților sanitare în care își desfășoară activitatea personalul suport repartizat, întocmește materiale de informare a conducerii ASSMB pe această linie și formulează propuneri de optimizare a activităților.
6. Identifică, în colaborare cu unitățile sanitare aflate în administrarea ASSMB, nevoile de personal de suport la nivelul acestora și formulează propuneri în vederea ocupării și alocării vacante din cadrul A.S.S.M.B.;
7. Identifică nevoile de formare profesională a personalului suport și organizează, în colaborare cu alte structuri ale ASSMB, activități specifice de instruire/pregătire profesională;
8. Cooperează, pe domeniul său de activitate, cu celelalte servicii din cadrul ASSMB și cu structurile de specialitate din cadrul unităților sanitare administrate.



## Art. 21.2. COMPARTIMENTUL SUPT ADMINISTRATIV

Este coordonat de șeful Serviciului Coordonare Suport Administrativ, care se subordonează nemijlocit Directorului Direcției.

Compartimentul Suport Administrativ are următoarele atribuții:

1. Desfășoară, prin intermediul personalului propriu, la nivelul unităților sanitare aflate în administrarea ASSMB, activități de suport în domenii precum: asistență juridică, resurse umane, financiar-contabilitate, activități tehnico-administrative, tehnologia informației etc.

2. Organizează și actualizează evidența centralizată a personalului suport al ASSMB, repartizat la nivelul unităților sanitare, precum și a activităților desfășurate de acesta.

3. Identifică nevoile de formare profesională a personalului suport și propune Șefului Serviciului Coordonare Suport Administrativ, organizarea activităților specifice de instruire/pregătire profesională.

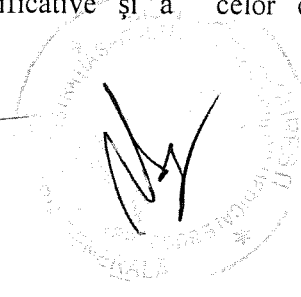
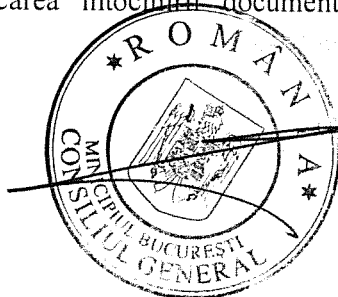
## Art. 22 DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

Directorul Economic are în subordine următoarele structuri:

Serviciul Buget, Serviciul Contabilitate și Serviciul Financiar și are următoarele atribuții:

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciilor mai sus menționate;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
4. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
5. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economice și financiare;
6. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza contractelor încheiate de A.S.S.M.B. cu terții;
7. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțului contabil pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordine;
8. Asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea creștelor constatate în gestiuni, cu ocazia inventarierii;
9. Urmărește execuția bugetară, conform dispozițiilor legale, a fondurilor bănești în scopul plății de venituri și cheltuieli aprobat pe titluri, articole și alineate bugetare, precum și a plății de fiecare surse de finanțare pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordinea acestora;
10. Verifică și semnează documentele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile financiare, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară;
11. Asigură controlul asupra tuturor documentelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale și a Normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Verifică modul cum se efectuează înregistrarea încasărilor și plăților prin casierie;
13. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
14. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B. și prin bugetul de venituri și cheltuieli;
15. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative și a celor contabile, potrivit

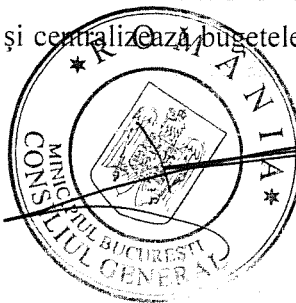


- prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
16. Verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de casă stabilit de efectuarea plăților;
  17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești;
  18. Dispune măsuri de păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile; dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parțiale sau totale a documentelor anterior menționate;
  19. 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.

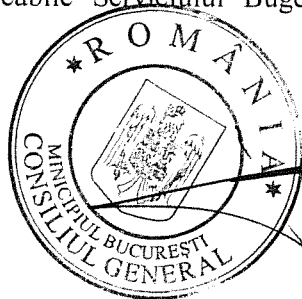
#### Art. 22.1. SERVICIUL BUGET

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

1. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza fundamentării celorlalte servicii din cadrul A.S.S.M.B.;
2. Verifică, analizează și centralizează bugetele unităților din subordine pe baza datelor transmise



- de acestea;
3. Întocmește lunar necesarul de fonduri pentru activitatea proprie, pe baza fundamentărilor structurilor din cadrul A.S.S.M.B.;
  4. Întocmește lunar, propunerile de fonduri pentru unitățile aflate în subordine, pe baza documentelor justificative ale acestora;
  5. Centralizează propunerile lunare de finanțare trimise de unitățile sanitare din subordine și întocmește referatul lunar de finanțare pentru acestea;
  6. Întocmește cererile de finanțare către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și a documentelor justificative furnizate de către unitățile din subordine;
  7. Întocmește deconturile către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București pe baza contractelor încheiate între Municipiul București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și a documentelor justificative furnizate de către unitățile din subordine;
  8. Centralizează și verifică anual propunerile unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru finanțarea de aparatură medicală din bugetul de stat sau veniturile proprii ale Ministerului Sănătății;
  9. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
  10. 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;
  11. 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;
  12. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
  13. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
  14. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
  15. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Buget, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., și la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
  16. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Buget;
  17. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Buget, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., și la dispoziție de Serviciul Buget Resurse Umane;
  18. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Buget;
  19. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Buget;
  20. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Buget, în vederea supunerii atenției Directorului Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  21. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Buget, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  22. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Buget, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
  23. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Buget, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

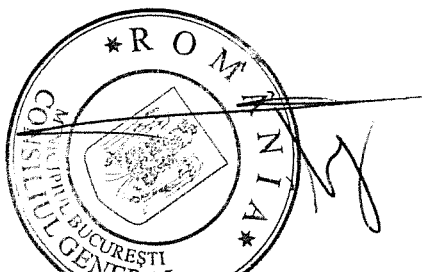


24. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
25. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse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

## Art. 22.2. SERVICIUL CONTABILITATE

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

1. Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
2. Organizează și exercită controlul gestiunii administrației;
3. Intocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
4. Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea, pentru activitatea proprie;
5. Prezintă spre aprobare directorului economic, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț;
6. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
7. Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
8. Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, potrivit legii, înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor-verbale ale comisiei de inventariere;
9. Înregistrează în evidențele contabile rezultatele reevaluării patrimoniului A.S.S.M.B., conform prevederilor legale;
10. Verifică, analizează și centralizează situațiile financiare transmise de unitățile din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
11. Ține evidența fizică a tuturor mijloacelor fixe și a obiecte de inventar din patrimoniul unității;
12. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
13. Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
14. Asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuție internă externă) materialelor consumabile procurate;
15. Verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiilor de plăți în numerar;
16. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
18. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
19. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Contabilitate, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
20. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Contabilitate;
21. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Contabilitate, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
22. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Contabilitate;
23. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Contabilitate;
24. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și



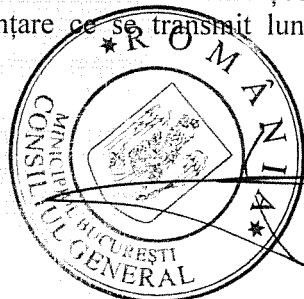


- Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Contabilitate, în vederea supunerii atenției Directorului Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
25. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Contabilitate, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
  26. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru promovarea, acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Contabilitate, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
  27. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Contabilitate, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
  28. 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. 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. 22.3. SERVICIUL FINANCIAR

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

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



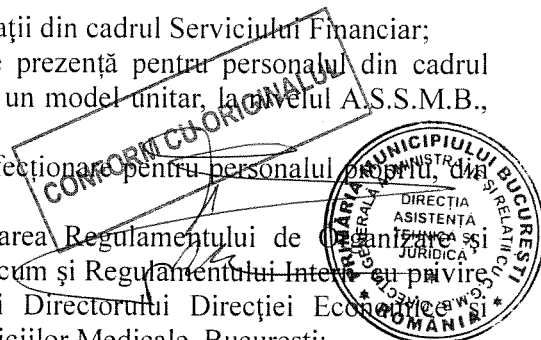
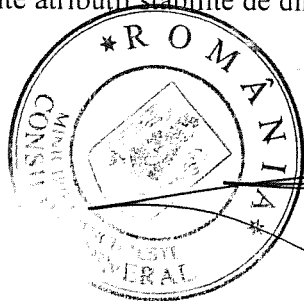
Handwritten signatures and initials in black ink.





București pentru cheltuielile materiale ale cabinetelor școlare aflate în baremul de dotare conform legislației în vigoare.

16. Întocmește facturile aferente contractelor de închiriere, conform clauzelor contractuale;
17. Urmărește încasarea sumelor obținute din chirii și le virează la bugetul local/Primăria Municipiului București în integralitate;
18. Factura aferentă cotelor de utilități pentru spațiile închiriate în baza contractelor va fi întocmită de către unitățile sanitare beneficiare ale contractului de închiriere efectuându-se astfel reintregirea cheltuielilor cu utilitățile (energie, apa, gaze etc.) la nivel de unitate sanitară.
19. Urmărește, facturează, după caz penalitățile de întârziere și le virează la bugetul de stat;
20. Operează în Programul Național de Raportare – FOREXEBUG – bugetul, creditele de angajament bugetar, receptiile și verifică plățile în colaborare cu Serviciul Buget și Serviciul Contabilitate.
21. Întocmește trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situațiile financiare trimestriale și anuale.
22. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
23. Asigură relația cu Trezoreria Municipiului București precum și cu instituțiile de credit la care există conturi deschise.
24. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
26. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
27. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
28. 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;
29. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Financiar;
30. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Financiar, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
31. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Financiar;
32. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Financiar, în vederea supunerii atenției Directorului Direcției Economice și Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
33. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Financiar ;
34. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Financiar, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
35. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Financiar, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
36. Participă la 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;
37. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.



## Art. 23 DIRECȚIA INVESTIȚII

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

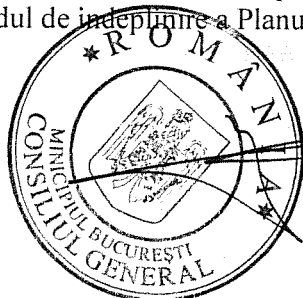
**Directorul Direcției Investiții** are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Investiții și Serviciul Urmărire Contracte
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității structurilor subordonate;
3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora
4. Stabilește, împreună cu structurile aflate în administrarea ASSMB, nevoile de întreținere și reparații, modernizare a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
5. Dispune punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile aflate în administrarea ASSMB;
6. Va centraliza caietele de sarcini întocmite de spitalele administrate de ASSMB pentru achiziția ocazională de aparatură medicală și va fundamenta prețurile solicitate de către spitale prin publicarea specificațiilor tehnice în SICAP.
7. 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;
8. Răspunde de organizarea tehnico-materială a unităților aflate în administrarea A.S.S.M.B. (reparații curente, capitale, investiții, etc.)
9. Emite ordinul de începere a lucrărilor de investiții, de reparații curente și de reparații capitale;
10. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniul său de activitate;
11. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
12. Colaborează și conlucrează cu toate structurile ASSMB, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și cu alte instituții publice sau private, pe domeniul său de activitate;
13. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
14. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul direcției;
15. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
16. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

### Art. 23.1. SERVICIUL INVESTIȚII

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

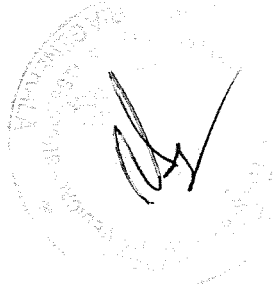
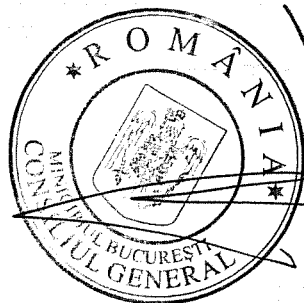
1. Elaborează PAAP al ASSMB pentru capitolul investiții;
2. Să întocmească Planul anual de investiții pentru exercitiul financiar în curs și pentru cel viitor;
3. Să urmărească modul de îndeplinire a Planului de investiții conform bugetului aprobat;



