



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRĂRE

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

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 1100/2331/06.02.2020;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe nr. 12/13.02.2020, avizul Comisiei sănătate și protecție socială nr. 9/13.02.2020 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 81/13.02.2020 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile:

- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "administrație", utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, cu un număr total de 1399 posturi, din care 71 posturi de conducere, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 384/2019, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

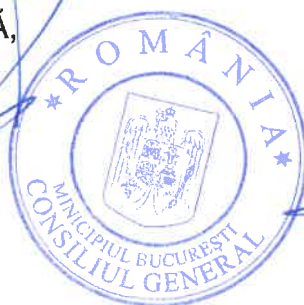


Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.02.2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Adrian Pavel

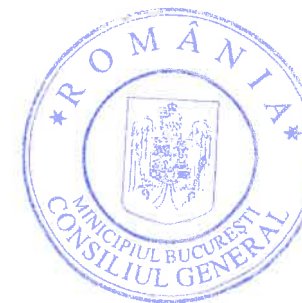
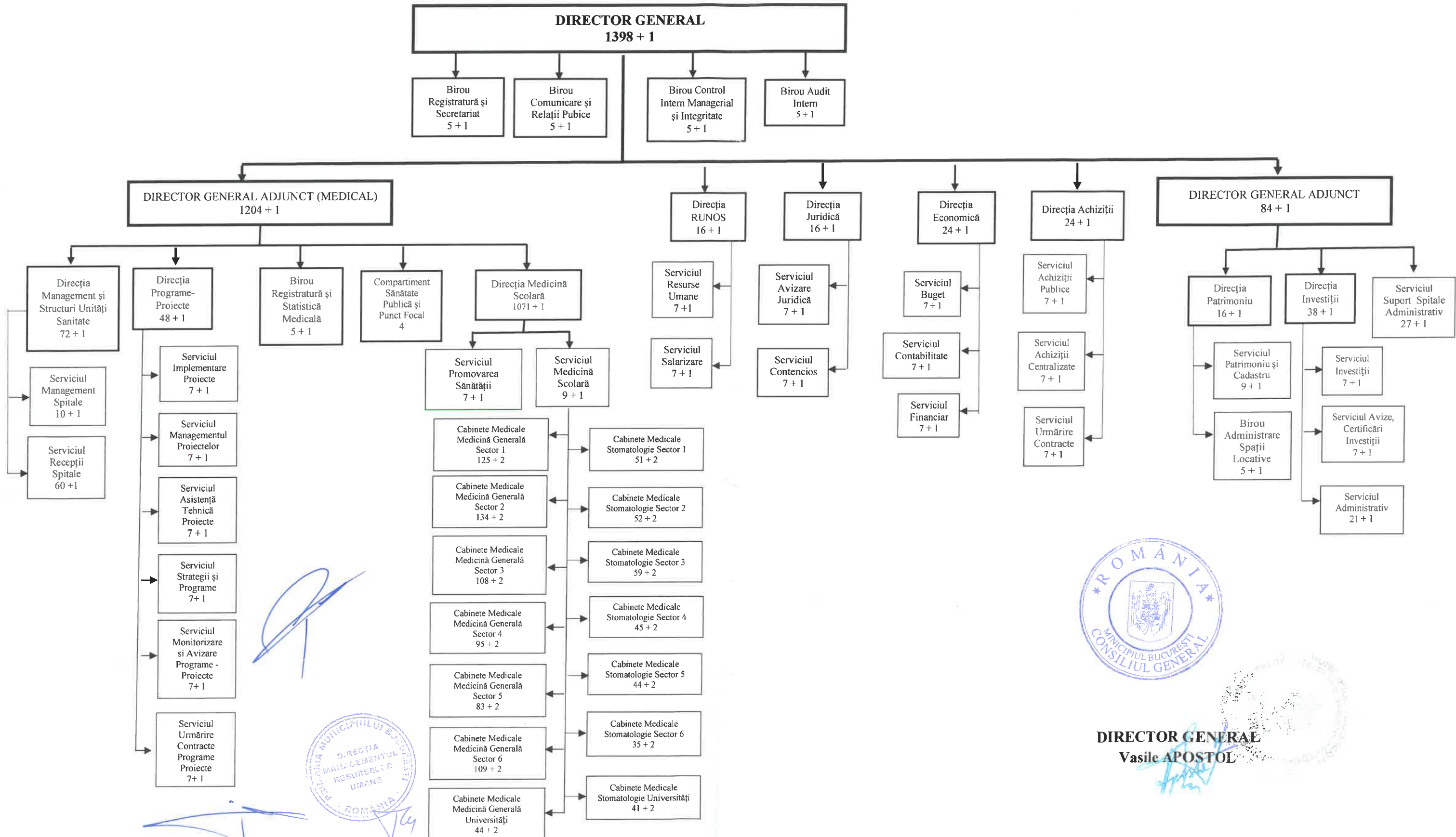


SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana Zamfir

București, 14.02.2020
Nr. 81

TOTAL POSTURI: 1399			
din care:			
	Total	ASSMB	Medicina Școlară
Posturi conducere	71	43	28
Posturi execuție	1328	303	1025

Structura Organizatorică și Funcțională Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București



DIRECTOR GENERAL
Vasile APOSTOL



ANEXA NR. 2 LA H.C.G.M.B. NR. 81/14.02.2020

nr. crt.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Anexa la Legea 153/2017 în baza careia se stabilește salariul de bază
CONDUCEREA INSTITUȚIEI				
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
BIROU REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT				
2	Șef Birou	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
5	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
6	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
7	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	6		
BIROU COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE				
8	Șef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
9	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
10	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
11	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
12	Inspector de specialitate	S	I	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
	TOTAL	6		
BIROU CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE				
14	Șef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
15	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
16	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
17	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
18	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	6		
BIROU AUDIT INTERN				
20	Șef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
21	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
22	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
23	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
24	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
25	Auditor	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	6		
DIRECȚIA RUNOS				
26	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL RESURSE UMANE				
27	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
28	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
30	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
31	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
32	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
33	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
34	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL SALARIZARE				
35	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
39	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
40	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
41	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
42	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
DIRECȚIA JURIDICĂ				
43	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL AVIZARE JURIDICĂ				



[Handwritten signature]





44	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
45	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
46	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
47	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
48	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
49	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
50	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
51	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL CONTENCIOS				
52	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
56	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
57	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
58	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
59	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
DIRECȚIA ECONOMICĂ				
60	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL BUGET				
61	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
62	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
63	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
64	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
65	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
66	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
67	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
68	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL CONTABILITATE				
69	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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 de specialitate	S	I	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	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
76	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL FINANCIAR				
77	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
78	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
79	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
80	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
81	Casier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
82	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
83	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
84	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
DIRECȚIA ACHIZIȚII				
85	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE				
86	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
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	M	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
92	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
93	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL ACHIZIȚII CENTRALIZATE				
	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a





95	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
96	Inspector de specialitate	S	IA	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	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
99	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
100	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
101	Inspector de specialitate	S	Debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE				
102	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
103	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
104	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
105	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
106	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
107	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
108	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
109	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
110	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
DIRECȚIA PATRIMONIU				
111	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL PATRIMONIU ȘI CADASTRU				
112	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
113	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
114	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
115	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
116	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
117	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
118	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
119	Inspector de specialitate	S	II	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	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		10		
BIROU ADMINISTRARE SPAȚII LOCATIVE				
122	Șef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
123	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
124	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
125	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
126	Inspector	M	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
TOTAL		6		
DIRECȚIA INVESTIȚII				
128	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL INVESTIȚII				
129	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
130	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
131	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
132	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
133	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
134	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
135	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
136	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
SERVICIUL AVIZE, CERTIFICĂRI INVESTIȚII				
137	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
138	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
139	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
140	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
141	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
142	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
143	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
SERVICIUL ADMINISTRATIV				
	Șef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a



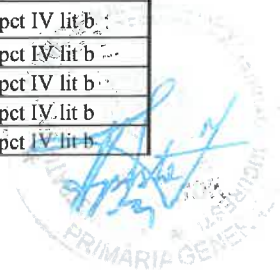


146	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
147	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
148	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
149	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
150	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
151	Inspector de specialitate	S	II	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	Arhivar	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
154	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
155	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
156	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
157	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
158	Muncitor Calificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
159	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
160	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
161	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
162	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
163	Muncitor necalificat	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
164	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
165	Sofer	M;G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
166	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	22		
SERVICIUL SUPT SPITALE ADMINISTRATIV				
167	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
168	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
169	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
170	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
171	Inspector de specialitate	S	II	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	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
174	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
175	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
176	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
177	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
178	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
179	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
180	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
181	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
182	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
183	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
184	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
185	Referent	M	II	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	Muncitor Calificat	M;G	IV	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	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
192	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
193	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
194	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	28		
195	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (MEDICAL)	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE				
196	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE				
197	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
198	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
199	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
200	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
201	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
202	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
203	Inspector de specialitate	S	II	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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





206	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
207	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		11		
SERVICIUL RECEPTII SPITALE				
208	Şef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
209	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
210	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
211	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
212	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
213	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
214	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
215	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
216	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
217	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
218	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
219	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
220	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
221	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
222	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
223	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
224	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
225	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
226	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
227	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
228	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
229	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
230	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
231	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
232	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
233	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
234	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
235	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
236	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
237	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
238	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
239	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
240	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
241	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
242	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
243	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
244	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
245	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
246	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
247	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
248	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
249	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
250	Inspector	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
251	Inspector	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
252	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
253	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
254	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
255	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
256	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
257	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
258	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
259	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



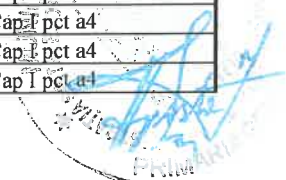


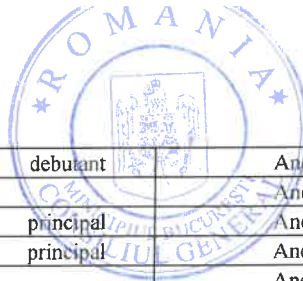
261	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
262	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
263	Referent	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
264	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
265	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
266	Referent	M	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
267	Referent	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
268	Curier	M;G		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	61		
DIRECȚIA PROGRAME-PROIECTE				
269	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE				
270	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
271	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
272	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
273	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
274	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
275	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
276	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
277	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR				
278	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
279	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
280	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
281	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
282	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
283	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
284	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
285	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROIECTE				
286	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
287	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
288	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
289	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
290	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
291	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
292	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
293	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME				
294	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
295	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
296	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
297	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
298	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
299	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
300	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
301	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL MONITORIZARE SI AVIZARE PROGRAME PROIECTE				
302	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
303	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
304	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
305	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
306	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
307	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
308	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
309	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	TOTAL	8		
SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE PROGRAME - PROIECTE				
310	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b





312	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VII Cap II lit A pct IV lit b
313	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
314	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
315	Inspector de specialitate	S	DEBUTANT	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
316	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
317	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
BIROU REGISTRATURĂ ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ				
318	Șef birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
319	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
320	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
321	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
322	Statistician medical	M	principal	Anexa II Cap I pct. a 4
323	Registrator medical	M		Anexa II Cap I pct. a 4
TOTAL		6		
COMPARTIMENT SĂNĂTATE PUBLICĂ ȘI PUNCT FOCAL				
324	Medic	S	specialist	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
325	Asistent medical	PL	principal	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
326	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
327	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		4		
DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ				
328	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
SERVICIUL PROMOVAREA SĂNĂȚĂII				
329	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
330	Medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
331	Medic	S	primar	Anexa II Cap I pct. a 4
332	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
333	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
334	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
335	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
336	Inspector	M	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		8		
SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ				
337	Șef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
338	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
339	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
340	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
341	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
342	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
343	Inspector	M	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
344	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
345	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
346	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
TOTAL		10		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 1				
347	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
348	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
349	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
350	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
351	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
352	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
353	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
354	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
355	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
356	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
357	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
358	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
359	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
360	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
361	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
363	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
364	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
365	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
	medic	S		Anexa II Cap I pct a4





432	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
433	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
434	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
435	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
436	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
437	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
438	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
439	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
440	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
441	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
442	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
443	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
444	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
445	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
446	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
447	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
448	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
449	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
450	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
451	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
452	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
453	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
454	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
455	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
456	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
457	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
458	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
459	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
460	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
461	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
462	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
463	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
464	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
465	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
466	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
467	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
468	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
469	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
470	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
471	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
472	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
473	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	127		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 1				
474	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
475	medic	S		Anexa IICap I pct a 4
476	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
477	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
478	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
479	medic	S		Anexa IICap I pct a4
480	medic	S		Anexa IICap I pct a4
481	medic	S		Anexa IICap I pct a4
482	medic	S		Anexa IICap I pct a4
483	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
484	medic	S		Anexa IICap I pct a4
485	medic	S		Anexa IICap I pct a4
486	medic	S		Anexa IICap I pct a4
487	medic	S		Anexa IICap I pct a4
488	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
489	medic	S		Anexa IICap I pct a4
490	medic	S		Anexa IICap I pct a4
491	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
492	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
493	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
494	medic	S		Anexa IICap I pct a4
495	medic	S		Anexa IICap I pct a4





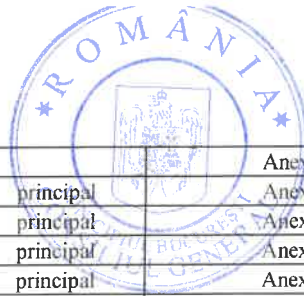
496	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
497	medic	S		Anexa IICap I pct a4
498	medic	S		Anexa IICap I pct a4
499	medic	S		Anexa IICap I pct a4
500	medic	S		Anexa IICap I pct a4
501	medic	S		Anexa IICap I pct a4
502	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct 1,4
503	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
504	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
505	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
506	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
507	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
508	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
509	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
510	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
511	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
512	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
513	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
514	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
515	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
516	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
517	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
518	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
519	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
520	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
521	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
522	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
523	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
524	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
525	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
526	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	53		
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SECTOR 2				
527	medic	S		Anexa II Cap I pct 1,4
528	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
529	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
530	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
531	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
532	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
533	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
534	medic	S		Anexa IICap I pct a4
535	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
536	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
537	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
538	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
539	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
540	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
541	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
542	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
543	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
544	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
545	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
546	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
547	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
548	medic	S		Anexa IICap I pct a4
549	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
550	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
551	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
552	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
553	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
554	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
555	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
556	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
557	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
558	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct 1,4