4. Sa cunoasca fluxul investitiilor;
5. Sa evalueze/actualizeze in conditiile legii valoarea totala a devizului general ;
6. Sa monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investitii si sa analizeze profitabilitatea investitiilor ;
7. Sa compenseze cheltuielile intre capitolele si subcapitolele devizelor generale ;
8. Sa pregateasca documentele pentru a le supune aprobarii CGMB;
9. Sa determine valoarea de finantare a obiectivelor de investitii;
10. Sa elaboreze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung si dezvoltarea ASSMB si a spitalelor aflate in administrare ;
11. Participa in comisii de receptie a lucrarilor, serviciilor cu finalizare in procese verbale de receptie a documentelor tehnico/economice ;
12. Intocmeste caiete de sarcini pentru capitolul investitii conform bugetului aprobat ;
13. Colaboreaza cu directia de achizitii pentru buna desfasurare a investitiilor publice ;
14. Urmareste contractarea si derularea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii in colaborare cu toate compartimentele ASSMB din punct de vedere al valorilor, termenelor, regularitate, legalitate;
15. Asigura pregatirea documentatiei pentru avizarea si aprobarea indicatorilor tehnico/economici pentru fiecare obiectiv de investitii ;
16. Desfasoara activitatea necesara de supraveghere tehnica pentru lucrari de intretinere la obiectivele din administrarea ASSMB.
17. Face propuneri pentru finantarea lucrarilor de reparatii la spitalele din administrarea ASSMB;
18. Pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii conform normativelor in vigoare;
19. Asigura intocmirea cartii tehnice a constructiei pentru obiectivele de constructii/modernizarii;
20. Propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobarii autoritatii locale pentru lucrari de investitii la sediul ASSMB si a spitalelor din administrarea ASSMB;
21. Prezinta trimestrial sau ori de cate ori este nevoie rapoarte cu privire la activitatea desfasurata in cadrul structurii;
22. Participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri de la institutiile financiare internationale;
23. Participa la comisiile de evaluare a procedurilor de licitatii conform legii, cu respectarea prevederilor legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si a securitatii acestora;
24. Controleaza inregistrarea in patrimoniul a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
25. Fundamenteaza PAAP pentru investitii;
26. Soluzioneaza conform legii corespondenta repartizata;
27. Supravegheaza si coordoneaza efectuarea lucrarilor de intretinere sau reparare a instalatiilor luminoase de semnalizare in sediul ASSMB si a spitalelor aflate in administrarea ASSMB;
28. Rezolva cererile, sesizarile si reclamatii spitalelor cu privire la lucrarile de alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie electrica, telefoane, gaze pentru toate cladirile aflate in administrarea ASSMB;
29. Raspunde de luarea tuturor masurilor pentru eliminarea efectelor caniculei,
30. Participa in comisiile de inventariere, casare etc.;
31. Orice alte activitati, sarcini, indatoriri date de cei cu competenta in domeniu (sefi ierarhici superiori).

#### Art. 23.2. SERVICIUL AVIZE, CERTIFICĂRI INVESTIȚII

Serviciul Avize, Certificări Investiții se subordonează Directorului Direcției Investiții și are următoarele atribuții și competențe:



Pagina 40 din 84

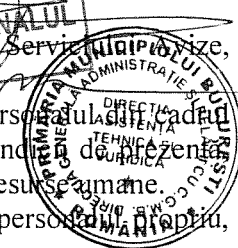


CONFORM CU ORIGINALUL



1. Întocmește, depune și urmărește obținerea documentației necesare obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/demolare ale unităților sanitare aflate în subordine, de la unitățile administrativ-teritoriale abilitate.
2. Verifică documentațiile D.T.A.C. și D.A.L.I. primite de la proiectanți.
3. Colaborează și comunică cu reprezentanții firmelor de proiectare și/sau de consultanță în vederea predării/primirii documentațiilor pentru obținerea avizelor, certificatelor, autorizațiilor necesare.
4. Întocmește, depune și urmărește documentațiile pentru obținerea avizelor și acordurilor de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism pentru construire sau demolare emise de unitățile administrativ-teritoriale abilitate.
5. Participă și contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcției la terminarea lucrărilor.
6. Întocmește, depune și urmărește obținerea documentației în vederea realizării recepțiilor la terminarea lucrărilor.
7. Verifică corectitudinea plăților taxelor către I.S.C., C.S.C. și O.A.R..
8. Stabilește data de efectuare a recepțiilor la terminarea lucrărilor, de comun acord cu toate părțile implicate.
9. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele A.S.S.M.B., cu finalizare în procese verbale de recepție a documentelor tehnico-economice.
10. Întocmește depune și urmărește documentația pentru intabularea construcțiilor noi și/sau a terenurilor.
11. Menține o evidență la zi a tuturor documentelor depuse la instituțiile abilitate și a stadiului lor.
12. Colaborează și comunică permanent cu instituțiile abilitate pentru emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare instituției.
13. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului.
14. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului.
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, atunci când este cazul.
16. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.
17. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, a statutului de funcții, a statutului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
18. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din cadrul Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții, pe un model unitar la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane.
19. Șeful de serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții.
20. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții, pe baza condusului de prezență pe un model unitar la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane.
21. Șeful de Serviciu întocmește anual propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții.
22. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții.
23. Șeful de serviciu asigură și răspunde de arhivarea documentelor emise în cadrul Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții.

CONFORM CU ORIGINALUL



24. Șeful de serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora.
25. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Avize, Certificări, Recepții, Intabulări, Investiții, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia.
26. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

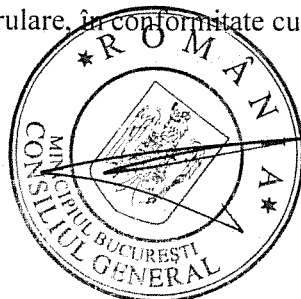
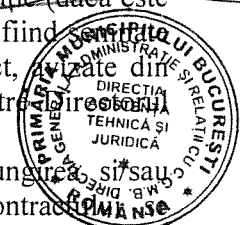
## 24. SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE

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

### A. Atribuții de urmărire a contractelor de furnizare/ servicii /lucrări:

1. Ulterior finalizării procedurilor de achiziție publică, Direcția Achiziții va transmite acordurile-cadru/contractele/actelor adiționale către Serviciul Urmărire Contracte, care va asigura circuitul de avizare de către toate structurile organizatorice de specialitate din cadrul ASSMB, inclusiv semnarea de către contractanți.
2. Acordurile-cadru/contractele/actele adiționale vor fi înregistrate în Registrul unic de contracte.
3. Acordurile-cadru/contractele/actele adiționale, în original, vor fi predate către Direcția Achiziții, iar o copie se va transmite către structura organizatorică din cadrul ASSMB care a inițiat achiziția și Direcția Economică, Serviciul Urmărire Contracte urmând a păstra la dosarul de urmărire și derulare o copie a acestora.
4. Asigură transmiterea/primirea acordurilor-cadru/contractelor/actelor adiționale, în original, către/de la furnizori/prestatori/executanți.
5. Urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor semnate, dacă este cazul. Asigură primirea de la contractant și predarea Scrisorii de garanție de bună execuție în original la Direcția Achiziții. Copia scrisorii va fi păstrată în cadrul dosarului de urmărire și derulare.
6. Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor, a clauzelor contractelor și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare și până la finalizarea acestora.
7. Pe durata de execuție a contractelor cât și în perioada de garanție, informează periodic și transmite în timp util, Directorului General Adjunct, rapoarte cu privire la situația constatată în urmărirea și derularea contractelor și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți.
8. La sesizarea structurii organizatorice care a inițiat achiziția și/sau derulatorului de contract, informează contractantul asupra abaterilor de la conformitate cu cerințele tehnice ale contractului și dovedirea de angajament în îndeplinirea obiectivelor, în special în cazul în care contractorul nu face corecturile necesare.
9. Inițiază procedura de aplicare a penalităților, de reținere a garanției de bună execuție (dacă este cazul) sau de reziliere a contractului dacă situația o impune, adresând notificările fiind avizate din punct de vedere juridic, economic, alte structuri, după caz, și aprobate de către Directorul General.
10. Urmărește expirarea valabilității garanției de bună execuție, precum și prelungirea și/sau suplimentarea valorii acesteia, în cazul în care pe parcursul executării contractului prelungeste durata/se suplimentează valoarea contractului, în corelație cu noua durată/valoare a contractului.
11. În baza referatelor de necesitate întocmite de către structurile organizatorice care au inițiat achizițiile și aprobate de către Directorul General al ASSMB, elaborează actele adiționale la contractele aflate în derulare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

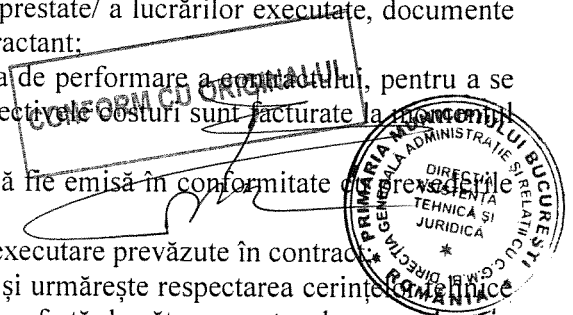
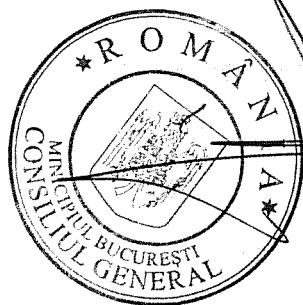
CONFORM CU ORIGINALUL



12. Asigură și urmărește corespondența cu contractanții pe parcursul derulării contractelor.
13. În cadrul urmăririi oricărui contract poate solicita, dacă este cazul, puncte de vedere de la structurile organizatorice de specialitate din cadrul ASSMB.
14. Elaborează situații centralizate cu privire la stadiul Contractelor aflate în derulare, pe baza informărilor primite de la structurile organizatorice care au inițiat achizițiile și/sau de la persoanele desemnate pentru derularea contractelor.
15. Urmărește și verifică, inclusiv pe teren dacă este cazul, modul de îndeplinire a condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de închiriere și a obligațiilor asumate de chiriași, de la data intrării în vigoare a contractelor încheiate cu ASSMB.
16. Inițiază procesul de restituire a scrisorilor de garanție de bună execuție conform dispozițiilor contractuale, legale, ale documentației de atribuire, după caz.
17. Prin decizie a Directorului General, participă, împreună cu structura organizatorică care a inițiat achiziția, la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor de reparații curente, a serviciilor și produselor, în vederea urmăririi modului de ducere la îndeplinire a clauzelor contractuale.
18. După finalizarea contractului, pe baza informațiilor primite de la structura organizatorică care a inițiat achiziția și derulatorul de contract, întocmește documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
19. Întocmește și păstrează dosarul corespunzător fiecărui contract încheiat de către ASSMB.

#### B. Atribuții de derulare a contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări:

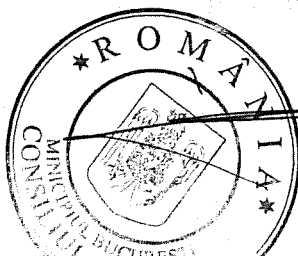
1. Derularea contractelor în cadrul ASSMB se face în baza deciziilor emise de Directorul General al ASSMB, prin desemnarea a cel puțin unei persoane din cadrul compartimentului inițiator al achiziției, o persoană din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, și după caz, dar fără a se limita la, persoane din cadrul altor structuri (juridic, economic, resurse umane etc.).
2. 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.
3. Derulatorul de contract îndeplinește următoarele acțiuni:
  - 3.1 Elaborează o fișă sintetică a contractului, care va conține cel puțin următoarele elemente, dar fără a se limita: părțile contractante, obiectul contractului, valoarea cu și fără TVA, durata contractului, evidența aditionalilor, după caz, valoarea Scrisorii de Garanție Bancară (sau a altui instrument de garantare), termene, evidența facturilor cu valori unitare și totale, după caz, cu valori cu și fără TVA, evidența plăților, evidență încălcări ale obligațiilor contractuale, evidența după datare a proceselor verbale încheiate și semnate, evidență eliberare Scrisoare de Garanție Bancară și alte asemenea, după caz și după natura contractului;
  - 3.2 Transmite comenzile ferme, în conformitate cu prevederile contractuale, pe baza referatelor întocmite de către structurile organizatorice care au inițiat achiziția;
  - 3.3 Verifică îndeplinirea tuturor clauzelor contractelor privind cantitatea, calitatea și termenele;
  - 3.4 Certifică produsele/serviciile/lucrările de care ASSMB a beneficiat prin semnarea proceselor verbale de recepție a produselor livrate/ a serviciilor prestate/ a lucrărilor executate, documente care stau la baza emiterii facturii fiscale de către contractant;
  - 3.5 Verifică data de facturare în conformitate cu perioada de performanță a contractului, pentru a se asigura că sunt respectate termenele de plată, iar respectivul costuri sunt facturate la momentul potrivit;
  - 3.6 Verifică informațiile din factură astfel încât aceasta să fie emisă în conformitate cu prevederile contractuale și legislația aplicabilă în domeniu;
  - 3.7 Urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/executare prevăzute în contract;
  - 3.8 Recepționează, după caz, bunurile/serviciile/lucrările și urmărește respectarea cerințelor prevăzute în caietul de sarcini/referat de achiziție și în ofertă de către operatorul economic prin procese verbale de recepție calitativă și cantitativă;



- 3.9 Înregistrează facturile în registrul propriu, certifică în privința realității, regularității și legalității și le transmite către persoanele care acordă „Bun de plată” spre verificare, numai după semnarea proceselor verbale de recepție calitativă și cantitativă fără obiecții (dacă este cazul);
- 3.10 Procesele verbale de recepție calitativă și/sau cantitativă vor fi verificate în corelare cu dispozițiile contractuale și legale, vor fi semnate numai după verificare și după ce se constată îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- 3.11 În cazul în care sunt încheiate procese verbale cu obiecțiuni, se va urmări și verifica remedierea acestora conform termenelor stabilite de comisia de recepție;
- 3.12 Derulatorul, dacă constată depășirea termenelor prevăzute în contract, va înștiința în scris Șeful de Serviciu în vederea efectuării calculului penalităților conform clauzelor contractuale;
- 3.13 Facturarea va fi permisă și posibilă numai după semnarea și înregistrarea proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni a produselor livrate/ serviciilor prestate/ lucrărilor executate;
- 3.14 Are în vedere ca bunurile livrate să fie însoțite de certificat de calitate/ certificat de garanție/ instrucțiuni de utilizare\ cărți tehnice și alte documente specificate în contract;
- 3.15 Efectuează inspecția/recepția finală a lucrărilor, serviciilor, bunurilor, incluzând avizarea/aprobarea rapoartelor, dacă este cazul;
- 3.16 Colaborează permanent cu reprezentanții desemnați din partea contractanților pe parcursul derulării Contractelor încheiate de A.S.S.M.B. și împreună cu structura organizatorică care a inițiat achiziția urmărește execuția, pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor;
- 3.17 În cazul în care sunt constatate neconformități privind specificațiile tehnice ale produselor\serviciilor\lucrărilor nu se va efectua recepția și întocmirea procesului verbal decât după remedierea acestora.

#### C. Alte atribuții:

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
4. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.
5. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Urmărire Contracte, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
6. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Urmărire Contracte, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
7. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciul Urmărire Contracte;
8. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Direcția RUNOS;
9. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfectionare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Urmărire Contracte;
10. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Urmărire Contracte;
11. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Urmărire Contracte, gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;





12. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Urmărire Contracte, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
13. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Urmăririi Contracte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
14. 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. 25 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

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

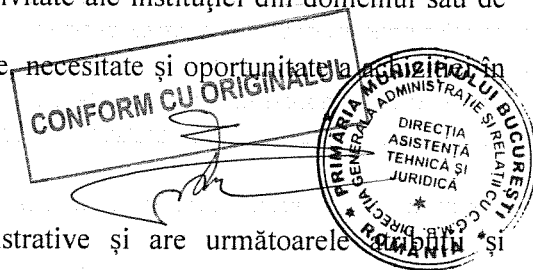
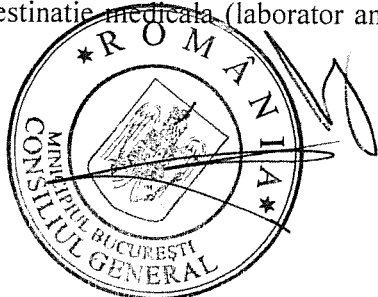
**Directorul Direcției Administrative** are următoarele atribuții și competențe:

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

### Art. 25.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Se subordonează Directorului Direcției Administrative și are următoarele competențe:

1. Face propuneri privind spațiile ce urmează a fi închiriate sau acordate în comoditate, în baza solicitărilor și datelor transmise de către spitale.
2. Stabilește valoarea pentru tariful chiriei lunare a spațiilor propuse pentru închiriere astfel:
  - pentru spațiile cu destinație medicală (laborator analize medicale, imagistica și radiologie) se

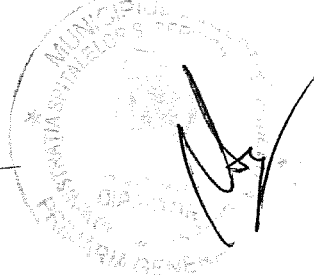
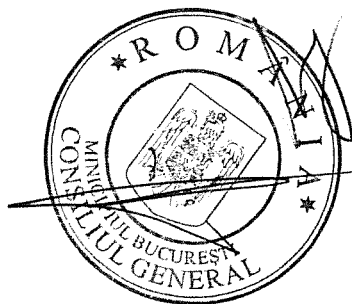




stabileste un tarif unitar fix, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010

-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

3. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Administrativ, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
4. Colaborează cu Direcția Investiții pe toată durata efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente, ale unităților sanitare și unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
5. Răspunde la sesizările pe domeniului său de competență,
6. 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;
7. Asigură din punct de vedere administrativ funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor aflate în patrimoniu;
8. 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;
9. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.
10. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul General, Directorul General Adjunct si Directorul Direcției Administrative 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 în domeniul său de activitate;
11. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
12. Întocmește Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
13. Șeful de Serviciu participa la elaborarea si modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Administrativ, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
14. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Administrativ, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
15. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Administrativ;
16. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
17. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Administrativ;
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 Serviciului Administrativ;
19. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Administrativ, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
20. 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;
21. Participă la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Administrativ, pentru buna funcționare a activității acestuia;



Pagina 46 din 84

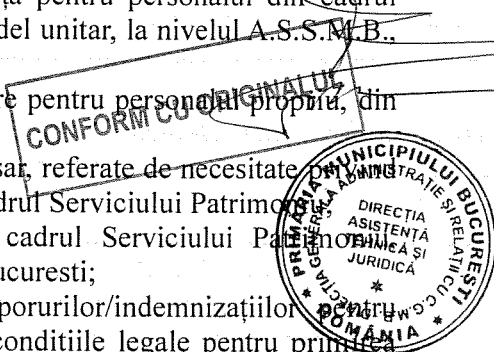
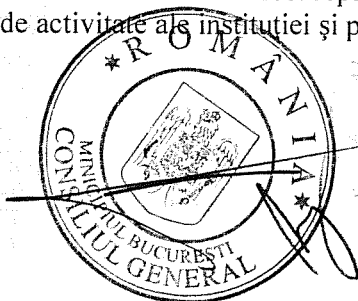


25

## Art. 25.2. SERVICIUL PATRIMONIU

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

1. Răspunde de imobilele unitatilor sanitare aflate in administrarea ASSMB si actele cadastrale aferente acestora
2. Face propuneri privind casarea activelor fixe și scoaterea lor din evidență, asigură evidența mișcărilor patrimoniului A.S.S.M.B. și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției; propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului;
3. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Patrimoniu, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
4. Constituie baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și cladiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
5. Colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor neclasificate, cu alte instituții ale administrației centrale sau locale, colectează și centralizează date privind evoluția proprietății, astfel încât în orice moment să se dispună de baza de date actualizată asupra patrimoniului
6. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și cu serviciile publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate;
7. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.
8. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul Direcției Administrative 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 în domeniul său de activitate;
9. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
10. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
11. Șeful de Serviciu participa la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Patrimoniu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
12. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciul Patrimoniu, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
13. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Patrimoniu;
14. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Patrimoniu, pe baza condiții de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
15. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Patrimoniu;
16. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Patrimoniu;
17. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Patrimoniu, gestionate de Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;
18. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor salariații din cadrul Serviciului Patrimoniu, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
19. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;

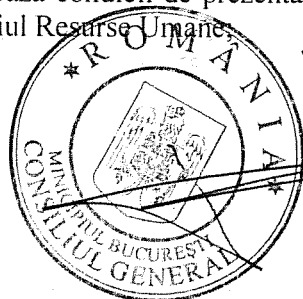


20. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Patrimoniu, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

### Art. 25.3. SERVICIUL LOGISTICĂ

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

1. Asigura și răspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului Logistica gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Răspunde de organizarea arhivei A.S.S.M.B.
3. Răspunde la sesizările pe domeniului său de competență,
4. Asigură din punct de vedere administrative, funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor aflate în patrimoniu;
5. Verifică modul de întocmire a foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în patrimoniu;
6. Conducătorii auto vor conduce numai autovehiculele pe care le au în primire pe baza de semnatura și pentru care detin permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
7. Conducătorii auto iau în primire autovehiculele repartizate pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.
8. Responsabilul cu parcul auto asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru autovehiculele din dotare.
9. Responsabilul cu parcul auto asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare.
10. Personalul responsabil cu întreținerea sediilor ASSMB execută lucrări de curățenie, atât în clădiri cât și în zonele aferente acestora, execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilul.
11. Muncitorii calificați și necalificați vor avea atribuții caracteristice pregătirii lor.
12. 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;
13. Răspunde la sesizările/petițiile pe problemele specifice domeniului său de competență.
14. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul Direcției Administrative 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 în domeniul său de activitate.
15. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
16. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
17. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului de personal precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Logistica, în vederea supunerii la atenția Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
18. Șeful de Serviciu întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Logistica, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
19. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Logistica;
20. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Logistica, pe baza condiției de prezență, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane.



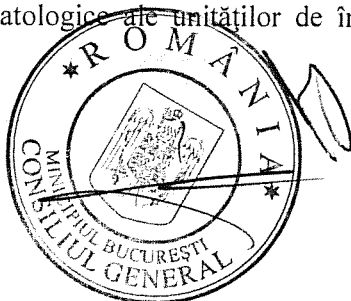
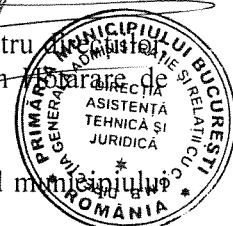
21. Șeful de Serviciu întocmește anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Logistica;
22. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Logistica;
23. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Logistica, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora;
24. 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;
25. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Logistica, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia.

#### Art. 26 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (MEDICAL)

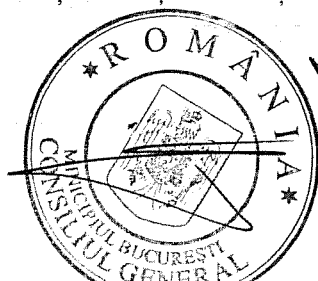
**Directorul General Adjunct Medical** se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea structurilor aflate în subordinea sa. În lipsa acestuia, atribuțiile și competențele sale vor fi îndeplinite de Directorul General sau de unul dintre directorii structurilor aflați în subordinea sa;
2. Analizează aspectele organizatorice ale asistenței medicale a mamei și copilului, în raport cu dinamica morbidității și mortalității la aceste categorii și propune măsuri de organizare/reorganizare a structurilor sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale;
3. Colaborează cu toate institutiile care participa la activitati specifice domeniului;
4. Participă la implementarea de acțiuni în parteneriat cu organizații internaționale și non-guvernamentale;
5. Participă ca membru în Consiliile de Administrație din unitățile aflate în subordinea Ministerului Sănătății sau în alte instituti cu rețea sanitară proprie;
6. 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;
7. Propune proiectul de Regulament de organizare a concursului/examen pentru ocuparea posturilor de manager la unitățile subordonate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale și propune măsuri pentru monitorizarea aplicării regulamentului;
8. Participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
9. Evaluează performanța profesională individuală a personalului cu funcții de conducere din subordinea sa;
10. Propune înființarea/desființarea unor categorii de posturi din statul de funcții pentru serviciile și birourile aflate în subordinea sa, conform structurii aprobate prin Hotărâre de Consiliu General al Municipiului București;
11. Nominalizează echipele de proiect pe fiecare sursă de finanțare;
12. Coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului București, pe domenii de asistență medicală;
13. 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;
14. Desemnează medicul coordonator și asistentul coordonator al cabinetelor medicale de medicină generală și cabinetelor stomatologice ale unităților de învățământ public preșcolar, școlar și