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



626	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
627	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
628	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
629	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
630	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
631	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
632	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
633	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
634	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
635	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
636	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
637	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
638	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
639	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
640	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
641	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
642	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
643	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
644	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
645	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
646	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
647	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
648	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
649	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
650	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
651	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
652	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
653	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
654	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
655	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
656	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
657	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
658	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
659	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
660	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
661	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
662	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	136		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 2				
663	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
664	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
665	medic	S		Anexa IICap I pct a4
666	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
667	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
668	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
669	medic	S		Anexa IICap I pct a4
670	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
671	medic	S		Anexa IICap I pct a4
672	medic	S		Anexa IICap I pct a4
673	medic	S		Anexa IICap I pct a4
674	medic	S		Anexa IICap I pct a4
675	medic	S		Anexa IICap I pct a4
676	medic	S		Anexa IICap I pct a4
677	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
678	medic	S		Anexa IICap I pct a4
679	medic	S		Anexa IICap I pct a4
680	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
681	medic	S		Anexa IICap I pct a4
682	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
683	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
684	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
685	medic	S		Anexa IICap I pct a4
686	medic	S		Anexa IICap I pct a4
687	medic	S		Anexa IICap I pct a4
688	medic	S		Anexa IICap I pct a4
	medic	S		Anexa IICap I pct a4



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and official stamp]



690	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
691	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
692	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
693	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
694	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
695	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
696	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
697	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
698	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
699	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
700	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
701	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
702	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
703	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
704	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
705	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
706	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
707	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
708	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
709	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
710	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
711	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
712	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
713	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
714	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
715	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
716	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	TOTAL	54		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 3				
717	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
718	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
719	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
720	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
721	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
722	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
723	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
724	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
725	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
726	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
727	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
728	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
729	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
730	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
731	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
732	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
733	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
734	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
735	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
736	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
737	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
738	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
739	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
740	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
741	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
742	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
743	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
744	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
745	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
746	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
747	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
748	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
749	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
750	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
751	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
752	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
753	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



820	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
821	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
822	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
823	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
824	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
825	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
826	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	110		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 3				
827	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
828	Medic	S		Anexa IICap I pct a4
829	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
830	medic	S		Anexa IICap I pct a4
831	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
832	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
833	medic	S		Anexa IICap I pct a4
834	medic	S		Anexa IICap I pct a4
835	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
836	medic	S		Anexa IICap I pct a4
837	medic	S		Anexa IICap I pct a4
838	medic	S		Anexa IICap I pct a4
839	medic	S		Anexa IICap I pct a4
840	medic	S		Anexa IICap I pct a4
841	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
842	medic	S		Anexa IICap I pct a4
843	medic	S		Anexa IICap I pct a4
844	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
845	medic	S		Anexa IICap I pct a4
846	medic	S		Anexa IICap I pct a4
847	medic	S		Anexa IICap I pct a4
848	medic	S		Anexa IICap I pct a4
849	medic	S		Anexa IICap I pct a4
850	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
851	medic	S		Anexa IICap I pct a4
852	medic	S		Anexa IICap I pct a4
853	medic	S		Anexa IICap I pct a4
854	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
855	medic	S		Anexa IICap I pct a4
856	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
857	medic	S		Anexa IICap I pct a4
858	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
859	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
860	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
861	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
862	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
863	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
864	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
865	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
866	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
867	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
868	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
869	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
870	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
871	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
872	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
873	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
874	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
875	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
876	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
877	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
878	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
879	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
880	medic	S		Anexa IICap I pct a4
881	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
882	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
883	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4

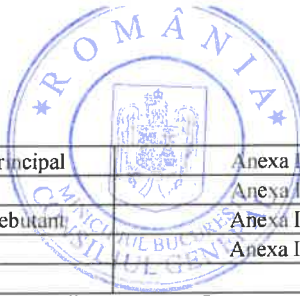


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



884	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
885	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
886	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
887	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	61		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 4				
888	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
889	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
890	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
891	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
892	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
893	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
894	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
895	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
896	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
897	medic	S		Anexa IICap I pct a4
898	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
899	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
900	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
901	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
902	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
903	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
904	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
905	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
906	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
907	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
908	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
909	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
910	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
911	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
912	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
913	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
914	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
915	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
916	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
917	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
918	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
919	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
920	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
921	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
922	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
923	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
924	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
925	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
926	asistent medical	S		Anexa IICap I pct a4
927	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
928	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
929	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
930	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
931	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
932	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
933	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
934	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
935	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
936	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
937	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
938	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
939	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
940	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
941	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
942	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
943	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
944	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
945	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
946	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
947	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



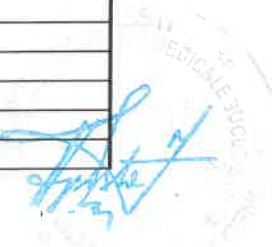


948	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
949	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
950	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
951	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
952	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
953	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
954	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
955	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
956	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
957	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
958	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
959	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
960	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
961	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
962	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
963	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
964	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
965	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
966	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
967	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
968	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
969	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
970	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
971	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
972	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
973	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
974	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
975	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
976	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
977	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
978	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
979	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
980	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
981	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
982	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
983	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
984	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
TOTAL		97		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 4				
985	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
986	medic	S		Anexa IICap I pct a4
987	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
988	medic	S		Anexa IICap I pct a4
989	medic	S		Anexa IICap I pct a4
990	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
991	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
992	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
993	medic	S		Anexa IICap I pct a4
994	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
995	medic	S		Anexa IICap I pct a4
996	medic	S		Anexa IICap I pct a4
997	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
998	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
999	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1000	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1001	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1002	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1003	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1004	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1005	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
1006	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1007	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1008	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1009	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1010	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1011	asistent medical	SSD	principal	Anexa IICap I pct a4



[Handwritten signature]

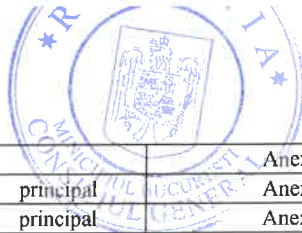
[Handwritten signature]





1012	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1013	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1014	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1015	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1016	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1017	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1018	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1019	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1020	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1021	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1022	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1023	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1024	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1025	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1026	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1027	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1028	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1029	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1030	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1031	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	47		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ SECTOR 5				
1032	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1033	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1034	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1035	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1036	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1037	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1038	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1039	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1040	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1041	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1042	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1043	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1044	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1045	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1046	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1047	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1048	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1049	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
1050	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1051	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1052	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1053	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1054	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1055	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1056	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1057	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1058	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
1059	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1060	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1061	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1062	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1063	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1064	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1065	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1066	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1067	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1068	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1069	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1070	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1071	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1072	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1073	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1074	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1075	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4





1076	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1077	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
1078	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1079	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1080	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1081	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1082	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1083	asistent medical	M		Anexa IICap I pct a4
1084	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1085	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1086	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1087	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1088	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1089	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1090	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1091	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1092	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1093	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1094	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1095	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
1096	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1097	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1098	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1099	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1100	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1101	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1102	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1103	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1104	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1105	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1106	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1107	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1108	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1109	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1110	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1111	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1112	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1113	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1114	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1115	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1116	asistent medical	S		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	85		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 5				
1117	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1118	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1119	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1120	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1121	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1122	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1123	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1124	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1125	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1126	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1127	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1128	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1129	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1130	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1131	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1132	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1133	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1134	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1135	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1136	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1137	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
1138	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1139	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1140	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1141	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1142	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1143	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1144	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1145	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1146	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1147	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
1148	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1149	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1150	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1151	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1152	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1153	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1154	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1155	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1156	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1157	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1158	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1159	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1160	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1161	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1162	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
TOTAL				
			46	
CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA SECTOR 6				
1163	medic coordonator	S		Anexa II Cap I pct 1.4
1164	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1165	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1166	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1167	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1168	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1169	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1170	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1171	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1172	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1173	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1174	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1175	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1176	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1177	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1178	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1179	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1180	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1181	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1182	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1183	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1184	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1185	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1186	asistent medical coordonator	PL		Anexa II Cap I pct 1.4
1187	asistent medical	PL		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
1190	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
1191	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1192	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1193	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1194	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1195	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1196	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1197	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1198	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1199	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1200	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1201	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1202	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1203	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4





1270	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1271	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1272	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1273	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	111		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE SECTOR 6				
1274	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1275	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1276	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1277	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1278	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1279	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1280	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1281	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1282	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1283	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1284	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1285	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1286	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1287	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1288	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1289	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1290	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1291	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1292	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
1293	asistent medical	PL	principal	
1294	asistent medical	PL		
1295	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1296	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1297	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1298	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1299	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1300	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1301	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1302	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1303	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1304	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1305	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1306	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1307	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1308	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1309	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1310	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	37		
CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ UNIVERSITĂȚI				
1311	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1312	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1313	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1314	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1315	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1316	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1317	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1318	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1319	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1320	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1321	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1322	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1323	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1324	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1325	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1326	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1327	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1328	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1329	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1330	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1331	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4





1332	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
1333	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1334	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1335	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1336	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1337	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1338	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1339	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1340	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1341	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1342	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1343	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1344	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1345	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1346	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1347	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1348	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1349	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1350	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1351	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1352	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1353	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1354	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1355	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1356	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
	TOTAL	46		
CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE UNIVERSITAȚI				
1357	medic coordonator	S		Anexa IICap I pct 1.4
1358	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1359	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1360	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1361	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1362	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1363	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1364	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1365	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1366	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1367	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1368	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1369	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1370	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1371	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1372	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1373	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1374	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1375	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1376	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
1377	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
1378	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1379	medic	S		Anexa IICap I pct a4
1380	asistent medical coordonator	PL		Anexa IICap I pct 1.4
1381	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1382	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1383	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
1384	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1385	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1386	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1387	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1388	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1389	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1390	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1391	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1392	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1393	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1394	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
1395	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4



1396	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1397	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1398	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1399	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
TOTAL		43		

TOTAL POSTURI: 1399
din care:
POSTURI CONDUCERE: 71
POSTURI EXECUȚIE: 1328

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.

- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

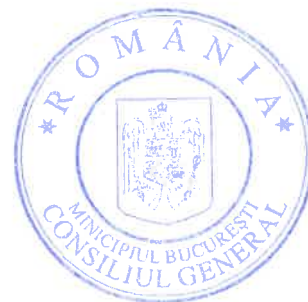
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

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 exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază 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 exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază cu 15%) conform intrării în vigoare a OUG 41/2018.



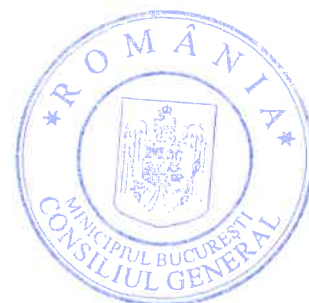
Întocmit,
 Director RUNOS Paula Bălan



nr. 81 / 14.02.2020 la H.C.G.M.B

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Regulament de Organizare și Funcționare



A large, stylized handwritten signature in blue ink.



A handwritten signature in blue ink.

A large, stylized handwritten signature in blue ink.



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (*denumită în continuare și „A.S.S.M.B.”*) 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 (*denumită în continuare „H.C.G.M.B.”*) nr. 378/09.12.2008, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 298/31.08.2009.

Art. 1.1. SIGLA

Sigla A.S.S.M.B. este parte componentă a antetului menționat la alin. 1.2. și este identificată după cum urmează:



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București



Art. 1.2. ANTETUL

Antetul A.S.S.M.B. este identificat după cum urmează:



Antetul se va aplica, pe toate adresele interne și pe toate trimerile oficiale ale A.S.S.M.B., precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

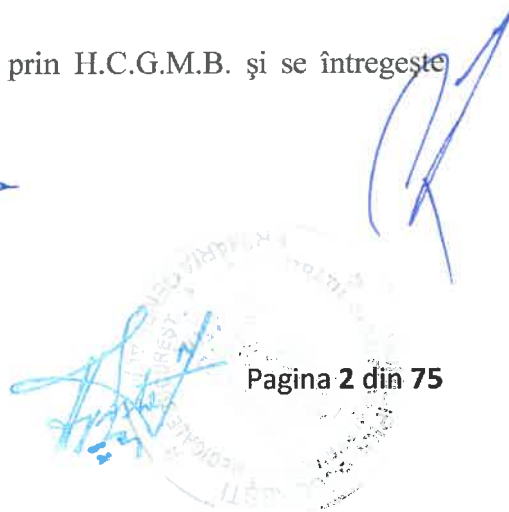
Art. 2 A.S.S.M.B. este organizată și funcționează în baza Ordonanței de urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în baza prevederilor OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, 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 H.C.G.M.B. și Dispozițiilor Primarului General.

Art. 3 A.S.S.M.B. își are sediul în Municipiul București, str. Sfânta Ecaterina, nr.3, sector 4, și își desfășoară activitatea și în locația din Mun. București, bld. Dimitrie Cantemir, nr.1, bl.B2,scara 4, parter, sector 4 (adresa de corespondență).

Art. 4 Patrimoniul aflat în administrarea A.S.S.M.B se stabilește prin H.C.G.M.B. și se întregeste și/sau se diminuează, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectul de activitate al A.S.S.M.B îl constituie:

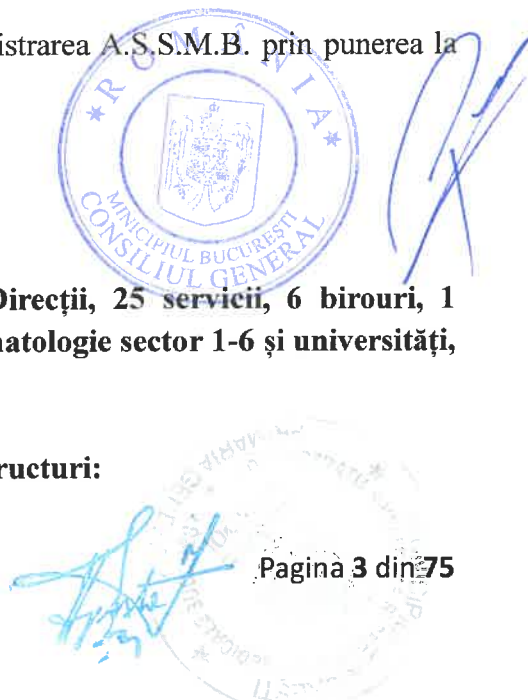


- Asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru care s-a transferat managementul asistenței medicale, conform O.U.G. nr. 162/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- Administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice, precum și a terenurilor aferente, în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare cu paturi conform 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, în temeiul O.U.G. nr. 162/2008 și a H.G. nr. 1567/2008 privind aprobarea Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, precum și a criteriilor care stau la baza acestui transfer;
- Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;
- Exercitarea ansamblului de atribuții și competențe preluate de la Ministerul Sănătății cu privire la asistența medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
- Asigurarea acordării asistenței medicale și de medicină dentară, preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
- Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență;
- Implementarea și coordonarea de programe/proiecte în domeniul sănătății publice la nivelul Municipiului București;
- Asigurarea promovării pe toate canalele media a programelor privind promovarea sănătății și de educație pentru sănătate, a proiectelor și a programelor de sănătate publică realizate de către Primăria Municipiului București prin A.S.S.M.B., a actelor medicale, a personalului medical din unitățile sanitare și din rețeaua de medicină școlară aflate în subordinea A.S.S.M.B., precum și a investițiilor realizate în unitățile sanitare aflate în administrare prin contractarea de produse și/sau servicii;
- Coordonarea, monitorizarea și verificarea procesului de atragere de finanțări externe pentru și prin unitățile sanitare aflate în administrare;
- Acordarea de sprijin/suport unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. prin punerea la dispoziție a resurselor de care acestea au nevoie.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 A.S.S.M.B. cuprinde în structura sa organizatorică: 9 Direcții, 25 servicii, 6 birouri, 1 compartiment, 607 cabinete medicale medicină generală și stomatologie sector 1-6 și universități, după cum urmează:

- **În subordinea Directorului General se află următoarele structuri:**
Biroul Registratură și Secretariat;

2. Biroul Comunicare și Relații Publice;
3. Biroul Control Intern Managerial și Integritate;
4. Biroul Audit Intern;
5. Direcția Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS), ce are în componență:
 - a). Serviciul Resurse Umane;
 - b). Serviciul Salarizare.
6. Direcția Juridică, ce are în componență:
 - a). Serviciul Avizare Juridică;
 - b). Serviciul Contencios.
7. Direcția Economică, ce are în componență:
 - a). Serviciul Buget;
 - b). Serviciul Contabilitate;
 - c). Serviciul Financiar.
8. Direcția Achiziții, ce are în componență:
 - a). Serviciul Achiziții Publice;
 - b). Serviciul Achiziții Centralizate;
 - c). Serviciul Urmărire Contracte.



▪ **În subordinea Directorului General Adjunct se află următoarele structuri:**

1. Direcția Patrimoniu, ce are în componență:
 - a). Serviciul Patrimoniu și Cadastru;
 - b). Biroul Administrare Spații Locative;
2. Direcția Investiții, ce are în componență:
 - a). Serviciul Investiții;
 - b). Serviciul Avize, Certificări Investiții;
 - c). Serviciul Administrativ.
3. Serviciul Suport Spitale Administrativ.

▪ **În subordinea Directorului General Adjunct (Medical) se află următoarele structuri:**

1. Direcția Management și Structuri Unități Sanitare, ce are în componență:
 - a). Serviciul Management Spitale;
 - b). Serviciul Recepții Spitale;
2. 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 și Avizare Programe-Proiecte.
 - f). Serviciul Urmărire Contracte Programe-Proiecte.
3. Biroul Registratură și Statistică Medicală;
4. Compartimentul Sănătate Publică și Punct Focal
5. Direcția Medicină Școlară, ce are în componență:
 - a). Serviciul Promovarea Sănătății.
 - b). Serviciul 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 Universității.

CAPITOLUL IV A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Art. 7 În vederea realizării obiectului său de activitate, A.S.S.M.B. are în administrare următoarele unități sanitare publice cu paturi:

1. Spitalul Clinic "Sf. Maria";
2. Spitalul Clinic "Filantropia";
3. Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dan Theodorescu";
4. Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr. Carol Davila";
5. Spitalul Clinic Colentina;
6. Spitalul Clinic "Dr. I. Cantacuzino";
7. Spitalul Clinic de Ortopedie- Traumatologie și TBC Osteoarticular "Foișor";
8. Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia";
9. Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
10. Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa";
11. Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu";
12. Spitalul Clinic de Boli Infectioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș";
13. Spitalul Clinic "Colțea";
14. Spitalul de Boli Cronice "Sf. Luca";
15. Spitalul Clinic "Prof. Dr. Th. Burghele";
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";



* pentru această unitate sanitară ASSMB asigură doar managementul asistenței medicale conform O.U.G. nr. 162/2008.

Art. 8 Pentru realizarea obiectului său de activitate, A.S.S.M.B. 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. Sprijină procesul implementării proiectelor, la nivelul unităților sanitare publice aflate în administrare, prin coordonarea și supervizarea activităților de către structuri proprii cu atribuții specifice în acest domeniu;
3. Asigură managementul asistenței medicale prin structurile cu atribuții specifice în acest domeniu;
4. Înaintează, prin structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului






Sănătății și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare, corespunzătoare, ale acestor unități sanitare, către C.G.M.B.;

5. 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 A.S.S.M.B.;
6. Controlează modul de utilizare de către unitățile sanitare publice, aflate în administrare, a fondurilor alocate, împreună cu reprezentanți ai C.G.M.B./ai Comisiei de Sănătate.
7. Asigură prin bugetul aprobat de C.G.M.B., realizarea proiectelor/programelor de promovare a sănătății populației conform indicatorilor solicitați prin aceste proiecte;
8. Asigură cheltuielile pentru bunuri, servicii și investiții necesare întreținerii și funcționării cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preșcolar, școlar și universitar de stat, precum și completarea cheltuielilor de personal în unități de învățământ, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.9 A.S.S.M.B. poate închiria spații situate în imobilele din domeniul public al Municipiului București, aflate în administrarea sa, în condițiile legii. În calitate de titular al dreptului de administrare al imobilelor, va organiza procedura de licitație, va încheia contractele de închiriere, va urmări respectarea prevederilor contractuale, va încasa contravaloarea chiriilor și va vira în procent de 100% la 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 Ministrului Sănătății și a contractului de management;
2. Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența 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, de promovare a sănătății precum și implementarea proiectelor în domeniul sănătății, la nivelul Municipiului București, finanțate atât din bugetul local cât și prin atragerea surselor de finanțare externă;
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. Realizarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul Municipiului București;
10. Stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice;
11. Colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice;
12. Organizarea culegerii și prelucrării informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice;
13. Coordonarea, la nivel local, a implementării activităților ce decurg din obligațiile asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și a planurilor de implementare a actelor



comunitare referitoare la domeniul sănătății.



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

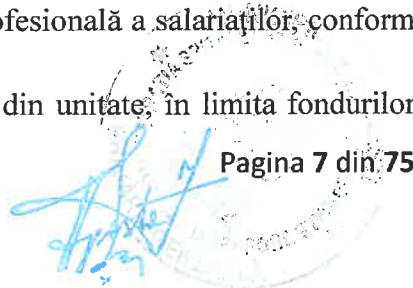
Art. 11 Conducerea A.S.S.M.B se asigură de către **Directorul General**, numit în condițiile legii.

11.1 Directorul General al A.S.S.M.B 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;

11.2 Directorul General al A.S.S.M.B conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă A.S.S.M.B. 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 H.C.G.M.B. și Dispoziții ale Primarului General.

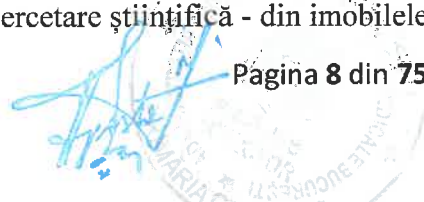
Art. 12 **Directorul General** al A.S.S.M.B are următoarele **atribuții, răspunderi și competențe**:

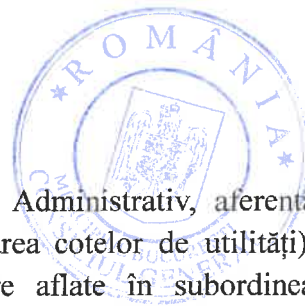
1. Asigură conducerea A.S.S.M.B și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor;
2. Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de ordonator secundar de credite pentru unitățile sanitare publice aflate în administrare și pentru A.S.S.M.B.;
3. Verifică modul de întrebuințare și asigură administrarea fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat, și dispune măsuri pentru administrarea acestuia, cu respectarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice;
4. Fundamentează și propune bugetul pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintea ordonatorului principal de credite o dată cu proiectul bugetului A.S.S.M.B.;
5. Înaintează prin structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București, propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției în vederea supunerii spre aprobarea C.G.M.B., conform legii;
6. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale/servicii/lucrări, conform prevederilor legale;
7. Aprobă și înaintează documentația referitoare la 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;
8. Aprobă Regulamentul Intern al instituției și dispune aducerea lui la cunoștința prin intermediul RUNOS tuturor salariaților;
9. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților instituției, pe care le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției, conform legii;
10. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public Directorul General desemnează un purtător de cuvânt din cadrul structurii de comunicare și relații publice a A.S.S.M.B.;
11. Răspunde de organizarea activității de formare și perfecționare profesională a salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile;
12. Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor





- bugetare aprobate, aprobă ștutul de plată și dispune întocmirea fișei postului și fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
13. Aprobă organizarea recrutării, încadrării și promovării personalului;
 14. Dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului administrației, în condițiile legii;
 15. Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă ștutul de plată al A.S.S.M.B.;
 16. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
 17. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
 18. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
 19. Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în unitățile aflate în administrare;
 20. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
 21. Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale sectoarelor Municipiului București pentru unitățile sanitare publice aflate în administrare;
 22. Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice aflate în administrare, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, modernizări și extinderi ale imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
 23. Emite decizii de recuperare a pagubelor materiale aduse instituției;
 24. Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției și a unităților aflate în administrare;
 25. Conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical;
 26. Înaintează documentația către C.G.M.B., prin structurile de specialitate ale PMB, propuneri privind înființarea, reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății.
 27. Aprobă ștutul de funcții, precum și regulamentul de organizare și funcționare ale unităților sanitare aflate în administrare;
 28. Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, H.C.G.M.B. și Dispozițiilor Primarului General;
 29. Dispune verificări și aprobă, după caz, nota/raportul de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
 30. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale H.C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General;
 31. 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 H.C.G.M.B. 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;
 32. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ, aferentă atribuțiilor 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





aflăte în administrarea A.S.S.M.B.;

33. Aprobă, prin Decizie, procedura (metodologia), elaborată de Serviciul Administrativ, aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), amfiteatrelor/sălilor de conferințe/aulelor din cadrul unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru organizarea evenimentelor, simpozioanelor, consfăturilor, sesiunilor de comunicări științifice, congreselor, etc.;
34. Aprobă referatele întocmite de Serviciul Administrativ privind închirierea spațiilor și/sau acordate în comodat;
35. Semnează contractele de închiriere cu ofertanții declarați câștigători în urma derulării procedurii de licitație publică;
36. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul General emite Decizii;
37. În vederea degrevării, temporare, de sarcini și în scopul asigurării continuității procesului de management, Directorul General poate delega prin Decizie motivată, o parte dintre atribuțiile sale, unuia dintre Directorii structurilor A.S.S.M.B., cu excepția Directorului Economic;
38. Desemnează componența Comisiei de Disciplină, constituită la nivelul A.S.S.M.B.;
39. Desemnează componența Comisiilor de Concurs și Promovare, constituite la nivelul A.S.S.M.B..

C. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL SUNT URMĂTOARELE:

Art. 13 BIROUL REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT

Biroul Registratură și Secretariat se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

Biroul Registratură și Secretariat are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Asigură serviciile de registratură (sortare, înregistrare, datare, distribuire, arhivare a documentelor) și de secretariat pentru A.S.S.M.B.;
2. Primește și înregistrează corespondența destinată instituției și o prezintă conducerii A.S.S.M.B. 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 A.S.S.M.B.;
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 servicii/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 postă/servicii de curierat;
7. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
8. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General și gestionează agenda de lucru a acestuia;
9. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General.