CONFORM CU ORIGINALUL



- universitar, aflate în componența Serviciului Medicină Școlară, organizate pe sectoarele municipiului București și distinct pentru asistența medicală universitară;
15. Coordonează necesarul de servicii de sănătate pentru unitățile sanitare publice cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
  16. 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;
  17. Propune măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare;
  18. Evaluează și coordonează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară;
  19. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
  20. Coordonează activitatea de statistică medicală și de prelucrare a informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice, aflate în administrare și cabinetele medicale școlare;
  21. 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;
  22. Colaborează cu factorii decidenți la implementarea strategiei de îmbunătățire a performanței în unitățile aflate în administrare;
  23. Implementează strategia municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, în condițiile legii;
  24. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local;
  25. Analizează sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare publice aflate în administrare și în cabinetele medicale școlare;
  26. Coordonează, la nivel local, programe de promovare a sănătății și educației pentru sănătate;
  27. Asigură, la nivel local, implementarea, monitorizarea și coordonarea politicilor publice de sănătate naționale și cele promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
  28. Propune spre avizare Primarului General întâlnirea *Steering group*, constituit la nivel local ori de câte ori situația o impune;
  29. Propune spre avizare Primarului General organizarea de conferințe naționale și internaționale cu teme ce vizează integrarea Municipiului București în programele promovate de OMS și dezvoltarea unei rețele de Healthy Cities Network;
  30. Participă la activitatea de medicină preventivă la nivelul municipalității prin acțiuni specifice, respectiv de prevenire a efectelor caniculei, și alte acțiuni prevăzute de legislație;
  31. Propune parteneriate cu organizații neguvernamentale din domeniul sănătății;
  32. Participă în calitate de membru în comisiile de examen/contestatii pentru concursuri/examene pentru ocuparea posturilor sau funcțiilor, din domeniul medical din cadrul structurilor aflate în subordinea sa și a unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B.
  33. Propune numirea reprezentanților instituției în consiliile de administrație ale unităților aflate în administrare conform *art 187 alin. 14 din Legea 95/2006*
  34. Propune și participă la crearea unor proceduri specifice de luptă împotriva fraudării sistemului de sănătate și împotriva corupției din sistem;
  35. Poate propune Primăriei Municipiului București, modificări și completări legislative în domeniul de competență/activitate al A.S.S.M.B., pentru sporirea calității serviciilor medicale publice și stoparea gradului de vulnerabilitate la corupția din sistem;
  36. Propune activități de control în unitățile sanitare aflate în administrare;
  37. Propune elaborarea contractului-cadru și metodologia de colaborare, conform prevederilor legale aplicabile, între spitale și instituții de învățământ superior și postliceal;



CONFORM DISPOZITIVULUI



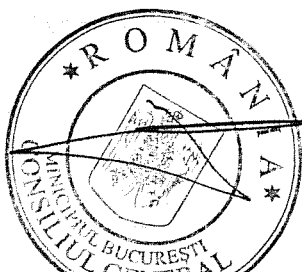
38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.

## ART. 27 BIROUL SECRETARIAT ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Se subordonează Directorului General Adjunct (Medical) și are următoarele atribuții și competențe:

1. Este responsabil pentru organizarea bazelor de date la nivelul unităților subordonate Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale;
2. Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale pe probleme legate de statistică;
3. Transmite informări operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;
4. Organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale școlare de medicina generală și medicina dentară;
5. Organizează arhivarea informațiilor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor
6. Centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale,
7. precum și situația unităților sanitare publice din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (unități, paturi, personal, activități)
8. Transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică;
9. Tine evidența și raportează mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale;
10. Primește raportările legate de activitatea spitalelor, constituie baza de date la nivelul unităților din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, le transmite Ministerului Sănătății, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general adjunct (medical) al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.
12. Colectează, indicatorii de morbiditate și mortalitate legați de evoluția bolilor netransmisibile/transmisibile
13. Colectează trimestrial și/sau anual indicatorii programelor de sănătate specifice de la unitățile sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările europene în domeniu
14. Centralizează lunar indicatorii raportați de către spitalele din subordinea Primăriei Municipiului București și aflate în administrarea ASSMB conform anexelor din formularele statistice prevăzute de lege;
15. Asigură servicii de registratură (sortare, înregistrare, datare, distribuire, arhivare a documentelor) direcționate de Serviciul Registratură și Secretariat către Directorul General Adjunct Medical;
16. Prezintă Directorului General Adjunct medical, corespondența destinată acestuia, pentru inserierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, direcția, persoana nominalizată pentru soluționare, din cadrul direcțiilor subordonate acestuia, specificul răspunsului;
17. Redactează și tehnoredactează documentele, pe linie de secretariat;
18. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de Directorul General Adjunct Medical, completează pentru fiecare dintre aceasta, în registrul de corespondență - rubrica destinată serviciului nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie, sub semnătură, la servicii/personae aflate în subordinea Directorului General Adjunct (Medical), conform ordinelor rezolutive;
19. Primește de la direcțiile/serviciile aflate în subordinea Directorului General Adjunct Medical, corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin postă/servicii de curierat;
20. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și cea de arhivare;

CONFORM CU ORIGINALUL



21. Asigură Directorului General Adjunct Medical, precum și directorilor, șefilor de servicii/birouri/compartimente aflate în subordinea acestuia, documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor;
22. Asigură consilierea Directorului General Adjunct Medical, pe problemele specifice domeniului său de competență;
23. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General Adjunct Medical și gestionează agenda de lucru a acestuia;
24. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General Adjunct Medical.

## Art. 28 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE

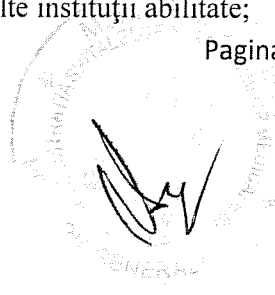
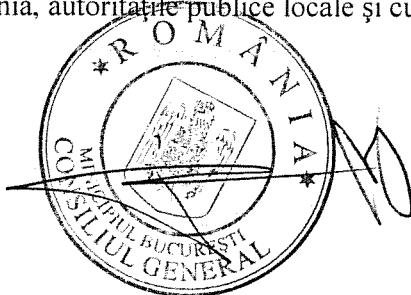
Este condusă de Directorul direcției aflat în subordinea Directorului General Adjunct (Medical) și are următoarele atribuții și competențe:

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

### Art. 28.1. SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE

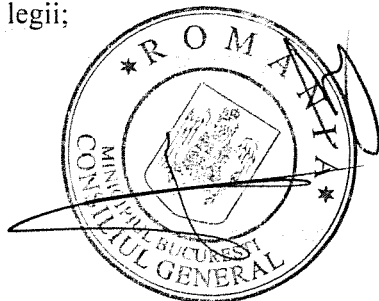
Serviciul Management Spitale se află în subordinea Directorului Direcției Management Spitale și are următoarele atribuții și competențe:

1. Monitorizează aplicarea legislației specifice domeniului sanitar de către unitățile sanitare publice din administrare, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;





2. Monitorizează implementarea programelor naționale de sănătate, în unitățile sanitare publice administrate;
3. Participă la simulările/ acțiunile întreprinse de autoritățile publice în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
4. Elaborează contractul-cadru și metodologia de colaborare între unitățile sanitare publice administrate și instituții de învățământ superior medical cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
5. Asigură solutionarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
6. Asigura solutionarea legala a petitiilor inaintate de catre angajatii unitatilor sanitare publice administrate.
7. Intocmirea și gestionarea unei baze de date actualizate ori de câte ori se impune, inclusiv electronic privind evidenta concediilor managerilor, autorizațiilor de funcționare și planul de conformare al unitatilor sanitare, concursurilor de sef de sectie/sef laborator, concursuri comitet director, structurile organizatorice ale unitatilor sanitare;
8. Actualizează și monitorizează Consiliile de administrație și Consiliile de etică a unităților sanitare publice din administrare;
9. Monitorizeaza respectarea legislatiei in domeniul sanataii privind angajarea, transferarea și detasarea medicilor, medicilor stomatologi, farmacistilor, biochimistilor, biologilor și chimistilor din unitatile sanitare publice;
10. Aprobă, în conformitate cu metodologia Ministerului Sănătății angajarea, transferarea și detașarea medicilor, medicilor dentiști, farmaciștilor, biochimistilor, biologilor și chimiștilor din unitățile sanitare publice din unitățile sanitare publice administrate;
11. Aprobă organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de medici, farmaciști, biologi, chimiști, biochimisti și asistenți medicali din unitățile sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare, comitet director și șef de secție;
12. Participă la organizarea și desfășurarea examenelor de de ocupare a posturilor privind personalul medical, șefi secție, comitet director din cadrul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.
13. Monitorizează organizarea concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare din administrare;
14. Participa la concursurile și examenele pentru personalul contractual din unitățile sanitare aflate în administrare;
15. Verifica respectarea legislației privind angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare;
16. Propune/ fundamentează criteriile pentru angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare publice administrate;
17. Monitorizează activitatea privind formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului medico-sanitar, instruirea, evaluarea profesională
18. Întocmește și înaintează spre aprobare Primarului General al Municipiului București referate de specialitate pentru numirea membrilor Comitetului Director interimar conform legii 95/2006 privind reforma în sănătate cu modificările și completările ulterioare;
19. Intocmeste documentatia specifica in vederea avizarii structurilor organizatorice ale unitatilor sanitare de catre Ministerul Sanataii;
20. Întocmește referate de specialitate pentru aprobarea structurilor organizatorice către Primarului General al Municipiului București, după obținerea avizului Ministerului Sănătății;
21. Propune și fundamentează, împreună cu Directorul General Adjunct Medical al A.S.S.M.B. înființarea sau desființarea unităților sanitare publice din administrare, reorganizarea, modificarea structurii, sediului, precum și a denumirii acestora;
22. Verifică și înaintează spre avizare Ministerului Sănătății, structura organizatorică, restructurarea, reorganizarea, schimbarea sediului și denumirii unităților sanitare publice administrate, în condițiile legii;



CONFORM CU





23. Actualizeaza baza de date în ceea ce privește statele de funcții ale unităților sanitare publice administrate;
24. Verifică și supune aprobării, de către conducerea A.S.S.M.B., organigrama și statele de funcții pentru unitățile sanitare publice din subordine;
25. Aprobă pentru unitățile sanitare din subordine încadrarea în normativele de personal la cererea motivată a acestor unități, aprobă suplimentarea numărului de posturi, pe locuri de muncă și categorii de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
26. Monitorizează normativul de personal ale unităților sanitare publice administrate, care se aprobă de Directorul General al A.S.S.M.B.;
27. Verifică, pentru unitățile sanitare din subordine, stabilirea drepturilor salariale, pentru șefii de secții și pentru alte categorii de personal;
28. Monitorizează necesarul de medici pe specialități din unitățile sanitare publice administrate;
29. Monitorizează anual numărul necesar de medici rezidenți pe specialități pentru rețeaua de sănătate din subordinea A.S.S.M.B.;
30. Participa în calitate de membru titular/supleant în consiliu de administrație al unităților sanitare din subordinea A.S.S.M.B., dar și în alte unități sanitare din subordinea Ministerului Sănătății;
31. Elaborează raportul de activitate lunar/trimestrial / semestrial.

#### Art. 28.2. SERVICIUL RECEPTII SPITALE

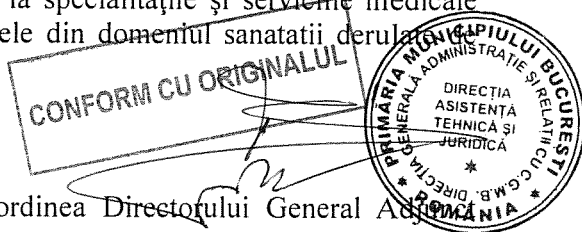
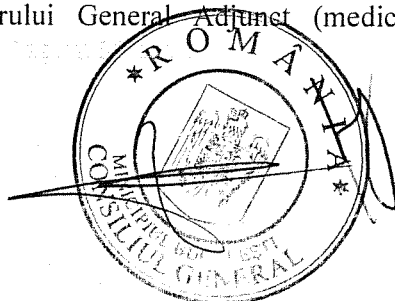
Este condus de un șef de serviciu, se subordonează nemijlocit Directorului Direcției și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură, prin personalul propriu, servicii de tip *front-desk*/recepție în cadrul unităților sanitare administrate de către ASSMB;
2. Realizează programări telefonice la diferitele servicii medicale și le înregistrează electronic (dacă unitatea sanitară are serviciul informatizat de secretariat - programări);
3. Realizează programarea consultațiilor interclinice, comenzile pentru transportul cu ambulanța;
4. Asigură corespondența cu secțiile/compartimentele/serviciile din unitatea sanitară, cât și în afara acesteia;
5. Asigură servicii de secretariat la nivelul conducerii unităților sanitare administrate de către ASSMB precum și în cadrul secțiilor clinice și laboratoarelor din cadrul spitalelor;
6. Centralizează și transmite, către ASSMB, rezultatele chestionarelor de satisfacție ale pacienților/*feed-back*.
7. Semnalează ierarhic, conducerii ASSMB, dificultățile/disfuncționalitățile întâmpinate și formulează în scris propuneri de îmbunătățire a activității.
8. Identifică, în colaborare cu unitățile sanitare aflate în administrarea ASSMB, nevoile de personal de suport la nivelul acestora și formulează propuneri în vederea ocupării funcțiilor vacante din cadrul A.S.S.M.B.;
9. Identifică nevoile de formare profesională a personalului suport și le comunică, ierarhic, conducerii ASSMB;
10. Pune la dispoziția pacienților și/sau oricărei alte persoane interesate, datele și informațiile referitoare la spitalele aflate în administrarea ASSMB, la specialitățile și serviciile medicale oferite de acestea, precum și cele referitoare la proiectele din domeniul sănătății derulate de către ASSMB.