Art. 14 BIROUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Biroul Comunicare și Relații Publice se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

Biroul Comunicare și Relații Publice are următoarele **atribuții și competențe**:

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității A.S.S.M.B. și a instituțiilor din subordinea A.S.S.M.B., în mijloacele de informare în masă;
2. Monitorizează în timp real informațiile și realizează analize și sinteze zilnice despre modul în care acțiunile A.S.S.M.B. sunt reflectate în spațiul public, despre știrile din domeniul sănătății;
3. Mediatizează programele de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
4. Mediatizează proiectele realizate de A.S.S.M.B. în parteneriat cu instituțiile administrației locale, cu scopul de a promova sănătatea și educația pentru sănătate;
5. Redactează și transmite invitațiile de presă și comunicatele de la evenimentele organizate de A.S.S.M.B.;
6. Colaborează, promovează relațiile 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 spălăturii pe mâini, a igienei orale, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare;
7. Propune spre aprobare Directorului General organizarea de evenimente de presă unde sunt mediatizate investițiile și achizițiile realizate de A.S.S.M.B.;
8. 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 A.S.S.M.B.;
9. Participă la organizarea conferințelor și/sau evenimentelor inițiate de entitățile aflate în subordinea A.S.S.M.B. și/sau de conducerea A.S.S.M.B. și asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegațiilor oficiale interne și/sau externe ale conducerii A.S.S.M.B. și ale directorilor Direcțiilor din cadrul A.S.S.M.B.;
10. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, românești și străine;
11. Gestionează relația A.S.S.M.B. cu reprezentanții mass-media;
12. Realizează, după caz, sinteze, materiale documentare și comunicate, pentru aparițiile publice ale Directorului General și ale reprezentanților aparatului de specialitate al acestuia;
13. Colaborează cu structurile din cadrul A.S.S.M.B. și, după caz, cu instituțiile subordonate Municipality;
14. Elaborează și difuzează mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul A.S.S.M.B. și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea Municipality;
15. Difuzează, conform legii, comunicate/informări/anunțuri de presă, materiale foto și video;
16. Transmite, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale A.S.S.M.B.;





17. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de A.S.S.M.B. și, după caz, ale Municipality;
18. Consiliază și acordă asistență de relații publice conducerii ASSMB și personalului încadrat în A.S.S.M.B.;
19. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din A.S.S.M.B., precum și cu instituțiile subordonate A.S.S.M.B.;
20. Informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General, asupra aspectelor referitoare la imaginea A.S.S.M.B. și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor care pot afecta imaginea instituției;
21. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media;
22. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea A.S.S.M.B. și a insituțiilor aflate în subordinea A.S.S.M.B.;
23. Gestionează arhiva foto-video a Biroului prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
24. 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;

Art. 15 BIROUL CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE

Se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

Biroul Control Intern Managerial și Integritate are următoarele atribuții și competențe:

1. Implementează, menține, evaluează și îmbunătățește continuu Sistemul de Control Intern Managerial în scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite la nivelul A.S.S.M.B.;
2. Monitorizează performanțele din structurile din cadrul A.S.S.M.B., prin elaborarea, actualizarea și analiza, anuală, a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor structurilor;
3. Urmărește reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, 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;
4. Elaborează procedurile de sistem pentru activitățile desfășurate în cadrul A.S.S.M.B., le supune spre analiză Comisiei de monitorizare și urmărește transmiterea spre aprobare Directorului General al A.S.S.M.B.;
5. Coordonează procesul de actualizare a procedurilor operaționale pe baza activităților procedurabile transmise de structuri, a procedurilor de sistem și a Registrului de riscuri din cadrul A.S.S.M.B. Verifică și avizează procedurile operaționale întocmite de celelalte structuri din cadrul A.S.S.M.B., din punct de vedere formal;
6. Participă la sedința Comisiei de Monitorizare privind întocmirea Registrul de riscuri al institutiei. Centralizează de la fiecare structură, riscurile specifice detectate de personalul acestuia, conform procedurii de sistem specifice;
7. Elaborează și prezintă anual, pentru aprobare, Directorului General, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și raportul de activitate, pentru a fi aprobate;
8. Participă la elaborarea/revizuirea obiectivelor generale și specifice ale A.S.S.M.B.;





9. Efectuează acțiuni de control/monitorizare, la dispoziția Directorului General, în vederea verificării respectării procedurilor operaționale și de sistem stabilite în cadrul A.S.S.M.B. și prezintă Directorului General deficiențele constatate și propune măsuri de eliminare/diminuare a acestora;
10. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
11. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în scopul îmbunătățirii Sistemului de Control Intern Managerial și a eticii și integrității la nivelul A.S.S.M.B. și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
12. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare ale documentelor Sistemului de Control Intern Managerial și comunicarea/ difuzarea acestora către părțile interesate, după caz;
13. Participă, împreună cu grupul de lucru responsabil, la elaborarea și revizuirea Planului de Integritate la nivelul A.S.S.M.B.;
14. Coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează cu privire la implementarea managementului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale așa cum sunt prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;
15. Consiliază și îndrumă, la cerere, toate unitățile sanitare din administrare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a Sistemului de Control Intern Managerial;
16. Organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului A.S.S.M.B. privind la normele de conduită etică și integritate. Programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul A.S.S.M.B., a temelor specifice de integritate și etică; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, directorului general măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;
17. Contribuie la identificarea și prevenirea eliminarea/diminuarea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de A.S.S.M.B.;
18. Centralizează informațiile și raportările de la toate structurile A.S.S.M.B. și unitățile sanitare din administrare privind implementarea sistemului de control intern managerial și a Strategiei Naționale Anticorupție, în vederea întocmirii raportărilor periodice și transmiterea acestora către organul superior;
19. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

Art. 16 BIROUL AUDIT INTERN

Biroul Audit Intern se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

Biroul Audit Intern are următoarele atribuții și competențe:

1. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern.
2. Efectuează activități de audit public intern, conform reglementărilor legale în vigoare, exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul A.S.S.M.B.;
3. Informează conducătorul A.S.S.M.B. și Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora.
4. Verifică și raportează conducătorului A.S.S.M.B. și Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;





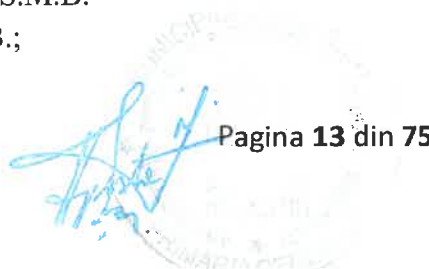
5. Desfășoară cu aprobarea conducătorului A.S.S.M.B., misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
7. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
8. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
9. Realizează orice alte atribuții care au legătură cu activitatea de audit și conferite de lege.

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

Direcția Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare este condusă de un Director și se află în subordinea directă a Directorului General. Are în componență următoarele structuri: **Serviciul Resurse Umane și Serviciul Salarizare.**

Directorul Direcției Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (R.U.N.O.S.) are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură managementul resurselor umane pentru toate structurile din cadrul A.S.S.M.B.;
2. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare Primarului General al Municipiului București și a C.G.M.B, conform legii, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentul de organizare și funcționare și a statului de funcții al A.S.S.M.B., la propunerea conducătorilor structurilor și a directorului general;
3. 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 regulamentul de concurs emis prin dispoziția Primarului General;
4. Implementează politicile de resurse umane pentru personalul A.S.S.M.B.
5. Gestionează evidența și cariera personalului din cadrul A.S.S.M.B.;
6. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul angajat;



7. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare;
8. Gestionează implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.
9. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate și conferite de lege.



Art. 17.1. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare și este condus de un Sef Serviciu.

Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții și competențe:

1. Implementează politicile de resurse umane (administrare personal, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure instituției necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
2. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor.
3. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției;
4. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante;
5. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul A.S.S.M.B.;
6. 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;
7. Organizează desfășurarea examenelor de promovare în studii superioare și în grad profesional;
8. Întocmește documentele pentru angajarea personalului cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul A.S.S.M.B.;
9. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din cadrul A.S.S.M.B.;
10. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, detașați sau transferați conform prevederilor legale;
11. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților;
12. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor petenților și personalului instituției, iar în situația în care se depășesc atribuțiile serviciului, se transmit spre rezolvare instituțiilor competente, conform legii;
13. Întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de salariat al instituției, conform legii și în limita competenței;
14. Selecționează și predă la arhivă dosarele de personal, conform Legii arhivelor;
15. Gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți salariații din cadrul A.S.S.M.B.;
16. Asigură aplicarea prevederilor legale privind certificatele de membru, avizele anuale pentru





- autorizarea exercitării profesiei și asigurările de răspundere civilă profesională;
17. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
 18. Gestionează 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);
 19. În baza referatelor, notelor de fundamentare sau cererilor primite din partea structurilor din cadrul A.S.S.M.B., întocmește proiecte de decizii și ține evidența deciziilor directorului general;
 20. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii la nivelul A.S.S.M.B.;
 21. Întocmește sinteze, analize și informări de specialitate referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
 22. Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariații ASSMB și centralizează programările întocmite de structurile organizatorice din cadrul instituției;
 23. Colaborează cu serviciile externalizate pentru desfășurarea în bune condiții a activității privind medicina muncii, sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul A.S.S.M.B., conform legii;
 24. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
 25. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate.

Art. 17.2. SERVICIUL SALARIZARE

Se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Salarizare are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, alte fonduri speciale, pe baza foilor colective de prezență întocmite de către șefii structurilor din cadrul instituției;
2. Întocmește statul de plată lunar pentru personalul angajat, în funcție de modificări, le supune aprobării conducerii, îl transmite corect și la timp serviciului financiar pentru a face viramentele salariale;
3. Gestionează aplicația informatică în care sunt introduse datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție;
4. Efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele din cadrul A.S.S.M.B.;
5. Asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii;
6. Elaborează și pune la dispoziția tuturor structurilor din cadrul A.S.S.M.B. modelul unitar, al foilor colective de prezență;
7. Întocmește sinteze, analize și informări de specialitate referitoare la actele administrative din evidența Serviciului Salarizare;
8. 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;
9. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare pe baza deciziilor de sancțiune emise de Directorul





General în urma propunerilor comisiei disciplinare cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

10. Întocmește și transmite către Serviciul Financiar și Serviciul Buget, rapoartele lunare standard cu privire la costurile salariale de personal;
11. 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;
12. Transmite liste nominale cu salariile personalului din cadrul A.S.S.M.B., către Serviciul Financiar pentru băncile cu care s-au încheiat convenții;
13. Întocmește și depune lunar, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112), precum și alte declarații, conform legii, în domeniul său de activitate;
14. Asigură întocmirea formalităților necesare pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile plătite asiguraților, care potrivit OUG 158/2005 se suportă din bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
15. Gestionează datele introduse în aplicația informatică de salarizare referitor la concediile de odihnă, concediile medicale, concediile pentru creștere și îngrijire copil, reținerile, penalizările, absențele nemotivate, conform cererilor sau a referatelor aprobate;
16. Solicită personalului cu funcție de conducere întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, le centralizează și le depune la Agenția Națională de Integritate, le afișează pe site-ul instituției și asigură gestiunea acestora;
17. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea Direcției Juridic privind litigiile din domeniul de activitate;
18. Soluționează petiții, sesizări și reclamații care sunt de competența serviciului, în condițiile legii.

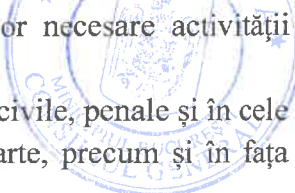
Art. 18 DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică este condusă de un Director și se află în subordinea directă a Directorului General. Direcția juridică are în componență **Serviciul Avizare Juridică și Serviciul Contencios.**

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 în subordinea căruia se află, prin repartizarea acestora în cadrul serviciilor aflate în subordine;
3. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
4. Contrasemnează documentele avizate 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 lucrările întocmite în cadrul Direcției pe care o coordonează;
5. Inițiază/promovează, coordonează și formulează acțiuni civile, de contencios administrativ, litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, cu aprobarea Directorului General;
6. Îndrumă și coordonează din punct de vedere profesional, modul în care se desfășoară activitatea de ordin juridic în cadrul Direcției;
7. Asigură o bună colaborare cu toate direcțiile și structurile A.S.S.M.B., pentru rezolvarea, în termen legal, a lucrărilor repartizate;



- 
8. Avizează documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare activității Direcției;
 9. 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;
 10. Avizează, din punct de vedere al legalității, Regulamentele de Organizare și Funcționare întocmite de unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
 11. Avizează documentele aferente formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ, care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație și le înaintează, spre avizare Directorului Economic și spre aprobare, Directorului General;
 12. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de Directorul General în subordinea căruia se află.

Art. 18.1. SERVICIUL AVIZARE JURIDICĂ

Se subordonează Directorului Direcției Juridice și este condusă de un Șef Serviciu, care duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență, în termenele legale. Depune diligențele și participă la rezolvarea lucrărilor repartizate Serviciului, în termenele legale. Repartizarea lucrărilor personalului din subordine, se realizează de o manieră echilibrată. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de Directorul de Direcție și Directorul General în subordinea cărora se află, în limitele legale și ale competenței specifice profesiei de consilier juridic. În funcție de volumul activității, Serviciul poate asigura reprezentarea A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești, în cauzele civile, penale și cele de contencios administrative, în care este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale, pe baza de imputernicire.

Serviciul Avizare Juridică are următoarele atribuții și competențe:

1. Analizează și transmite spre avizare, din punct de vedere al legalității, Șefului de Serviciu, actele cu caracter juridic și actele cu caracter administrativ. Avizarea, din punct de vedere al legalității, se acordă, în baza documentelor justificative înaintate Direcției Juridice, de către structurile, care au inițiat adoptarea/semnarea respectivelor acte;
2. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul ASSMB, 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.), pe baza referatelor/notelor de fundamentare/constatare și/sau a altor documente justificative aplicabile;
3. Formulează puncte de vedere juridice, cu privire la cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;
4. 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);
5. Formulează puncte de vedere și oferă consultanță juridică, la solicitarea Directorului Direcției și/sau a Directorului General și/sau a celorlalte structuri din cadrul A.S.S.M.B., cu privire la

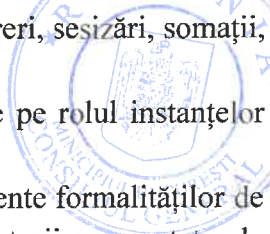
- aspecte legale ce privesc activitatea acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;
6. Participă în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziții publice, constituite prin Decizie a Directorului General, unde urmează să se pronunțe exclusiv pe aspectele de ordin juridic, conform legii, cu respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 7. Participă 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, cu respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 8. Întocmește și actele cu caracter procesual, în colaborare cu Serviciul Contencios.
 9. Reprezintă convențional A.S.S.M.B., în fața organelor judecătorești și/sau administrativ/jurisdicționale;
 10. Întocmește și actele cu caracter juridic, emise de către A.S.S.M.B. sau la care aceasta este parte (decizii, dispoziții, regulamente, protocoale, acorduri-cadru, contracte, convenții, acte adiționale la contracte etc.);
 11. Întocmește răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere.
 12. Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, conform prevederilor legate în vigoare.

Art. 18.2. SERVICIUL CONTENCIOS

Se subordonează Directorului Direcției Juridice și este condus de un Șef Serviciu, care duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență, în termenele legale. Depune diligențele și participă la rezolvarea lucrărilor repartizate Serviciului, în termenele legale. Repartizarea lucrărilor personalului din subordine, se realizează de o manieră echilibrată. 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 convențional, este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale, pe bază de împuternicire. Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de Directorul de Direcție și Directorul General în subordinea cărora se află, în limitele legale și ale competenței specifice profesiei de consilier juridic.

Serviciul Contencios are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură, prin consilierii juridici împuterniciți, reprezentarea A.S.S.M.B. în fața organelor judecătorești/administrativ-jurisdicționale, 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 împuternicire;
3. Întocmește, la solicitarea Directorului Direcției Juridice și cu aprobarea Directorului General, cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri pentru emiterea ordonanțelor de plată și alte cereri/acțiuni cu caracter jurisdicțional;
4. Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, interogatorii sau alte documente cu caracter procesual, 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;

- 
6. Întocmește actele cu caracter juridic, pentru apărarea intereselor instituției (cereri, sesizări, somații, notificări etc);
 7. Depune diligențele prevăzute de lege, pentru instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care A.S.S.M.B. este parte;
 8. 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;
 9. Obține titlurile executorii în vederea executării silită și transmite spre executare, către organele de executare silită, hotărârile judecătorești rămase definitive și/sau alte titluri executorii;
 10. Ține evidența tuturor dosarelor în care A.S.S.M.B figurează ca parte;
 11. 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);
 12. Formulează puncte de vedere și oferă consultanță juridică, la solicitarea Directorului Direcției și/sau a Directorului General și/sau a celorlalți directori de direcții din cadrul A.S.S.M.B. cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură
 13. Participă 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, cu respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 14. Participă 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, cu respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 15. Analizează și propune spre avizare actele cu caracter juridic, emise de către A.S.S.M.B. sau la care aceasta este parte, fără a se pronunța pe aspecte de ordin tehnic, financiar sau de altă natură;
 16. Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, conform prevederilor legale.

Art. 19 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este condusă de un Director și se află în subordinea directă a Directorului General. Direcția Economică are în componență următoarele structuri: **Serviciul Buget, Serviciul Contabilitate și Serviciul Financiar.**

Directorul Direcției Economice are următoarele atribuții și competențe:

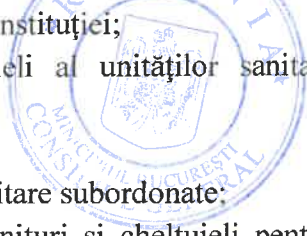
1. Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciilor mai sus menționate;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora;
4. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
5. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
6. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, în





- baza contractelor încheiate de A.S.S.M.B. cu terții;
7. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțului contabil pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordine;
 8. Asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni, cu ocazia inventarierii;
 9. Urmărește execuția bugetară, conform dispozițiilor legale, a fondurilor bănești aflate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe titluri, articole și alineate bugetare, precum și pe fiecare sursă de finanțare pentru A.S.S.M.B. și pentru unitățile sanitare aflate în subordinea acesteia;
 10. Verifică și semnează documentele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile financiare, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară;
 11. Asigură controlul asupra tuturor documentelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale și a Normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 12. Verifică modul cum se efectuează înregistrarea încasărilor și plăților prin casierie;
 13. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
 14. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B. și prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 15. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative și a celor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 16. Verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de casă stabilit de efectuarea plăților;
 17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești;
 18. Dispune măsuri de păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile; dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parțiale sau totale a documentelor anterior menționate;
 19. 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. Avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
 28. Aprobă decclasările și casările pentru unitățile subordonate;
 29. Îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile sanitare subordonate;
 30. Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și a unităților sanitare din administrare;
 31. Sesizează Direcția Juridică, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
 32. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul său de activitate.

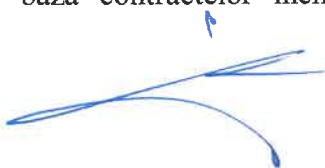
Art. 19.1. SERVICIUL BUGET

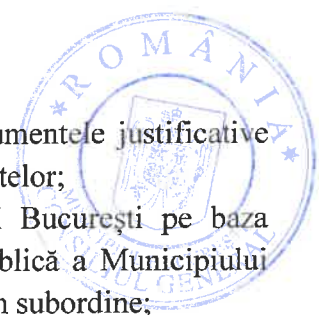
Se subordonează Directorului Direcției Economice, este condus de un Șef Serviciu.



Serviciul Buget are următoarele atribuții și competențe:

1. Elaborează proiectul de buget pe baza Planului Anual de Achiziții Publice, fundamentat de către structurile din cadrul A.S.S.M.B.;
2. Verifică, analizează și centralizează proiectul de buget al unităților sanitare din subordine, pe baza notelor de fundamentare aprobate și transmise de către ordonatori terțiari de credite, conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget atât în limitele de cheltuieli impuse de Ordonatorul Principal de Credite, cât și în conformitate cu necesarul de fonduri în vederea desfășurării în condiții normale a activității instituției;
3. Centralizează și înaintează spre avizare C.G.M.B proiectele de buget elaborate, potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
4. Urmărește respectarea celor 4 principii fundamentale ale dreptului bugetar, respectiv unitate, universalitate, specializare, anualitate, precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
5. Centralizează propunerile privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare transmise de aparatul propriu al A.S.S.M.B. și ordonatorii terțiari de credite din subordine, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului;
6. În scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virările de credite solicitate de ordonatorii terțiari de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art.49 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale ;
7. Urmărirea execuției bugetare în conformitate cu limitele creditelor bugetare aprobate;
8. Analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale și multianuale privind bugetele aparatului propriu al A.S.S.M.B. și al unităților sanitare aflate în subordine;
9. Asigurarea informațiilor necesare luării deciziilor de către conducerea A.S.S.M.B., informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. Întocmește necesarul de fonduri pentru activitatea proprie și necesarul de fonduri pentru unitățile sanitare din subordine, pe baza notelor de fundamentare;
11. 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 pentru achiziția de aparatură medicală, verifică documentele justificative furnizate de către unitățile sanitare din subordine și urmărește execuția contractelor;

12. 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 sanitare din subordine;
13. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificări și virări de credite în cursul anului a bugetului de venituri și cheltuieli al A.S.S.M.B. și a bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare aflate în subordine pe baza notelor de fundamentare, întocmite în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Verifica, centralizează și transmite către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București anual propunerile unităților sanitare din subordine, pentru finanțarea cu aparatură medicală din bugetul de stat sau veniturile proprii ale Ministerului Sănătății;
15. Intocmirea lunară a contului de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casă;

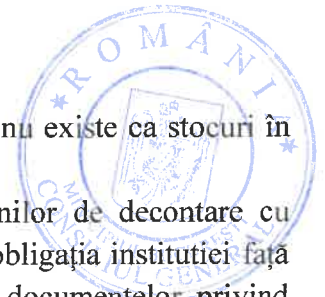
Art. 19.2. SERVICIUL CONTABILITATE

Serviciul Contabilitate se subordonează Directorului Direcției Economice și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții și competențe:

1. Organizează și conduce activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: mijloacele fixe și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, mărfurile, rezultate financiare;
3. Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia, în cazul în care a fost păgubit;
4. Intocmește notele contabile și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor;
5. Intocmește și urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice, urmărind concordanța dintre acestea;
6. Urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii; Analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte bunuri, conform propunerilor făcute de cei în drept;
8. Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor-verbale ale comisiei de inventariere;
9. Efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
10. Organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul A.S.S.M.B.;
11. Înregistrează în evidențele contabile rezultatele reevaluării patrimoniului A.S.S.M.B., conform prevederilor legale;
12. Ține evidența fizică a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimonial unității;





13. Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
14. Decontări cu agenții economici: asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și alte obligații față de terți, răspunde prin semnarea documentelor privind operațiunile bancare ce se efectuează prin conturile instituției, urmărește și încasează toate facturile emise, realizează și alte sarcini și atribuții emane din analizele efectuate, precum și cele transmise de către conducerea instituției, analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, analizează realizarea obiectivelor economice ale instituției;
15. Întocmește situația soldurilor de disponibilități banești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
16. Întocmește documentația privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând domeniului public, scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar și o înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
17. Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

Art. 19.3. SERVICIUL FINANCIAR

Serviciul Financiar se subordonează Directorului Direcției Economice, este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Financiar are următoarele atribuții și competențe:

1. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
2. Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii:
 - a. întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere pentru spațiile locative;
 - b. întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de A.S.S.M.B.;
 - c. calculează penalități și întocmește facturile aferente (pentru încasările urmărite de Serviciul Financiar);
3. Verifică zilnic extrasele de cont în lei și valută pentru toate activitățile A.S.S.M.B.;
4. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
5. Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
6. Verifică zilnic raportul de casa;
7. Întocmește deconturi pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
8. Verifică concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
9. Verifică ordinele de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
10. Întocmește ordinele de plata pentru achitarea datoriilor către furnizori;
11. Întocmește CEC-uri pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri).
12. Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;





13. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
14. Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru activitatea proprie și centralizează situațiile financiare pentru unitățile sanitare aflate în subordine, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;
15. Întocmește raportarea lunară privind creanțele, datoriile și plățile restante pentru activitatea proprie și centralizează raportările lunare pentru unitățile sanitare aflate în subordine, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;
16. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;
17. Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;
18. Exerciță, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul direcției de specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
19. Analizează și supune spre aprobare ordonatorului de credite propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorii terțiari de credite să acorde viza de control financiar preventiv propriu, pe baza procedurilor scrise, elaborate în acest sens;
20. Intocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu la nivelul instituției și asigură transmiterea trimestrială a acesteia la ordonatorul principal de credite.

Art. 20 DIRECȚIA ACHIZIȚII

Direcția Achiziții este condusă de un Director și se află în subordinea directă a Directorului General.

Directorul Direcției Achiziții are în subordine **Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Achiziții Centralizate și Serviciul Urmărire Contracte**, având următoarele atribuții și competențe:

1. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Achiziții;
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;
5. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;
6. 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;
7. Participă la întocmirea și transmiterea către N.A.P. a documentelor solicitate pentru contractele



de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;

8. Coordonează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale A.S.S.M.B., activitatea de elaborare a strategiei anuale și a programului anual al achizițiilor publice;
9. Centralizează propunerile bugetare, notele de fundamentare, rapoartele, și referatele de necesitate, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice al A.S.S.M.B.
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul său de activitate.

Art.20.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice se subordonează Directorului Direcției Achiziții și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice și Programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite de Direcțiile /Serviciile /Birourile/ Compartimentele 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 al A.S.S.M.B.;
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 Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate din cadrul 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 Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate din cadrul A.S.S.M.B.;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
9. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
12. 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;
13. Asigură redactarea contractelor de achiziție/acordurilor cadru și/sau după caz, a actelor adiționale, în vederea încheierii acestora cu câștigătorii desemnați ai procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrari;





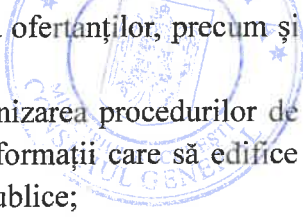
Art.20.2. SERVICIUL ACHIZIȚII CENTRALIZATE

Serviciul Achiziții Centralizate se subordonează Directorului Direcției Achiziții și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Achiziții Centralizate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru produsele, serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat;
2. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice pentru produsele, serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat, în baza Deciziei de numire a Directorului General al A.S.S.M.B.;
3. Întocmește și transmite către A.N.A.P., documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice pentru produsele, serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
4. Întocmește documentația de atribuire pentru:
 - aparatura medicală de înaltă performanță finanțată din Bugetul Local al Municipiului București;
 - servicii de pază și monitorizare video;
 - servicii de mentenanță preventivă și corectivă la unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;
 - lucrări de reparații curente, capitale și investiții;
 - servicii de toaletare și defrișare arbori;
 - lucrări de reparații alei, trotuare;
 - servicii întocmire documentații pentru obținere autorizații PSI;
 - expertize tehnice la unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;
 - servicii design IT, mentenanță IT;
 - servicii de amenajare și întreținere peisagistică spații exterioare la unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;
 - închiriere spații cu destinație comercială și medicală.
5. Enumerarea sus menționată nu are caracter limitativ.
5. Acordă asistență în elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință pentru achizițiile centralizate (după caz, în funcție de complexitate);
6. Stabilește programul anual al achizițiilor publice pentru produsele, serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat;
7. Serviciul de achiziții centralizate încheie acorduri-cadru/contracte în numele și pentru unitățile sanitare cu paturi aflate în administrare;
8. Stabilirea strategiilor generale referitoare la produsele, serviciile și lucrările achiziționate în sistem centralizat și a strategiei de contractare;
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 și HG 395/2016;
10. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit prin achiziții centralizate;
11. Elaborează documente justificative pentru toate procedurile de atribuire centralizate cât și pentru cumpărările directe centralizate;



- 
12. Stabilește prin documentația de atribuire criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire pentru achizițiile centralizate;
 13. 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;
 14. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
 15. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achizițiilor centralizate;
 16. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
 17. Întocmește și transmite anunțurile de atribuire conform dispozițiilor legale în vigoare;
 18. Întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice centralizate;
 19. Întocmește rapoartele privind contractele atribuite, ca urmare a procedurilor centralizate aplicate;
 20. Urmărește respectarea termenelor pentru elaborarea ofertelor precum și a termenelor pentru încheierea contractelor;