#### Art. 29 DIRECȚIA PROGRAME – PROIECTE

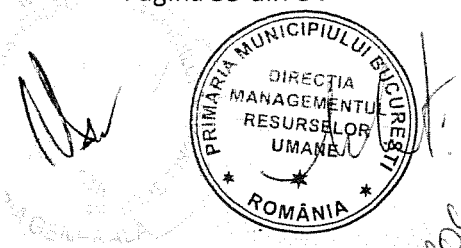
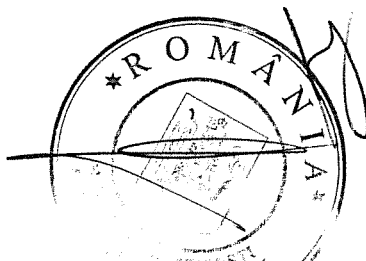
Este condusă de Directorul Direcției aflat în subordinea Directorului General Adjunct (Medical) și are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează programele de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Propune spre aprobare Directorului General Adjunct (medical) constituirea unor echipe



- interdisciplinare care asigură evaluarea indicatorilor rezultați din supravegherea bolilor cronice în teritoriu;
- 3.Coordonează la nivel local programele de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
  - 4.Monitorizează elaborarea proiectelor în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea soluționării problemelor ce fac obiectul domeniului de activitate specific;
  - 5.Analizează împreună cu Șeful Serviciului Implementare Proiecte sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local) pentru programele/proiectele propuse;
  - 6.Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
  - 7.Analizează împreună cu Directorul General Adjunct (Medical) prioritățile în domeniul dezvoltării politicilor de sănătate publică la nivel local, asigurând consultanță și asistență tehnică în domeniul politicilor de sănătate în colaborare (atunci când este cazul) cu experții naționali și internaționali în domeniul sănătății publice și alte domenii responsabile de starea de sănătate a cetățenilor;
  - 8.Coordonează și propune spre aprobare Directorului General Adjunct (Medical) bunele practici și proiecte legate de sănătate, așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare;
  - 9.Propune spre aprobare Directorului General Adjunct (Medical) prioritățile în implementarea programelor specifice în dezvoltarea serviciilor de sănătate publică la nivel local și coordonează politicile de sănătate promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
  - 10.Dezvoltă la nivel local programe de promovarea sănătății și de educație pentru sănătate în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
  - 11.Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea promovării sănătății și a educației pentru sănătate;
  - 12.Elaborează, editează și asigură multiplicarea de materiale publicitare specifice;
  - 13.Inițiază, desfășoară și/sau colaborează cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale, asociații la organizarea diverselor activități/campanii/programe/proiecte de educație pentru sănătate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București, cum ar fi: programe/ore de educație pentru nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge etc.; orice alte teme privind stilul de viață sănătos, ore de educație pentru sănătate orală, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare și altele;
  - 14.Exercită activități de control și supraveghere în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București cu privire la desfășurarea activităților/campaniilor/programe/proiectelor inițiate și derulate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București sau în calitate de partener/colaborator în cadrul acestora;
  - 15.Monitorizează programele de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  - 16.Obține acordurile preliminare și/sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
  - 17.Furnizează informații despre programele/proiectele aflate în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
  - 18.Realizează baza de date a programelor/proiectelor/campaniilor derulate și în cadrul de deservire în cadrul Serviciului Promovare a Sănătății și Punctul Focal pe baza fondurilor locale sau europene;
  - 19.Propune Directorului General Adjunct (Medical), spre analizare, bunele practici și proiecte legate de sănătate așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare;
  - 20.Coordonează implementarea politicilor publice de sănătate europene și naționale la nivel local;
  - 21.Asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul sănătății publice la nivel local, pe domeniul său de activitate;
  - 22.Monitorizează și evaluează serviciile de sănătate publică la nivel local;

CONFORM CU ORIGINALUL



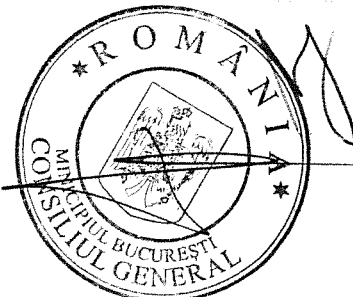
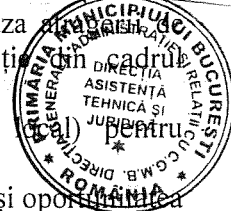
23. Propune Directorului General Adjunct (Medical), spre analizare, campanii de informare, educare, comunicare în domeniul sănătății publice locale și asigură coordonarea acestora, în condițiile legii, împreună cu Biroul Comunicare și Relații Publice;
24. Coordonează activitățile de consiliere medical vulnerabile din punct de vedere social;
25. Participă la programe, workshop-uri, conferințe, ședințe de lucru planificate anual, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la Biroul Regional Europa – OMS, cu aprobarea Directorului General Adjunct (Medical) și a Directorului General;
26. Exerciță și alte atribuții în domeniu conform condițiilor acreditării Municipiului București la rețeaua orașelor sănătoase regiunea Europa, conform dispozițiilor Directorului General Adjunct (Medical) și Directorului General;
27. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și a Regulamentului Intern cu privire la Direcția Programe - Proiecte, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbateră CGMB;
27. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Direcției;
29. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției;
30. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a Planului Anual al Achizițiilor Publice, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, atunci când e cazul.
31. Întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului Implementare Proiecte, Serviciul Managementul Proiectelor, Serviciul Asistență Tehnică Proiecte și Serviciul Promovare a Sănătății și Punctul Focal, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora.

#### Art. 29.1. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE

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

1. Coordonează și răspunde de implementarea politicilor publice de sănătate europene și naționale la nivel local;
2. Asigură și răspunde de colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul său de activitate;
3. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte spre analizare campanii de informare, educare, comunicare în domeniul sănătății publice locale și asigură coordonarea acestora, în condițiile legii, împreună cu Biroul Comunicare și Relații Publice;
4. Participă la colaborări interinstituționale, la nivelul Municipiului București, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru asigurarea corelării activităților din cadrul programelor naționale de sănătate cu alte inițiative, finanțate din alte surse;
5. Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea soluționării problemelor comunitare;
6. Elaborează, editează și solicită multiplicarea de material publicitar specific;
7. Identifică problemele privind promovarea sănătății, care intră fie sub incidența finanțării din bugetul local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza stabilirii din finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție în cadrul Programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
8. Identifică sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget pentru programele/proiectele propuse);
9. Întocmește bugetul proiectului, însoțit de note de fundamentare pentru necesitatea și oportunitatea alocării din bugetul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a creditelor bugetare necesare pentru finanțarea programelor/proiectelor ce urmează a fi derulate;
10. Participă în comisiile de selecție a potențialilor parteneri pentru proiectele derulate cu finanțare locală și/sau internațională;

CONFORM CU ORIGINALUL



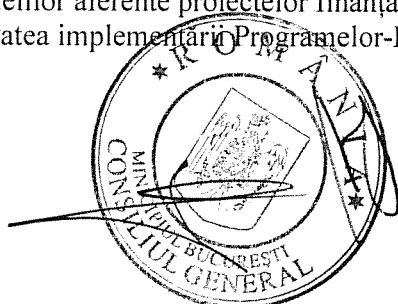
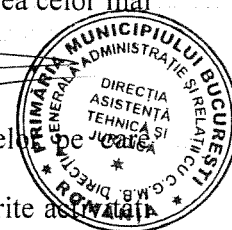
11. Inițiază, asigură și răspunde de pregătirea condițiilor de aplicare a cererilor de finanțare;
12. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
13. Colaborează intra și inter-instituțional în vederea documentării pentru completarea cererilor de finanțare, precum și pentru întocmirea programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
14. Implementează (coordonează și monitorizează sub aspectul respectării calendarului și angajamentelor financiare) derularea programelor cu finanțare europeană;
15. Obține acordurile preliminare și/sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
16. Furnizează informații despre programele/proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
18. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
19. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
20. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora și le transmite spre analiză Directorului Direcției Programe - Proiecte;
21. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Implementare Proiecte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
22. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

## Art. 29.2. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

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

1. Definirea proiectului și strângerea informațiilor pentru identificarea cât mai exactă a nevoilor instituției;
2. Analizarea mediului intern și extern al organizației în vederea identificării punctelor slabe și tari, cât și a oportunităților și amenințările mediului în care aceasta funcționează (analiza SWOT) pentru luarea celor mai bune decizii;
3. Definirea obiectivelor și stabilirea termenelor proiectului;
4. Generarea de soluții în vederea dezvoltării proiectelor prin metode calitative de grup pentru identificarea nevoilor beneficiarilor de proiecte;
5. Planificarea acțiunilor și proceselor proiectelor din domeniul sănătății pentru furnizarea celor mai adecvate servicii;
6. Realizarea acțiunilor și managementul timpului;
7. Evaluarea rezultatelor și impactul proiectului asupra instituției;
8. Monitorizarea și coordonarea tuturor activităților din cadrul Programelor-Proiectelor. Direcția le implementează până la finalizarea lor;
9. Se asigură că atât contractanții cât și instituțiile beneficiare responsabile pentru diferite activități își execută sarcinile în mod satisfăcător și cu respectarea termenelor stabilite;
10. Evaluează proiectele și semnează contracte de finanțare pentru proiectele selectate;
11. Efectuează decontarea cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din Programe-Proiecte;
12. Asigură calitatea și conformitatea implementării Programelor-Proiectelor;

CONFORM CU ORIGINALUL

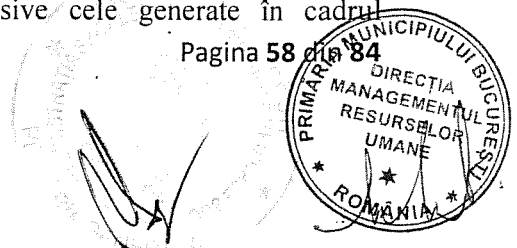
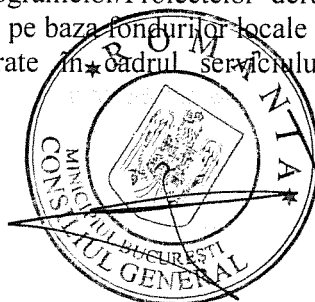


13. Acționează prompt în vederea prevenirii, detectării și remedierii neregulilor din cadrul proiectelor finanțate;
14. Organizează și/sau participă la grupuri de lucru și comisii de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice pentru elaborarea ori dezbaterile documentelor și orientărilor strategice cu impact sau relevanță asupra sectoarelor de sanitare;
15. Asigură coordonarea și implementarea achizițiilor și se asigură că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul programelor și a proiectelor pe care le implementează sunt procurate în deplină concordanță cu cadrul legal din România și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în mod competitiv și transparent;
16. Asigură pregătirea și transmiterea către compartimentele responsabile a cererilor de plăți, astfel încât să nu existe întâzieri de plată în implementarea proiectelor;
17. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea programelor-proiectelor;
18. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu finanțatorii externi, cu specialiștii relevanți și cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea Programelor-Proiectelor sau în alte activități legate de respectarea contractelor de finanțare încheiate;
19. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toate organismele/ instituțiile/ autoritățile de drept public și privat cu competențe în domeniile în care UMP își desfășoară activitatea;
20. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
21. Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului;
23. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora și le transmite spre analiză Directorului Direcției Programe - Proiecte;
24. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Implementare Proiecte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
25. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

### Art. 29.3. SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROIECTE

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

1. Propune Directorului Direcției Programe - Proiecte spre analizare prioritățile în domeniul dezvoltării politicilor de sănătate publică la nivel local, asigurând consultanța și asistența tehnică în domeniul politicilor de sănătate în colaborare (atunci când este cazul) cu experți naționali și internaționali în domeniul sănătății publice și alte domenii responsabile de starea de sănătate a cetățenilor.
2. Răspunde de pregătirea și transmiterea regulată a Rapoartelor privind Progresul Implementării pentru fiecare Program și/sau Proiect precum și a Rapoartelor Finale, în acord cu cerințele finanțatorilor și cu obligațiile contractuale asumate în acest sens;
3. Realizează baza de date a Programelor/Proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Implementare Proiecte pe baza fondurilor locale și/sau europene;
4. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusive cele generate în cadrul



Programelor/Proiectelor derulate;

5. Pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor alocațiilor bugetare, legate de programe și/sau proiecte;

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

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

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

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

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

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

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

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

15.Șeful de Serviciu participă la elaborarea și modificarea Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la serviciu, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

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

17.Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora și le transmite spre analiză Directorului Direcției Programe - Proiecte;

18.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Implementare Proiecte, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;

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

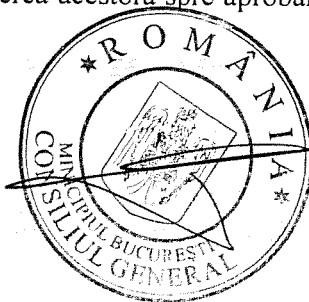
20.Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în demeniul său de activitate/competență.