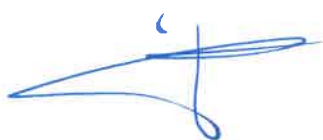
Art. 20.3 SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE

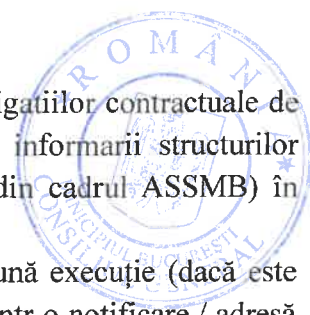
Serviciul Urmărire Contracte se subordonează Directorului Direcției Achiziții, este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Urmărire Contracte îndeplinește următoarele **atribuții și competențe**:



1. Scanează, înregistrează și transmite pe e-mail către Structurile Funcționale Acordurile-cadru/contractele/actele adiționale predate de Direcția Achiziții către Serviciul Urmărire Contracte după ce sunt semnate de Achizitor și Prestator;
2. Colaborează cu structurile aflate în administrarea A.S.S.M.B., în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale;
3. Urmărește modul în care se derulează contractele încheiate de A.S.S.M.B.; Menține o bună comunicare și cooperare cu toate Direcțiile, Serviciile, Birourile pe parcursul derularii contractelor de achiziție publică, inclusiv cu contractanții pentru buna desfășurare a lucrărilor;
4. Verifică respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de închiriere, de la data intrării în vigoare a contractelor încheiate cu A.S.S.M.B.;
5. Elaborează și transmite către prestator adrese/notificări, pe baza sesizărilor responsabililor desemnați cu supervizarea lucrărilor/serviciilor, pentru a se dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz, pe toată perioada de garanție; Adresele și notificările trebuie să fie avizate din punct de vedere juridic, economic, sau de alte structuri după caz și aprobate de către Directorul General;
6. Elaborează și transmite către prestator adrese/notificări, la sesizarea responsabililor desemnați cu supervizarea efectuării lucrărilor/serviciilor, asupra abaterilor de la conformitate cu cerințele tehnice ale contractului, în special în cazul în care contractorul nu face corecturile necesare. Adresele și notificările trebuie să fie avizate din punct de vedere juridic, economic, sau de alte structuri după caz și aprobate de către Directorul General;





7. Preia din surse autorizate informatii scrise cu privire la neîndeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractanti si elaboreaza toate documentele necesare in vederea informarii structurilor functionale cu responsabilitati in acest sens (Directii, Servicii, Birouri din cadrul ASSMB) în vederea adoptării măsurilor legale.
8. Inițiază procedura de aplicare a penalităților, de reținere a garanției de bună execuție (dacă este cazul) sau de reziliere a contractului întocmind adrese către contractanți printr-o notificare / adresă în scris primită de la responsabilii desemnati cu supervizarea lucrarilor serviciilor/produselor. Adresele si notificările trebuie sa fie avizate din punct de vedere juridic, economic, sau de alte structuri după caz și aprobate de către Directorul General;
9. Solicită puncte de vedere de la structurile organizatorice de specialitate din cadrul A.S.S.M.B. în cadrul verificării oricăror clauze contractuale;
10. Elaborează situații centralizate cu privire la stadiul Contractelor aflate în derulare, pe baza informărilor primite de la responsabilii desemnati cu supervizarea efectuării lucrarilor/serviciilor ;
11. Verifică concordanța dintre clauzele contractuale și existența tuturor documentelor care stau la baza facturii privind realizarea lucrărilor de investiții, de reparații curente și capitale (raport de activitate, situatii de plata, procese verbale de receptie a produselor/serviciilor/lucrarilor, procese verbale de instalare, punere in functiune, instruire a personalului in cazul achizitionarii de echipamente /aparatura medicala, certificate de conformitate/garantie a echipamentelor si aparaturii medicale si alte documente necesare decontarii facturilor fiscale.
12. Elaborează o situatie centralizata a contractelor, care va conține următoarele elemente: părțile contractante, obiectul contractului, valoarea cu și fără TVA, durata contractului, evidența Actelor adiționale, 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 TVA și fără TVA, evidența plăților, evidența încălcării 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;
13. Verifică existența documentelor justificative ce însoțesc factura (ex. Proces - verbal de recepție, Proces - verbal de recepție provizorie, Proces - verbal de punere în funcțiune, Proces - verbal de instalare, Proces - verbal de instruire personal daca este menționat in obiectul achiziției în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).
14. Verifică concordanța dintre datele de facturare a serviciilor/produselor/lucrărilor în raport cu termenii asumate prin contract;
15. Verifică informațiile din factură astfel încât aceasta să fie emisă în conformitate cu prevederile contractuale și legislația aplicabilă în domeniu;
16. Urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/executare prevăzute în contract;
17. Înregistrează facturile în registrul propriu, le vizează cu ștampila Responsabil de Execuția Contractului și le transmite către persoanele care acordă Certifică în privința Realității, Regularității și Legalității, „Bun de plată” spre verificare, numai după semnarea proceselor verbale de recepție calitativă și cantitativă fără obiecții (dacă este cazul);
18. Verifică procesele verbale de recepție calitativă și/sau cantitativă care stau la baza facturii în corelare cu dispozițiile contractuale și legale;
19. Întocmește adrese/notificări în baza procese verbale cu obiecțiuni, pe baza sesizărilor responsabililor desemnati cu supervizarea efectuării lucrarilor/serviciilor/produselor, pentru



- remedierea acestora. Adresele si notificările trebuie sa fie avizate din punct de vedere juridic, economic, sau de alte structuri după caz și aprobate de către Directorul General;
20. Efectuează calculul penalităților conform clauzelor contractuale dacă se constată depășirea termenelor prevăzute în contract și va înștiința în scris printr-o Notificare prestatorul;
 21. Acceptarea facturilor va fi permisă și posibilă numai după semnarea și înregistrarea proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni a produselor livrate/ serviciilor prestate/ lucrărilor executate;
 22. Verifică, ca bunurile livrate să fie însoțite de certificat de calitate/ certificat de garanție/ instrucțiuni de utilizare\ cărți tehnice și alte documente specificate în contract
 23. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
 24. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
 25. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci cand e cazul;
 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. Participă 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;
 28. 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;
 29. Stabilește atribuțiile cuprinse în fișele de post, întocmite de serviciul RUNOS, pentru angajații din cadrul Serviciului Urmărire Contracte;
 30. 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.

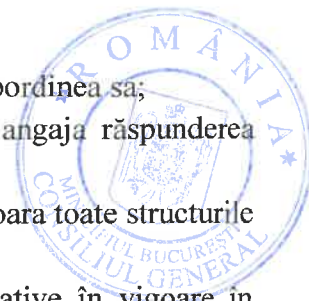
Art. 21 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

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

1. Coordonează activitatea Direcției Patrimoniu, Direcției Investiții și Serviciului Suport Spitale Administrativ, aflate în subordinea sa;
2. Repartizează lucrările personalului din subordine, prin intermediul Directorilor de Direcții / Șefului de Serviciu, aflate aflate în subordine.
3. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite/legale, a lucrărilor repartizate în cadrul structurilor din subordine.
4. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice din structurile aflate în subordine.
5. Colaborează și conlucrează cu toate structurile din cadrul A.S.S.M.B., precum și cu structurile 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;
6. Monitorizează și evaluează modul de implementare a metodologiilor specifice activității desfășurate de structurile aflate în subordine;



7. Contrasemnează și avizează toate documentele emise de structurile aflate în subordinea sa;
8. Propune soluții și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a A.S.S.M.B.;
9. Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară toate structurile din subordinea sa;
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.



Art. 22 DIRECȚIA PATRIMONIU

Direcția Patrimoniu este în subordinea Directorului General Adjunct și este condusă de un Director, având în subordine **Serviciul Patrimoniu și Cadastru și Biroul Administrare Spații Locative**.

Directorul Direcției Patrimoniu are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează și organizează activitatea Serviciului Patrimoniu și Cadastru și a Biroului Administrare Spații Locative, cu respectarea prevederilor legale.
2. Controlează modul de respectare și de aplicare a legislației specifice activității structurilor aflate în subordine;
3. Repartizează lucrările, personalului din subordine, prin intermediul șefilor de serviciu/birou, cu precizarea termenelor legale în care trebuie rezolvate;
4. Monitorizează elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate personalului aflat în subordine;
5. Contrasemnează sau avizează actele emise în cadrul Direcției de către structurile aflate în subordine;
6. Coordonează activitatea de monitorizare și administrare a imobilelor situate în București, cu destinația de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
7. 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;
8. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției din domeniul său de competență;
9. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

Art. 22.1. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI CADASTRU

Serviciul Patrimoniu și Cadastru se află în subordinea Directorului Direcției Patrimoniu și este condusă de un Șef Serviciu.

Serviciul Patrimoniu și Cadastru are următoarele atribuții și competențe:

1. Ține evidența imobilelor unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și 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. Constituie baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Colaborează 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;
5. Efectuează propuneri privind spațiile ce urmează a fi închiriate sau acordate în comodat, în baza solicitărilor și datelor transmise de către spitale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, aplicabile;
6. Participă în calitate de membru/președinte, în cadrul comisiilor pentru închirierea spațiilor;
7. Ține evidența spațiilor propuse spre închiriere sau închiriate în unitățile sanitare, inclusiv fișa acestora cu dotari și racordari la utilități;
8. Ține evidența dosarelor pentru terenurilor și construcțiile aferente din patrimoniul A.S.S.M.B. și reactualizează baza de date cu modificările intervenite;
9. Identifică pe teren cu Inspectorul de specialitate (cadastrist/topometrist) din cadrul serviciului, eventualele suprapuneri ori translatări ale amplasamentelor înscrise în acte, față de teren;
10. Întreprindere demersurile necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea intabulării, a înscrierii dreptului de administrare al A.S.S.M.B. în extrasele de carte funciară și a obținerii acestora pentru planurile de situații și informare imobiliară;
11. La solicitarea altor direcții din cadrul A.S.S.M.B., furnizează informații cu privire la situația patrimonială (terenuri și clădiri) și transmite documente care atestă dreptul de proprietate Municipiul București și administrare A.S.S.M.B.;
12. Întocmește Rapoarte de specialitate comune cu Primăria Municipiului București și proiecte de hotărâri în procesul de predare, respectiv primire, a unor terenuri și construcții din patrimoniul sau în patrimoniul A.S.S.M.B.;
13. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Direcția Juridică din cadrul A.S.S.M.B., atunci când există probleme legate de situația juridică a unor imobile;
14. În cazul unor modificări de patrimoniu (predare sau primirea unor imobile) comunică Direcției Economice actualizarea evidenței patrimoniului în vederea actualizării evidenței contabile prin transmiterea documentelor necesare pentru înregistrarea acestora;
15. Anual, actualizează declarațiile la Direcțiile de Impozite și Taxe Locale a suprafețelor terenurilor/construcțiilor;

Art. 22.2. BIROUL ADMINISTRARE SPAȚII LOCATIVE

Biroul Administrare Spații Locative se află în subordinea Directorului Direcției Patrimoniu și este condusă de un Șef Birou.

Biroul Administrare Spații Locative are următoarele atribuții:

1. Asigură monitorizarea și administrarea imobilelor situate în București și Ilfov, cu destinația de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea



Page 31 din 75





- A.S.S.M.B.;
2. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul A.S.S.M.B., cu cele omoloage din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu alte instituții în vederea gestionării fondului locativ aflat în administrare;
 3. Asigură evidența și centralizarea datelor privind imobilele aflate în administrare, cu destinația de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
 4. Verifică, după caz, în teren și în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primate de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens, situația ocupării locuințelor de serviciu aflate în administrare;
 5. Asigură perfectarea contractelor de locațiune cu personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
 6. Verifică în teren periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de respectare a clauzelor stipulate în Contractele de locațiune;
 7. Periodic și ori de câte ori este necesar, întocmește rapoarte, informări sau situații privind datele deținute, precum și activitatea desfășurată referitoare la administrarea locuințelor de serviciu, pe care le transmite conducerii A.S.S.M.B. sau structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
 8. Pune la dispoziția comisiei abilitate situația fondului locativ aflat în administrarea A.S.S.M.B., respectiv care sunt locuințele de serviciu disponibile pentru repartizare;
 9. Asigură corespondența cu structurile de specialitate, în toate situațiile având ca obiect gestionarea fondului locativ cu destinația locuințe de serviciu aflat în administrarea A.S.S.M.B.;

Art. 23 DIRECȚIA INVESTIȚII

Direcția Investiții este în subordinea Directorului General Adjunct și este condusă de un Director având în subordine **Serviciul Investiții, Serviciul Avize, Certificări Investiții și Serviciul Administrativ.**

Directorul Direcției Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Conduce și organizează activitatea Serviciului Investiții, a Serviciului Avize, Certificări Investiții și a Serviciului Administrativ, cu respectarea prevederilor legale.
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice activităților din structurile subordonate;
3. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate de Directorul General Adjunct; repartizează lucrările, personalului din subordine, prin intermediul șefilor de serviciu.
4. Contrasemnează sau avizează actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate aflate în subordine;
5. Stabilește, împreună cu structurile aflate în administrarea A.S.S.M.B., nevoile de întreținere, reparații curente și capitale, reabilitare, modernizare și dotare cu aparatură medicală, aparatură de înaltă performanță și echipamente medicale a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
6. Dispune punerea în practică a planului de investiții și reparații pentru imobilele în care își desfășoară activitatea unitățile aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
7. Organizează activitățile de reparații curente ale unităților sanitare publice din subordinea





A.S.S.M.B.;

8. Centralizează caietele de sarcini întocmite de spitalele administrate de A.S.S.M.B. pentru achiziția ocazională de aparatură medicală și va fundamenta prețurile solicitate de către spitale prin publicarea specificațiilor tehnice în SICAP;
9. Emite ordinul de începere a lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale;
10. Colaborează și conlucrează cu toate structurile A.S.S.M.B., 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;
11. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
12. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul său de activitate.

Art. 23.1. SERVICIUL INVESTIȚII

Serviciul Investiții se află în subordinea Directorului Direcției Investiții și este condusă de un Șef Serviciu.

23.1.2 Serviciul Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Participă și contribuie la elaborarea de strategii privind dezvoltarea pe termen lung a A.S.S.M.B.;
2. Participă și contribuie la întocmirea planului de investiții și urmărește modul de îndeplinire al acestuia conform bugetului aprobat;
3. Propune obiective de investiții în cadrul imobilelor aflate în administrarea A.S.S.M.B., pe care le supune aprobării autorităților locale;
4. Participă și contribuie la fundamentarea și întocmirea propunerilor privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
5. Întocmește documentațiile necesare în vederea avizării și aprobării indicatorilor tehnico / economici pentru fiecare obiectiv de investiții în parte;
6. Întocmește documentațiile necesare în vederea reactualizării indicatorilor tehnico / economici la obiectivele de investiții, atunci când este cazul;
7. Verifică documentațiile S.F., D.A.L.I., D.T.A.C., D.T.O.E. și P.T., primite de la proiectanți, în colaborare cu Serviciul Avize, Certificări Investiții;
8. Întocmește caiete de sarcini privind derularea și supravegherea lucrărilor de execuție la obiectivele de investiții;
9. Urmărește derularea lucrărilor la obiectivele de investiții, în colaborare cu alte compartimente din cadrul A.S.S.M.B.;
10. Participă la întocmirea cărții tehnice a construcției la terminarea lucrărilor;
11. Participă, prin numirea de membri în cadrul comisiilor de recepție, la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale efectuate la obiectivele de investiții ale A.S.S.M.B.;
12. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;





Art. 23.2. SERVICIUL AVIZE, CERTIFICĂRI INVESTIȚII

Serviciul Avize, Certificări Investiții se află în subordinea Directorului Direcției Investiții și este condusă de un Șef Serviciu.

Serviciul Avize, Certificări Investiții are următoarele atribuții și competențe:

1. Întocmește, depune și urmărește obținerea documentațiilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare pentru imobilele aflate în administrarea A.S.S.M.B., de la unitățile administrativ-teritoriale abilitate;
2. Verifică documentațiile S.F., D.A.L.I., D.T.A.C., D.T.O.E. și P.T., primite de la proiectanți, în colaborare cu Serviciul Investiții;
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 necesare 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 documentațiilor necesare 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, prin numirea de membri în cadrul comisiilor de recepție, la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale efectuate la obiectivele de investiții ale A.S.S.M.B.;
10. Menține o evidență la zi a tuturor documentațiilor depuse la instituțiile abilitate și a stadiului lor;
11. Colaborează și comunică permanent cu instituțiile abilitate pentru emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare instituției;
12. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;

Art. 23.3. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Direcției Investiții și este condusă de un Șef Serviciu.

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții și competențe:

1. Întocmește și fundamentează propunerile pentru întreținere și reparații curente ale bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează serviciile, produsele și lucrările, pe domeniul său de activitate;
2. Asigură din punct de vedere administrativ funcționarea în bune condiții a tuturor bunurilor aflate în patrimoniu;
3. Întocmește caiete de sarcini privind derularea și supravegherea lucrărilor de reparații curente la imobilele aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
4. Urmărește derularea lucrărilor de întreținere și reparații curente, în colaborare cu alte compartimente din cadrul A.S.S.M.B.;





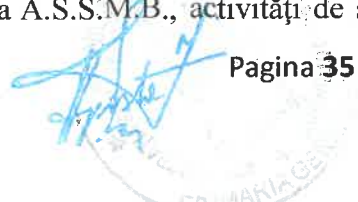
5. Participă, prin numirea de membri în cadrul comisiilor de recepție, la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale efectuate la lucrările de reparații curente ale A.S.S.M.B.;
6. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
7. Răspunde de organizarea arhivei în format letric la nivelul instituției;
8. Elaborează procedura (metodologia) 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 A.S.S.M.B., pe care o înaintează spre aprobare, Directorului General;
9. Elaborează procedura (metodologia) aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), amfiteatrelor/sălilor de conferințe/aulelor din cadrul unităților sanitare aflate în subordinea A.S.S.M.B., pentru organizarea evenimentelor, simpoziunilor, consfătuirilor, sesiunilor de comunicări științifice, congreselor, etc., pe care o înaintează spre aprobare, Directorului General;
10. Elaborează procedura (metodologia) aferentă atribuirii directe sub forma închirierii și/sau a comodatului (cu suportarea cotelor de utilități), a spațiilor cu destinație medicală sau cu altă destinație - din imobilele aflate în administrarea A.S.S.M.B., pe care o înaintează spre aprobare, Directorului General;
11. Verifică modul de întocmire a foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în patrimoniu;
12. Asigură administrarea în condiții optime a parcului auto, a spațiilor de lucru, precum și repartizarea eficientă a responsabilităților personalului;

Art. 24 SERVICIUL SUPT SPITALE ADMINISTRATIV

Serviciul Suport Spitale Administrativ se află în subordinea Directorului General Adjunct și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Suport Spitale Administrativ are următoarele atribuții:

1. Monitorizează, coordonează și evaluează activitățile de suport derulate de către A.S.S.M.B. la nivelul unităților sanitare din administrarea proprie;
2. Centralizează solicitările formulate de către managementul unităților sanitare, referitoare la personalul suport și formulează propuneri de soluționare, pe care le supune aprobării conducerii A.S.S.M.B.;
3. Organizează și actualizează evidența centralizată a personalului suport al A.S.S.M.B., ce oferă sprijin la nivelul unităților sanitare, precum și a activităților desfășurate de acesta;
4. Desfașoară activități de verificare cu privire la activitatea personalului suport, la nivelul unităților sanitare unde își desfășoară activitatea;
5. Verifică periodic, prin analize/chestionare de tip feed-back, gradul de satisfacție al unităților sanitare în care își desfășoară activitatea personalul suport, întocmește materiale de informare a conducerii A.S.S.M.B. pe această linie și formulează propuneri de optimizare a activităților;
6. Identifică, în colaborare cu unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., nevoile de personal suport la nivelul acestora și formulează propuneri privind asigurarea de personal suport, pe care le supune aprobării conducerii A.S.S.M.B.;
7. Desfașoară, la nivelul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., activități de suport,



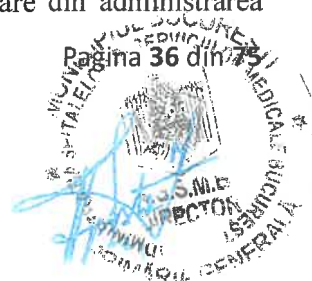
- reprezentând asistență de specialitate teoretică și/sau practică;
8. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției din domeniul său de competență;



Art. 25 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (MEDICAL) – denumit generic în continuare DIRECTOR MEDICAL

Directorul Medical, cu pregătire în domeniul medical, se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Direcției Management și Structuri Unități Sanitare, Direcției Programe – Proiecte, Direcției Medicină Școlară, Biroului Registratură și Statistică Medicală și Compartimentului Sănătate Publică și Punct Focal, aflate în subordinea sa.
2. Repartizează lucrările personalului din subordine, prin intermediul Directorilor de Direcții / Șefului de Birou, aflate în subordine.
3. Urmărește elbarorarea corespunzătoare și la termenele stabilite/legale, a lucrărilor repartizate în cadrul structurilor din subordine.
4. Contrasemnează și avizează toate documentele emise de structurile aflate în subordinea sa;
5. Asigurarea comunicării și armonizării între structurile de administrație publică/alte entități și instituțiile medicale aflate în subordine;
6. Asigurarea viziunii strategice și conturarea politicilor instituționale de optimizare a serviciilor medicale oferite (prin intermediul unităților sanitare publice cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B., a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București și a programelor/proiectelor de sănătate publică), de facilitare a accesului populației la acestea precum și de promovare a sănătății;
7. Transpunerea în practică a obiectivelor, obligațiilor și priorităților aferente domeniului medical, din responsabilitatea A.S.S.M.B.;
8. Coordonarea, controlul și evaluarea activității structurilor aflate în subordinea sa, pe linia exercitării atribuțiilor și competențelor (transferate din sarcina Ministerului Sănătății în aceea a A.S.S.M.B., conform normelor legale în vigoare) referitoare la asistența medicală acordată în unitățile sanitare cu paturi subordonate și la asistența medicală și de medicină dentară desfășurată în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
9. Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată, cu privire la proiectele/programele implementate de către A.S.S.M.B sau de către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., din fonduri din bugetul local sau prin finanțări externe;
10. Coordonarea procesului de implementare al programelor/proiectelor în domeniul sănătății publice la nivelul Municipiului București;
11. Coordonarea, monitorizarea și verificarea procesului de atragere de finanțări externe pentru spitalele aflate în administrarea A.S.S.M.B. ;
12. Monitorizarea și evaluarea modului de implementare, la nivel local, a programelor de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
13. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de sănătate publică, oferite de către structurile/unitățile medicale din subordine;
14. Monitorizarea programelor de sănătate publică locală și al unităților sanitare din administrarea



A.S.S.M.B.;

15. Identificarea priorităților în implementarea programelor/campaniilor specifice privind dezvoltarea serviciilor de sănătate publică la nivel local și coordonează politicile de sănătate promovate de OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
16. Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată de cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
17. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

Art. 26 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI UNITĂȚI SANITARE

Direcția Management și Structuri Unități Sanitare este condusă de un Director și are în subordine **Serviciul Management Spitale și Serviciul Recepții Spitale.**

Directorul Direcției Management și Structuri Unități Sanitare are următoarele atribuții și competențe:

1. Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor componente ale Direcției Management și Structuri Unități Sanitare;
2. Contribuie la îndeplinirea responsabilităților ce revin A.S.S.M.B. în relația cu unitățile sanitare publice cu paturi, pentru care a fost transferat managementul asistenței medicale, din sarcina Ministerului Sănătății în aceea a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București;
3. Monitorizează și evaluează activitatea unităților sanitare cu paturi aflate în subordinea A.S.S.M.B.;
4. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației de către unitățile sanitare cu paturi aflate în administrarea A.S.S.M.B., pe care le înaintează Directorului Medical;
5. Propune măsuri pentru creșterea accesibilității populației la serviciile medicale;
6. Monitorizează, supraveghează și verifică modul de aplicare a legislației specifice de către unitățile sanitare cu paturi, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar, cu autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;
7. Monitorizează implementarea la nivelul spitalelor aflate în administrarea A.S.S.M.B., a politicilor de sănătate în domeniul asistenței medicale spitalicești;
8. Elaborează referate de specialitate în vederea numirii, prin Dispoziție a Primarului General, a managerilor spitalelor publice din rețeaua A.S.S.M.B. care au ocupat această funcție prin concurs/examen, conform Legii nr.95/2006;
9. Elaborează referate de specialitate în vederea numirii Comitetului Director interimar al unităților sanitare cu paturi din rețeaua A.S.S.M.B.;
10. Inițiază procesul de îmbunătățire a cadrului normativ specific, prin formularea de propuneri de inițiere/actualizare a unor proiecte de acte normative;
11. Întocmește referate privind necesitatea constituirii unor echipe de verificare, pentru fiecare dintre unitățile sanitare aflate în administrare, conform unei tematici și/sau pentru întocmirea răspunsurilor la petiții/reclamații.
12. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației și pentru creșterea gradului de accesibilitate al serviciilor medicale;
13. Monitorizează implementarea la nivelul spitalelor aflate în administrarea A.S.S.M.B. a politicilor



- de sănătate în domeniul asistenței medicale spitalicești;
14. Coordonează, monitorizează și evaluează activitățile de recepție/secretariat medical, derulate la nivelul unităților sanitare publice cu paturi din rețeaua A.S.S.M.B.;
 15. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

Art. 26.1 SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE

Serviciul Management Spitale se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Management Spitale are următoarele atribuții:

1. Contribuie, în mod direct, la optimizarea calității serviciilor oferite populației de către unitățile sanitare publice cu paturi, prin crearea și/sau implementarea unui mod de lucru unitar (prin proceduri și practici, general valabile în gestionarea relației cu toate unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.), precum și prin monitorizarea și/sau verificarea modului de aplicare și respectare a normelor legale specifice la nivelul acestora (în limitele atribuțiilor conferite de lege);
2. Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea unităților sanitare publice aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
3. Asigură solutionarea legală a petițiilor cu incidență asupra domeniului său de competență;
4. Monitorizează implementarea programelor naționale de sănătate, în unitățile sanitare publice administrate;
5. Monitorizează respectarea legislației în domeniul sănătății privind angajarea, transferarea și detașarea medicilor, medicilor stomatologi, farmaciștilor, biochimistilor, biologilor și chimiștilor, privind organizarea și desfășurarea examenelor de ocupare a posturilor din unitățile sanitare publice aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
6. 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;
7. Identifică problemele critice existente în cadrul unităților sanitare (personal insuficient, structuri neadaptate evoluțiilor instituționale/sociale/de altă natură, lacune de ordin legislativ etc.), le analizează și formulează propuneri în consecință;
8. Participă la simulările/ acțiunile întreprinse de autoritățile publice în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
9. Elaborează contractul-cadru și metodologia de colaborare între unitățile sanitare publice administrate și instituții de învățământ superior medical cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
10. Elaborează regulamentul de organizare și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică în unitățile sanitare publice administrate cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
11. Monitorizează și acordă asistență de specialitate în vederea implementării cerințelor referitoare la managementul calității serviciilor medicale, necesare pentru obținerea/ menținerea acreditării unității sanitare din subordine de către A.N.M.C.S.;
12. Creează și actualizează baza de date referitoare la evidența concediilor managerilor, autorizațiile de funcționare și planurile de funcționare ale unităților sanitare, concursurile pentru



ocuparea funcțiilor de șef de secție/șef laborator, concursuri comitet director, Consilii de Administrație, Consilii Etice, structuri organizatorice ale unităților sanitare etc.;