21.Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la solicitările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

#### Art. 29.4. SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME

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

1. Coordonarea elaborării strategiilor și programelor specifice activității proprii;
2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de sănătate publică locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;



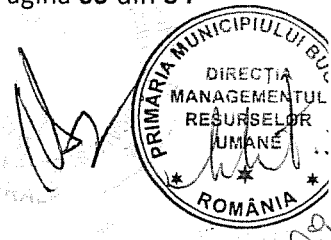
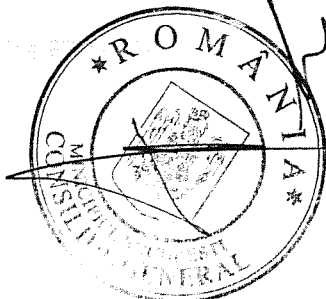
3. Întocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind stadiul implementării și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau de cate ori se solicita;
4. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul General;
5. Identificarea problemelor de sănătate publică ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului București;
6. Elaborare cereri finanțare/fise de proiect;
7. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă;
8. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
9. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile identificate;
10. Urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
11. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor serviciului;
12. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau finanțate din bugetul local;
13. Inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor de sănătate primare și specializate;
14. Implementează și instrumentează activitățile de consiliere și formare profesională în cadrul programelor de formare profesională pentru care s-a angajat asigurarea sustenabilității pe o perioadă de minim 3 ani de la finalizarea proiectelor care au făcut obiectul acestora;
15. Întocmește documentația necesară autorizării cursurilor de formare profesională;
16. Ține evidența registrului absolvenților, completează și eliberează certificatele de absolvire/calificare;
17. Întocmește situațiile centralizatoare privind desfășurarea examenelor și solicită eliberarea certificatelor de absolvire/calificare.

#### Art. 29.5. SERVICIUL MONITORIZARE PROGRAME-PROIECTE

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

1. Monitorizarea gradului de îndeplinire a programelor și proiectelor împreună cu factorii interesați;
2. Monitorizarea surselor de finanțare nerambursabilă;
3. Monitorizează, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Programe – Proiecte, programele/proiectele aflate în implementare, indiferent de sursa de finanțare;
4. Elaborează rapoarte privind stadiul implementării strategiilor și programelor/proiectelor finanțate;
5. Participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare la implementarea programelor/proiectelor finanțate;
6. Informează conducerea despre stadiul implementării programelor/proiectelor și măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri, în baza rapoartelor echipei de management/implementare;
7. Participă la monitorizarea (rapoarte, analize periodice) post-implementare a proiectelor/programelor încheiate;

și proiectelor împreună cu factorii interesați  
CONFORM CU ORIGINALUL





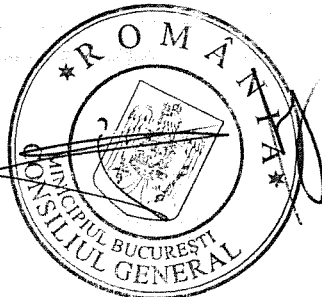
8. Monitorizeaza prin instrumente specifice definite la nivel intern, activitatea de implementare/post implementare a programelor/proiectelor finantate;
9. Coordoneaza realizarea si implementarea instrumentelor de lucru necesare monitorizarii programelor/proiectelor;
10. Asigura sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a programelor/proiectelor finantate din fonduri interne sau externe;
11. Participă la realizarea managementului proiectelor cu finanțare externă: programare, identificare, formulare, evaluare ex-ante și depunerea de cereri de finanțare externă, în vederea accesării fondurilor;
12. Monitorizează desfășurarea contractelor de furnizare sau prestări servicii din cadrul proiectelor/programelor;
13. Formulează propuneri privind bunele practici identificate urmare a implementării proiectelor/programelor;
14. Elaborare cereri finanțare/fise de proiect;
15. Participa la atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
16. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor ue sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primariei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
17. Analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea programelor și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;
18. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de Consiliul General sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
19. Realizarea unei evidențe a proiectelor cu sprijin financiar provenit din fonduri europene/buget local;
20. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor serviciului;
21. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare interne si externe și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor ue sau a altor programe;

#### Art. 29.6. SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE PROGRAME-PROIECTE

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

1. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/prestarea serviciilor/lucrărilor privind implementarea proiectelor/programelor/campaniilor derulate de către Direcția Programe-Proiecte, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
2. Urmărește derularea contractelor de sprijin financiar acordat de către A.S.S.M.B. beneficiarilor proiectelor/programelor;
3. Monitorizează și urmărește modalitatea de încheiere a contractelor subsecvente privind furnizarea/prestarea serviciilor/lucrărilor, privind implementarea proiectelor/programelor/campaniilor derulate de către Direcția Programe-Proiecte , în conformitate cu clauzele acordurilor
4. Participa la elaborarea propunerilor de programe si proiecte;
5. Întocmirea de referate și fișe cu sumele datorate de debitori;
6. Participă la seminarii de pregătire/ instruire pentru contractarea/ implementarea/monitorizarea/urmărirea contractelor de sprijin financiar din cadrul proiectelor;
7. Înaintarea referatelor și fișelor în vederea acționării lor în instanță, pentru recuperarea sumele datorate de debitori.

CONFIRMAT ORIGINALUL





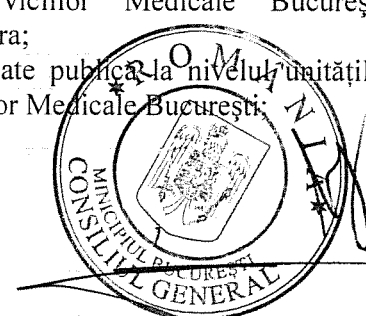
8. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusiv cele generate în cadrul Programelor/Proiectelor derulate;
9. Pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor alocațiilor bugetare, legate de programe și/sau proiecte și/sau campanii;
10. Evidența înregistrărilor financiare și a documentației privind toate cheltuielile din cadrul programelor și proiectelor. Toate înregistrările vor fi păstrate și tranzacțiile vor fi înregistrate și raportate în conformitate cu legislația română, și în acord cu standardele contabile internaționale;
11. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
12. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
13. Șeful de Serviciu întocmește referatele pentru acordarea sporurilor/indemnizațiilor pentru salariații din cadrul Serviciului, care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestora și le transmite spre analiză Directorului Direcției Programe - Proiecte;
14. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusiv cele generate în cadrul programelor/proiectelor derulate;
15. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la Serviciul Promovarea Sănătății și Punctul Focal în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerii spre dezbateră CGMB;
16. Șeful de Serviciu participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Promovarea Sănătății și Punctul Focal, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
17. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

### Art. 30 SERVICIUL PROMOVARE A SĂNĂTĂȚII ȘI PUNCTUL FOCAL

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

1. Dezvoltă la nivel local programe de promovarea sănătății și de educație pentru sănătate în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
2. Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, în vederea promovării sănătății și a educației pentru sănătate;
3. Elaborează, editează și asigură multiplicarea de materiale publicitare specifice;
4. Inițiază, desfășoară și/sau colaborează cu instituții ale statului, organizații ne guvernamentale, asociații la organizarea diverselor activități/campanii/programe/proiecte de educație pentru sănătate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București, cum ar fi: programe/ore de educație pentru nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge etc.; orice alte teme privind stilul de viață sănătos, ore de educație pentru sănătate orală, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare și altele;
5. Exerciță activități de control și supraveghere în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București cu privire la desfășurarea activităților/campaniilor/programe/proiectelor inițiate și derulate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București sau în calitate de partener/colaborator în cadrul acestora;
6. Monitorizează programele de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

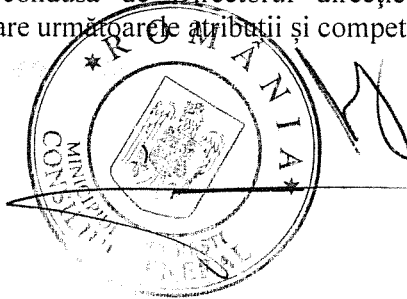
CONFORM CU ORIGINALUL



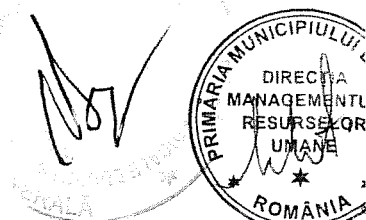
7. Propune Directorului General Adjunct Medical spre analizare constituirea unor echipe interdisciplinare care asigură evaluarea indicatorilor rezultați din supravegherea bolilor cornice în teritoriu;
8. Obține acordurile preliminare și/sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor/proiectelor finanțate din bugetul local;
9. Furnizează informații despre programele/proiectele aflate în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
10. Realizează baza de date a programelor/proiectelor/campaniilor derulate și în curs de derulare în cadrul Serviciului Promovare a Sănătății și Punctul Focal pe baza fondurilor locale și/sau europene;
11. Propune Directorului General Adjunct Medical spre analizare, bunele practice și proiecte legate de sănătate așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare;
12. Coordonează implementarea politicilor publice de sănătate europene și naționale la nivel local;
13. Propune Directorului General Adjunct Medical, spre analizare, prioritățile în implementarea programelor specifice în dezvoltarea serviciilor de sănătate publică la nivel local și coordonează politicile de sănătate promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
14. Asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul sănătății publice la nivel local, pe domeniul său de activitate;
15. Monitorizează și evaluează serviciile de sănătate publică la nivel local;
16. Propune Directorului General Adjunct Medical, spre analizare, campanii de informare, educare, comunicare în domeniul sănătății publice locale și asigură coordonarea acestora, în condițiile legii, împreună cu Biroul Comunicare și Relații Publice;
17. Coordonează activitățile de consiliere medical vulnerabile din punct de vedere social;
18. Participă la programe, workshop-uri, conferințe, ședințe de lucru planificate anual, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la Biroul Regional Europa – OMS, cu aprobarea Directorului Directorului General Adjunct (Medical) și a Directorului General;
19. Exerciță și alte atribuțiuni în domeniu, conform condițiilor acreditării Municipiului București la Rețeaua Orașelor Sănătoase – regiunea Europa, conform dispozițiilor Directorului General Adjunct (Medical) și Directorului General;
20. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Serviciului Promovare a Sănătății și Punctul Focal în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerea de dezbateră CGMB;
21. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
22. Arhivează documentele elaborate în cadrul serviciului, inclusiv cele generate în cadrul programelor/proiectelor derulate;
23. Participă la elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Promovare a Sănătății și Punctul Focal în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, respectiv propunerea de dezbateră CGMB;
24. Șeful de Serviciu participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului Promovare a Sănătății și Punctul Focal, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
25. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

### Art. 31 DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Directia Medicină Școlară este condusă de Directorul direcției aflat în subordinea Directorului General Adjunct (Medical) și are următoarele atribuții și competențe:



Pagina 63 din 84

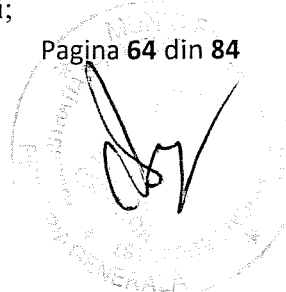
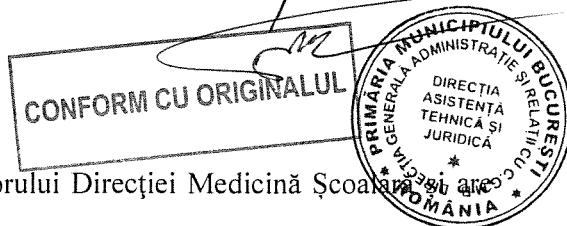


1. Conduce, îndrumă și coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Medicina Școlară, respectiv Serviciul Medicina Școlară, inclusiv cabinetele de medicină generală și stomatologie organizate în 7 unități funcționale,
2. Coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului București, pentru cabinetele de asistență medicală și stomatologie din unitățile de învățământ public prescolar, școlar din municipiul București;
3. Directorul Direcției Medicina Școlară participă la elaborarea și modificarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, statutului de funcții, statutului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la cabinetele medicale, în vederea supunerii atenției Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Coordonează, analizează și evaluează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public prescolar, 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 prescolar, 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 prescolar, școlar și universitar, în urma unei analize făcute împreună cu Șeful Serviciului Medicina Școlară și cu medicii coordonatori;
8. 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 prescolar, 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 acțiuni 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. Evaluează, coordonează și monitorizează activitatea de medicină preventivă la nivelul municipalității prin acțiuni specifice: acțiuni de prevenire a efectelor caniculei, asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale aflate în administrare și alte acțiuni prevăzute de legislație;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.

### Art. 31.1. SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Serviciul Medicină Școlară este subordonat directorului Direcției Medicină Școlară următoarele atribuții și competențe:

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



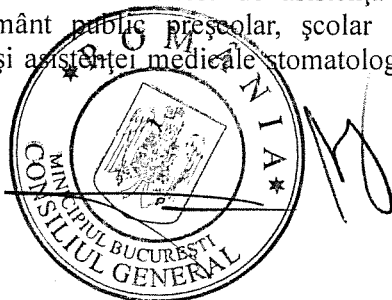
3. Participa la desfășurarea activitatilor de educatie sanitară și preventivă în unitatile de invatamant de pe raza municipiului București, impreuna cu alte organisme autorizate;
4. Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale in cabinetele medicale din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
5. Asigură informarea personalului medical din cabinetele de asistenta medicala 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;
6. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
7. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul Direcției Medicina Scolara și conducerea instituției în domeniul său de activitate.
9. Șeful de Serviciu întocmeste anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru angajații din cadrul Serviciului Medicina Scolara, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
10. Șeful de Serviciu întocmește fișele de post pentru angajații din cadrul Serviciului Medicina Scolara;
11. Șeful de Serviciu întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Medicina Scolara, pe baza condicii de prezenta, pe un model unitar, la nivelul A.S.S.M.B., pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
12. Șeful de Serviciu întocmeste anual, propunerile de perfecționare pentru personalul propriu, din cadrul Serviciului Medicina Scolara;
13. Șeful de Serviciu elaborează anual sau ori de câte ori este necesar, referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Medicina Scolara;
14. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor, emise în cadrul Serviciului de Medicină Școlară;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a proiectelor de hotarari, a Planului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B. și a referatelor de necesitate, aplicabile Serviciului de Medicină Școlară, pentru buna funcționare a activităților în cadrul acestuia;
16. Centralizeaza referatele de necesitate de medicamente, aparatura medicala, instrumentar medical, materiale sanitare, dezinfectanti, etc. intocmite de medicii coordonatori;
17. Solicita medicilor coordonatori si centralizeaza dările de seamă statistice periodice din cabinetele medicale din teritoriul arondat si respectiv din unitățile de învățământ universitar;
18. Solicita medicilor coordonatori si centralizeaza fisele de raportare lunare a activitatii realizate in cabinetele medicale din teritoriul arondat si respectiv din unitățile de învățământ universitar;
19. Tine evidenta 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.

### 31.1.1. CABINETE MEDICALE DE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE SECTOR 1 - SECTOR 6 sunt în subordinea Serviciului Medicină Școlară

#### A. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

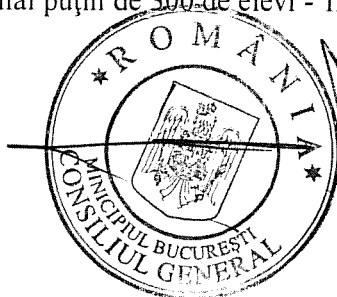
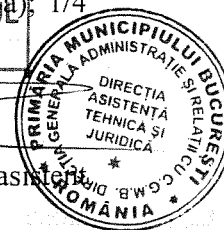
1. Cabinetele de asistență medicală și medicină stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din municipiul București sunt organizate in cadrul Serviciului Medicina Scolara, în subordinea Direcției Medicină Școlară.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală și medicină stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din municipiul București este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice, preventivă și curativă, preșcolarilor si

Pagina 65 din 84



- elevilor din unitățile de învățământ (grădinițe, școli) din municipiul București.
3. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, stabilit de Directorul Direcției Medicină Școlară, avizat de Directorul General Adjunct Medical și aprobat de Directorul General al ASSMB, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.
  4. Cabinetele medicale și de medicină stomatologică își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală. Asistența medicală și de medicină stomatologică se acordă numai în spațiile, din cadrul unităților de învățământ, cu destinația de cabinete medicale autorizate de Direcția de Sănătate Pulică a Municipiului București.
  5. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarii prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.
  6. Asistența medicală și de medicină stomatologică se acordă preșcolarii și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
  7. Activitatea privind asistenta medicala 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 stomatologică.
  8. Fiecare componentă descrisă mai sus este condusa de un medic cu atributii de coordonare și un asistent medical cu atributii de coordonare numiti 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 stomatologică din alte unități școlare, autorizate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.
  10. (1)Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici stomatologi cu drept de liberă practică și asistenți medicali.  
(2)Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- A. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din gradinițele și unitățile școlare din municipiul București, se realizează în raport cu numărul de copii/școlari aflați în procesul de învățământ, astfel:
- I. Grădinițe:
- a) grădinițe cu program normal (8,00-12,00) - 100 de preșcolari (5 grupe): 1/2 normă post asistent medical; 1/4 normă post medic;
  - b) grădinițe cu program prelungit:
    - grădinițe cu mai puțin de 100 de preșcolari (1-5 grupe): un post asistent medical; 1/4 normă post medic;
    - grădinițe cu mai mult de 100 de preșcolari: două posturi asistent medical (asigurare două ture); 1/4 normă post medic;
  - c) grădinițele cu program săptămânal:
    - grădinițe cu mai puțin de 60 de preșcolari: 3 norme post asistent medical (o asistentă medicală în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic;
    - grădinițe cu mai mult de 60 de preșcolari: 4 norme post asistent medical (două asistente medicale în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic.
- II. Școli:
- a) școlile cu mai puțin de 100 de elevi - 1/2 normă post asistent medical;
  - b) școlile cu 101-999 de elevi - o normă post asistent medical;
  - c) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - două norme post asistent medical (un asistent medical/tură);
  - d) școlile cu mai puțin de 300 de elevi - 1/4 normă post medic;

CONFORM CU ORIGINALUL



- 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 stomatolog;
  - o normă post asistentă medicală de medicină stomatologică.

## B. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

### B.I. ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE MEDICINĂ GENERALĂ

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

1. Controlează prin sondaj și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ
3. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate (inclusiv de igienă școlară).
4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
6. Controlează, prin sondaj, igienă individuală a preșcolarilor și școlarilor.
7. Evaluează circuitele functionale și propune măsuri pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
8. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
9. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
10. Verifică implementarea măsurilor propuse.
11. Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice.
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 grădinițe 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 grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii toxoinfecțiilor 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.

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

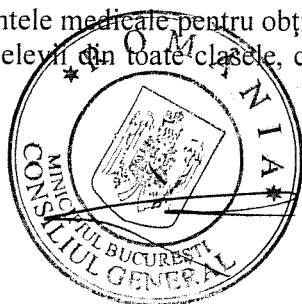


aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

3. Verifica antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinarilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
4. Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate până la data de 1 mai 2015 în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
5. Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
6. Colaborează cu direcția de sănătate publică a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
7. Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
8. Eliberează părinților sau tutorilor legali instituite ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinării în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.
9. Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe și a elevilor.
10. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
11. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
12. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.
13. Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.), din grădinițe și școli conform normelor Ministerului Sănătății.
14. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare și îl inițiază ori de câte ori este nevoie.
16. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

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

1. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
2. Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
3. Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
4. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
5. Examinează toți prescolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al sănătății din clasele a I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a / a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
6. Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
7. Examinează prescolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic. Examinarea pentru participarea elevilor la evenimente sportive le efectuează în limita competențelor.
8. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
9. Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în



*[Handwritten signature]*

114



scop recuperator.

10. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.
11. Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.
12. Eliberează bilete de trimitere simple.
13. Eliberează, pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
14. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.
15. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
17. Acorda, la nevoie, primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor și apelează, la nevoie, structurile sistemului național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat, acordând școlarului asistență continuă de urgență până la sosirea echipajului solicitat.
18. Examinează, tratează și supraveghează medical prescolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

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

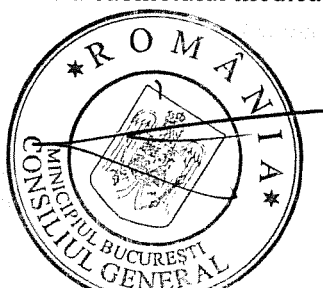
1. Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ și cu reprezentanții ai ASSMB, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  2. nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
  3. activitate fizică;
  4.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



## B.II ATRIBUȚIILE CADRELOR MEDICALE MEDII DIN CABINETELE DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

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

1. Semnalează medicului unității/directorului școlii după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli)
2. Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ și ASSMB, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.





3. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a organismului copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
4. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
5. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
6. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
7. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
8. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
9. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
10. Întocmește zilnic în comunitatea de prescolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
11. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport, de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese) - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
12. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tamponare pentru exudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).
13. Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
14. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
15. Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și /sau 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, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
20. Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și 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.

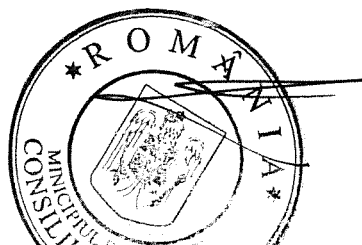
CONFORM CU ORIGINALUL



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

**A. Servicii curente**

1. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul,



Handwritten signature and initials.

materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

2. Însoteste, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
3. Asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
4. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
5. Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
7. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

### **B. Imunizări**

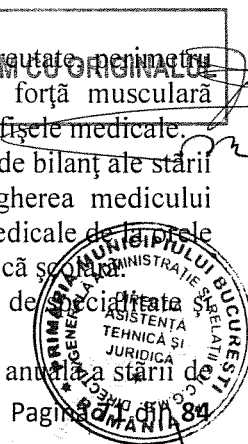
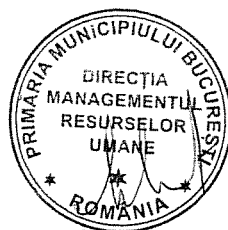
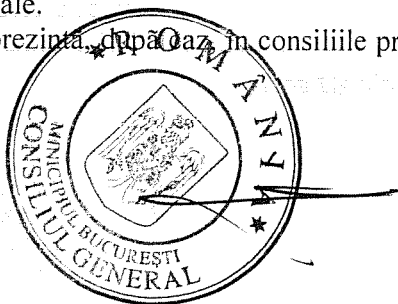
1. Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
2. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
3. Înregistrează, în fișa de consultație și în registrul de vaccinări, imunizarile efectuate în situații epidemiologice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

### **C. Triaaj epidemiologic**

1. Efectuează zilnic controlul medical (triaaj 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 suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
5. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
6. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
7. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

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

1. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
2. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
3. Efectuează somatometria în cadrul examenului medical de bilanț, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
4. Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetrul toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
5. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate sau școli profesionale.
7. Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesoriale ale școlilor o analiză anuală a stării de



sănătate a elevilor.

8. Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
9. Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI)
10. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
11. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I clasa pregătitoare.
12. Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
13. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității
14. Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

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

1. Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor 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.

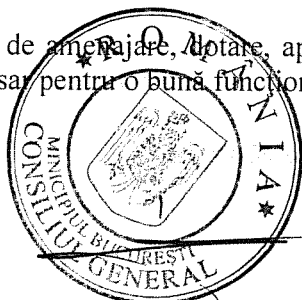
#### (5) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

### B.III. ATRIBUȚIILE MEDICULUI STOMATOLOG

1. Semnalează managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control 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.

CONFORM CU ORIGINALUL

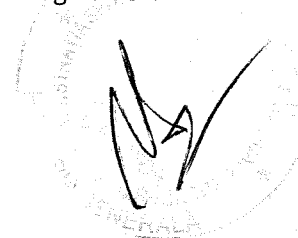
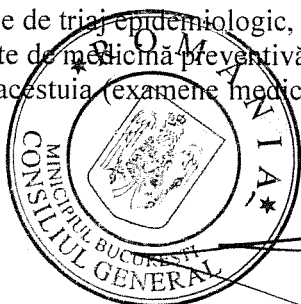


Pagina 72 din 84

3. Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
4. Aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare.
5. Urmărește implementarea măsurilor propuse.
6. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
7. Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
8. Se asigură, conform legislației în vigoare, de aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical. etc.
9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
10. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
11. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
12. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
13. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
14. Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
15. Depistează activ afecțiunile orodentare.
16. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.
17. Dispensarizează afecțiunile orodentare depistate.
18. Împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică a municipiului București, starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.
21. Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
22. Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
23. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
24. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
25. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
26. Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare

#### B.IV. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL STOMATOLOGIC

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 etc., din cabinetul de medicină stomatologică;
4. Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contactați 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 stomatolog și sub îndrumarea acestuia examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul



CONFORM CU ORIGINALUL

- aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
8. Completează, sub supravegherea medicului stomatolog, rapoartele statistice curente.
  9. Desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia.
  10. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor.
  11. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico- chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
  12. Desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare.
  13. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor.
  14. Participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.

### 31.1.2. CABINETELE DE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚILOR, sunt în subordinea Serviciului Medicină Școlară

#### C. I. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

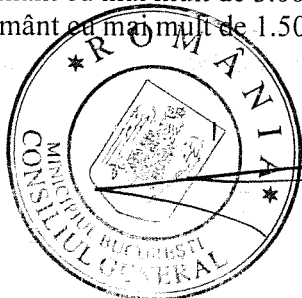
1. Cabinetele de asistență medicală și medicină stomatologică din unitățile de învățământ public universitar din municipiul București sunt organizate în cadrul Serviciului Medicina Școlară, în subordinea Direcției Medicina Școlară.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală și medicină stomatologică 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 stomatologică 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 stomatologică 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 stomatologică.
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 stomatologică din alte unități de învățământ superior.
10. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale se asigură de către mătorele categorii profesionale: medici și medici stomatologi cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

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

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

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 stomatolog;  
d) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală de medicină stomatologică.

## C.II. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

### 1. ATRIBUȚIILE MEDICULUI DIN CABINETUL MEDICAL STUDENȚESC

#### a). Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

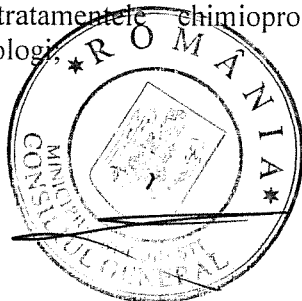
1. Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale studenților care au indicație pentru acestea.
10. Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța studentescă sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a studenților.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studentesti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.

CONFORM CU ORIGINALUL

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

#### c). Atribuțiile în asistența medicală curativă

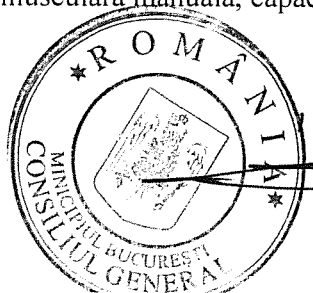
1. Acordă la nevoie primul ajutor studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire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

### C.III. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STUDENȚESC

#### a). Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

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





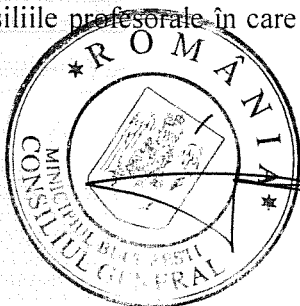
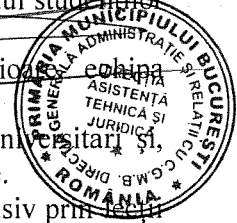
Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

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 studențesc 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 studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, 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 tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
  - 6.2. Efectuează catagrafierea tuturor studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
7. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință 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 unii, 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

CONFORM CU ORIGINALUL





din unitatea de învățământ arondată.

10.5. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

**b). Activități medicale privind asistența medicală curativă**

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

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

3. Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.

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

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

**c). Activități de perfecționare a pregătirii profesionale**

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

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

**d). Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești**

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

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

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

**C.IV ATRIBUȚIILE MEDICULUI STOMATOLOG DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENȚESC**

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

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

3. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

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

5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.

6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

7. Examinează 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 dispensarizează studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

12. Efectuează educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

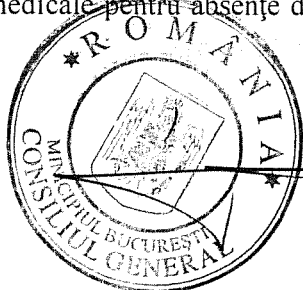
14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical

15. Colaborează cu medicul cabinetului de medicina generală studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta afecțiuni cronice.

16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.

17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile

CONFORM CU ORIGINALUL



114

stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.

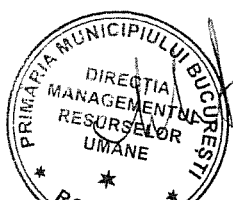
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare etc. și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți tinerii în ciclul următor.

#### **C.V. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENȚESC**

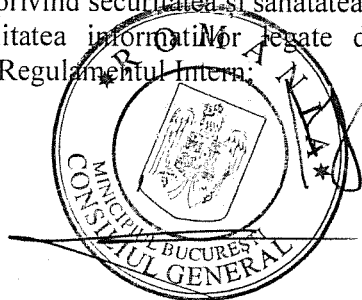
1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul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

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

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



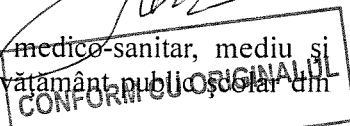
- Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat;
9. Organizează lunar ședințe de lucru cu medicii din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar 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. Intocmesc și actualizează fisele de post pentru personalul medico-sanitar din subordine;
  12. 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;
  13. 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;
  14. 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;
  15. 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;
  16. 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.
  17. Intocmește specificații tehnice și participă ca membru în comisiile implicate în derularea procedurilor de achiziții pentru medicina școlară;
  18. Intocmește, la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, rapoarte de consum pentru medicamente;
  19. Sprijină Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în activitatea de monitorizare a valabilității actelor necesare exercitării profesiei de medic, respectiv asistent medical;
  20. Participă în comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  21. Participă în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  22. Întocmește statistici pentru rapoarte de analiza solicitate de conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  23. Întocmește Raportul anual de activitate până la 1 februarie a anului în curs pentru anul anterior
  24. Solicita ocuparea posturilor vacante prin concurs/detasare/transfer, precum și delegarea personalului din subordine, schimbarea programului de lucru și orice modificare funcțională pe care o considera necesară pentru bunul mers al activității cabinetelor medicale din subordine;
  25. Desemnează personalul care participă la inventarierea anuală conform prevederilor legale;
  26. Convoacă, cel puțin o dată pe trimestru, la ședințe de lucru, personalul din subordine și aduce acestuia la cunoștință modificările legislative apărute, cerințele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Primăriei Municipiului București și întocmește procesul verbal de ședință;
  27. Întocmește proceduri operaționale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 și implementarea acestora în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează;
  28. Îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea personalului din subordine;
  29. Respecta confidentialitatea informațiilor legate de instituție și de conducerea instituției în condițiile precizate în Regulamentul Intern;



30. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei.
31. Îndeplinește orice alte atribuții care intră în aria de competență, care sunt date de șefii ierarhici superiori.

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

1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
2. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, constatate;
3. Controlează prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, informând în scris conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
5. Întocmește și transmite conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
6. Stabilește prioritățile în dotarea cabinetelor medicale de stomatologie, împreună cu medicii stomatologi pe care îi coordonează și centralizează necesarul de materiale sanitare, medicamente, instrumentar medical etc. în funcție de istoricul consumului din anul anterior etc., comunicându-le 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 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, în funcție de fluctuația numărului de medici și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de elevi și studenți, la începutul fiecărui an școlar;
11. Intocmesc și actualizează fisele de post pentru personalul medico-sanitar din subordine;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Pentru realizarea atribuțiilor de mai sus, programul săptămânal al medicului coordonator stomatolog pe sector respectiv din unitățile de învățământ universitar este de: 4 zile în cabinetele



- medicale arondate și 1 zi pe săptămână (în fiecare săptămână zile diferite) pentru control a prezentei la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.
16. Intocmește specificații tehnice și participă ca membru în comisiile implicate în derularea procedurilor de achiziții pentru medicina școlară;
  17. Intocmește, la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, rapoarte de consum pentru medicamente;
  18. Sprijină Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în activitatea de monitorizare a valabilității actelor necesare exercitării profesiei de medic, respectiv asistent medical;
  19. Participă în comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  20. Participă în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  21. Intocmește statistici pentru rapoarte de analiza solicitate de conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  22. Întocmește Raportul anual de activitate până la 1 februarie a anului în curs pentru anul anterior
  23. Solicita ocuparea posturilor vacante prin concurs/detasare/transfer, precum și delegarea personalului din subordine, schimbarea programului de lucru și orice modificare funcțională pe care o considera necesară pentru bunul mers al activității cabinetelor medicale din subordine
  24. Desemnează personalul care participă la inventarierea anuală conform prevederilor legale
  25. Convoacă, cel puțin o dată pe trimestru, la ședințe de lucru personalul din subordine și aduce acestuia la cunoștință modificările legislative aparute, cerințele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Primăriei Municipiului București și întocmește procesul-verbal de ședință.
  26. Intocmește proceduri operationale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 și asigură implementarea acestora în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează.
  27. Îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea personalului din subordine.
  28. Respectă confidențialitatea informațiilor legate de instituție și de conducerea instituției, condițiile precizate în Regulamentul Intern;
  29. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
  30. Îndeplinește orice alte atribuții care intră în aria de competență, care sunt date de șefii ierarhici superiori.

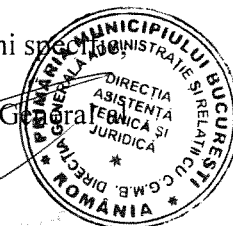
**F. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori pe sector și respectiv din unitățile de învățământ universitar**

1. Colaborează cu medicul coordonator pe sector, respectiv cu medicul coordonator din asistenta medicală studentească pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pe sector, respectiv cu medicul coordonator din asistenta medicală studentească pentru întocmirea dărilor de seamă statistică periodice.
3. Respectă confidențialitatea informațiilor legate de instituție și de conducerea instituției, condițiile precizate în Regulamentul Intern;
4. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

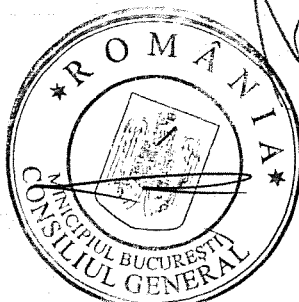
**G. Alte atribuții ale personalului medical din cabinetele medicale și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ public din municipiul București**

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

CONFORM CU ORIGINALUL



Pagina 82 din 84



## Art. 32. DISPOZIȚII FINALE

- 1) Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, asociere, concesiune, casare a mijloacelor fixe, cu respectarea dispozițiilor legale.
- 2) Finanțarea cabinetelor de asistență medicală generală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, organizate în cadrul Serviciului Medicina Școlară se realizează conform prevederilor din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile Administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetul local prin bugetul Ministerului Sănătății. Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009 cu modificările și completările ulterioare, finanțarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel: din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Municipiului București, din bugetele locale ale unității administrativ-teritoriale de care aparțin și din alte surse legale.
- 3) Angajarea și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul General al Municipiului București se efectuează de către ASSMB numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii
- 4) Cheltuielile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt formate din :
  1. cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
  2. subvenții acordate unităților sanitare aflate în subordine, pentru cheltuieli curente și de investiții;
  3. subvenții de la bugetul local sau de la Ministerul Sănătății;
  4. cheltuieli pentru asigurarea altor servicii medicale (puncte de prim-ajutor, alte cabinete medicale aflate în administrare);
  5. subvenții acordate spitalelor din surse proprii ale bugetului Municipiului București pentru cheltuieli curente și cheltuieli pentru investiții;
  6. subvenții ce se acordă spitalelor pentru cheltuieli de investiții din transferuri de la bugetul Ministerului Sănătății la bugetul local.
- 5) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări și legate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- 6) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București poate organiza sesiuni de recrutare a voluntarilor, pentru desfășurarea de programe de voluntariat, pe tot parcursul anului calendaristic, conform unei proceduri (metodologii), elaborate sub forma unui Regulament privind desfășurarea activității de voluntariat, întocmit de structura juridică și structura medicală, conform normelor legale în vigoare, aprobat prin Decizie, de către Directorul General.
- 7) Activitatea de voluntariat se desfășoară, cu respectarea prevederilor Constituției României, ale Codului Civil, ale Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și ale altor prevederi legale incidente, în vigoare la data desfășurării activităților de voluntariat.
- 8) Litigiile de orice fel în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.
- 9) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat ori de câte ori vor apărea modificări în cadrul normativ, care reglementează activitatea A.S.S.M.B. sau în structura organizatorică a acesteia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor A.S.S.M.B.
- 10) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu regulamentele 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



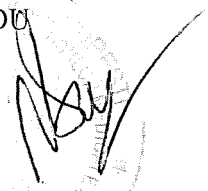
CONFORM CU ORIGINALUL



CGMB, sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia

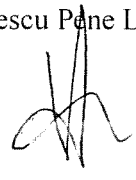
11) Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința salariaților A.S.S.M.B., de către Serviciul Resurse Umane, prin distribuirea către aceștia, a documentului, sub semnătură.

DIRECTOR GENERAL,  
Ec. Daniela BLÎNDU



Întocmit,

Cons. Jr. Mihailescu Păne Livia Theodora Simona



CONFORM CU ORIGINALUL