13. Aprobă, în conformitate cu metodologia Ministerului Sănătății angajarea, transferarea și detașarea medicilor, medicilor dentiști, farmaciștilor, biochimiștilor, biologilor și chimiștilor din unitățile sanitare publice din unitățile sanitare publice administrate, aprobă organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de medici, farmaciști, biologi, chimiști, biochimiști și asistenți medicali din unitățile sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare, comitet director și șef de secție și monitorizează organizarea concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare din administrare;

14. Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor/functiilor pentru personalul medical, șefi secție, comitet director dar și pentru personalul contractual din cadrul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;

15. Verifică respectarea legislației privind angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare;

16. Monitorizează activitatea privind formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului medico-sanitar, instruirea, evaluarea profesională;

17. Propune și fundamentează, împreună cu Directorul Medical al A.S.S.M.B înființarea sau desființarea unităților sanitare publice din administrare, reorganizarea, modificarea structurii, sediului, precum și a denumirii acestora și înaintează spre avizare Ministerului Sănătății;

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 domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

19. Întocmește referate de specialitate pentru aprobarea structurilor organizatorice către Consiliul General al Municipiului București, după obținerea avizului Ministerului Sănătății;

20. Actualizează baza de date în ceea ce privește starea de funcții ale unităților sanitare publice administrate;

21. Verifică și supune aprobării, de către conducerea A.S.S.M.B., organigrama și starea de funcții pentru unitățile sanitare din subordine;

22. Monitorizează normativul de personal al unităților sanitare publice administrate, care se aprobă de Directorul General;

23. Monitorizează anual nr. necesar de medici rezidenți pe specialități pentru unitățile sanitare din administrarea A.S.S.M.B.;

24. Aprobă la cererea motivată a unităților sanitare aflate în administrare, suplimentarea numărului de posturi, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

25. Verifică pentru unitățile sanitare din subordine stabilirea drepturilor salariale pentru personalul ce urmează a fi încadrat;

26. Monitorizează, centralizează specialitățile medicale deficitare;

27. Participă prin persoanele desemnate, în calitate de membru titular/supleant, la ședințele consiliilor de administrație ale unităților sanitare, altele decât cele administrate;

28. Participă prin persoanele desemnate la acțiuni de verificare la nivelul unităților sanitare aflate în administrare, ca membru în echipe la nivelul Direcției sau la nivelul structurii.



Art. 26.2. SERVICIUL RECEPTII SPITALE

Serviciul Recepții Spitale se află în subordinea Directorului Direcției Management și Structuri Unități Sanitare și este condus de un Șef Serviciu.



Serviciul Recepții Spitale are următoarele atribuții:

1. Eficientizează fluxurile informaționale în unitățile sanitare publice aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
2. Furnizează servicii de tip *front-desk/recepție*, prin personalul propriu, la cel mai înalt nivel de calitate și competență profesională, în cadrul unităților sanitare administrate de către A.S.S.M.B.;
3. Asigură reprezentarea A.S.S.M.B. și a unității sanitare în relația cu pacienții și terțe persoane și entități externe, acționând ca o veritabilă punte de legătură între aceștia și sistemul de sănătate la nivelul Municipiului București;
4. Coordonează și controlează calitatea serviciilor oferite pacienților în cadrul recepțiilor spitalelor, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
5. Eficientizează timpii de răspuns și de programare a pacienților și dezvoltarea împreună cu personalul medical de protocoale și timpi de lucru pentru fiecare categorie de pacienți;
6. Implementează un sistem de colectare a feedback-ului primit din partea pacienților și a aparținătorilor în unităților sanitare administrate de către A.S.S.M.B., și evaluează rezultatele obținute în urma prelucrării, în vederea îmbunătățirii serviciilor medicale oferite de către acestea;
7. Realizează programări telefonice la diferitele servicii medicale și le înregistrează electronic (dacă unitatea sanitară are serviciul informatizat de secretariat - programări);
8. Realizează programarea consultațiilor interclinice, comenzile pentru transportul cu ambulanța;
9. Asigură corespondența cu secțiile/compartimentele/serviciile din unitatea sanitară, cât și în afara acesteia;
10. Asigură servicii de tip *secretariat medical* la nivelul conducerii unităților sanitare administrate de către A.S.S.M.B., precum și în cadrul secțiilor clinice și laboaratoarelor din cadrul spitalelor;
11. Centralizează și transmite, către conducerea A.S.S.M.B., rezultatele chestionarelor de satisfacție ale pacienților/*feed-back*;
12. Identifică, în colaborare cu unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., nevoile de personal la nivelul acestora, pentru domeniul de competență, și formulează propuneri în vederea ocupării funcțiilor vacante din cadrul A.S.S.M.B.;
13. Pune la dispoziția pacienților și/sau oricărei alte persoane interesate, și promovează, datele și informațiile referitoare la spitalele aflate în administrarea A.S.S.M.B., la specialitățile și serviciile medicale oferite de acestea, precum și cele referitoare la proiectele din domeniul sănătății derulate de către A.S.S.M.B.;
14. Asigură suport pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță ai unităților sanitare, pe domeniul său de competență;
15. Participă la acțiuni de verificare la nivelul unităților sanitare aflate în administrare, ca membru în echipe la nivelul Direcției sau la nivelul structurii;
16. Colectează și interpretează date în domeniul său de activitate.



Pagina 40 din 75



Art. 27 DIRECȚIA PROGRAME – PROIECTE

Direcția Programe - Proiecte este condusă de Directorul Direcției aflat în subordinea Directorului Medical, având în subordine **Serviciul Managementul Proiectelor, Serviciul Implementare Proiecte, Serviciul Asistență Tehnică Proiecte, Serviciul Strategii si Programe, Serviciul Monitorizare si Avizare Programe-Proiecte și Serviciul Urmărire Contracte Programe-Proiecte.**

Directorul Direcției Programe - Proiecte are următoarele atribuții:

1. Sprijină îndeplinirea obiectivelor A.S.S.M.B., printr-un management integrat al tuturor proiectelor/programelor în domeniul sănătății populației, conform indicatorilor propuși în cadrul acestor proiecte/ programe, în vederea atingerii obiectivelor specifice, încadrării în buget și în termenul de implementare a fiecărui proiect, prin coordonarea și colaborarea cu toți stakeholderii relevanți;
2. Evaluează indicatorii privind activitatea desfășurată de structurile aflate în subordine, cu privire la proiectele/programele implementate de către A.S.S.M.B. sau de către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., din fonduri de la bugetul local al Municipiului București sau din finanțări externe;
3. Coordonează procesul de implementare a programelor/proiectelor în domeniul sănătății publice la nivelul Municipiului București;
4. Coordonează, monitorizează și verifică procesul de atragere de finanțări externe pentru spitalele aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
5. Identifică nevoia de sprijin pentru diferite categorii de beneficiari și propune proiecte cu finanțare din bugetul local;
6. Elaborarea planului de management al proiectelor/Regulamentelor de implementare a proiectelor/Procedurilor Organizaționale;
7. Implementarea proiectelor de promovare a sănătății populației conform indicatorilor solicitați prin aceste proiecte;
8. Definirea de sisteme privind echilibrarea costurilor, timpului și rezultatelor și prevenirea de vicieri ale scopului (când proiectele/programele devin din ce în ce mai mari și mai complexe) sau depășiri ale bugetului (când banii devin insuficienți);
9. Managementul evaluării performanțelor membrilor echipelor de proiect în cadrul structurilor matriceale ale Unitatilor de Implementare a proiectelor/programelor;
10. Realizarea și menținerea unui sistem de monitorizare și analiză a achizițiilor și a contractelor din evidența Direcției, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante, conform legislației în vigoare aferente;
11. Managementul comunicării interne și externe privind stadiul și rezultatele implementării programelor și proiectelor;
12. Organizarea și managementul bazelor de date și integrarea acestora cu alte procese din instituție;
13. Identificarea și evaluarea priorităților în domeniul dezvoltării proiectelor/programelor de sănătate publică la nivelul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., având în vedere nevoia unei dezvoltari integrate a unităților sanitare aflate în administrarea AS.S.M.B.;
14. Coordonarea și/sau elaborarea strategiilor și programelor/proiectelor, în funcție de prioritățile identificate;





15. Monitorizarea, coordonarea și verificarea gradului de îndeplinire și a tuturor activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă, implementate de unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. ;
16. Asigurarea de sprijin și consultanță, conform competenței, pentru unitățile sanitare aflate în administrare privind procesul de identificare, planificare, scriere, depunere și implementare a proiectelor/programelor cu finanțare externă;
17. Verificarea respectării conformității administrative, eligibilității și încadrării în criteriile tehnico-financiare, a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă, ce urmează a fi depuse sau sunt în curs de implementare de către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., cu excepția proiectelor de cercetare și activitate didactica.
18. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

Art 27.1 SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE

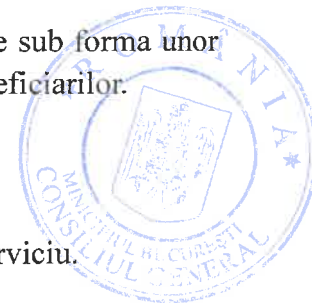
Se subordonează Directorului Direcției Programe-Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Implementare Proiecte are următoarele atribuții:

1. Conducerea și managementul execuției portofoliului de proiecte/ programe aflate în curs implementare la nivelul A.S.S.M.B., prin coordonarea și colaborarea cu stakeholder-ii relevanți fiecărui proiect/program;
2. Managementul de ansamblu al proiectelor/programelor astfel încât activitățile să fie alocate și încheiate la timp și în limitele bugetului;
3. Participă la colaborări interinstituționale, la nivelul Municipiului București, și inter-departamentale la nivelul A.S.S.M.B., pentru asigurarea corelării activităților necesare implementării proiectelor/programelor;
4. Implementează (coordonează și monitorizează sub aspectul respectării calendarului și angajamentelor financiare) derularea programelor/proiectelor aprobate, finanțate din bugetul local și cele cu finanțare externă;
5. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru implementarea cu succes a proiectelor/programelor prin livrarea rezultatelor optime și încadrării acestora în orizontul de timp și buget;
6. Colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul său de activitate;
7. Coordonează și supervizează implementarea și finalizarea eficientă și în cele mai bune condiții a activităților, conform planului inițial, utilizând resursele planificate, generând rezultatele așteptate, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului/programului;
8. Se asigură de evaluarea dosarelor depuse de către beneficiari (întocmire referate de specialitate, redactare decizii de aprobare/respingere, informarea beneficiarilor privind stadiul aprobării/respingerii dosarelor);
9. Centralizarea dosarelor aprobate și lansarea de comenzi către unitățile afiliate, distribuire vouchere către beneficiari;
10. Dezvolta relații de colaborare cu unitățile partenere afiliate în vederea anticipării oricăror probleme ce pot să apară în relația cu beneficiarii proiectelor;



11. Oferirea de informații suport pentru alte servicii din cadrul Direcției sau instituției, privind stadiul implementării și încadrarea în indicatorii proiectului/programului;
12. Colectează feedback-ul din partea beneficiarilor și îl prezintă factorilor de decizie sub forma unor rapoarte periodice, în scopul îmbunătățirii continue a gradului de satisfacție al beneficiarilor.



Art. 27.2 SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Se subordonează Directorului Direcției Programe-Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Managementul Proiectelor are următoarele atribuții:

1. Identifică nevoia de sprijin pentru diferite categorii de beneficiari și propune proiecte/ programe cu finanțare din bugetul local/guvernamental și fonduri nerambursabile;
2. Elaborarea planului de management al proiectelor/Regulamentelor de implementare a proiectelor/Procedurilor Organizaționale;
3. Elaborarea și adoptarea unor proceduri specifice de management de proiect care vor fi utilizate în managementul proiectului;
4. Integrarea proceselor implicate în managementul integrat al proiectelor cu alte procese din cadrul instituției;
5. Definierea proiectului/programului propus spre finanțare;
6. Analizarea mediului intern și extern al organizației în vederea identificării punctelor slabe și tari, cât și a oportunităților și amenințărilor mediului în care aceasta funcționează (analiza SWOT) pentru luarea celor mai bune decizii;
7. Participarea la colaborări interinstituționale, la nivelul Municipiului București, și interdepartamentale la nivelul A.S.S.M.B., pentru asigurarea corelării activităților necesare managementului proiectelor/programelor;
8. Planificarea acțiunilor și proceselor proiectelor/programelor din domeniul sănătății pentru furnizarea celor mai adecvate servicii;
9. Elaborare cererilor de finanțare/fișelor de proiect;
10. Acționează prompt în vederea prevenirii, detectării și remedierii neregulilor din cadrul proiectelor/programelor finanțate;
11. 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;
12. Participă la realizarea managementului proiectelor/programelor cu finanțare externă: programare, identificare, formulare, evaluare ex-ante și depunerea de cereri de finanțare externă, în vederea accesării fondurilor;
13. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru asigurarea unui management eficace și eficient al portofoliului de proiecte/programe aflate în implementare sau în curs de implementare;
14. Colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul său de activitate.

Art. 27.3 SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ PROIECTE

Se subordonează Directorului Direcției Programe-Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.





Serviciul Asistentă Tehnică Proiecte are următoarele atribuții:

1. Definirea de sisteme privind echilibrarea costurilor, timpului și rezultatelor și prevenirea de vicieri ale scopului (când proiectele/programele devin din ce în ce mai mari și mai complexe) sau depășiri ale bugetului (când banii devin insuficienți);
2. Managementul evaluării performanțelor membrilor echipelor de proiect în cadrul structurilor matriceale ale Unitatilor de Implementare a proiectelor/programeelor;
3. Elaborarea de sisteme de îmbunătățire a procesului decizional și concentrare pe indicatori;
4. Identificarea de tehnici potrivite pentru colectarea și interpretarea indicatorilor de performanță (metrici de performanță) pentru determinarea eficienței și eficacității cu care lucrează echipele și nivelului de calitate al livrabilelor produse;
5. Întocmește bugetul proiectului/programului, însoțit de note de fundamentare pentru necesitatea și oportunitatea alocării din bugetul A.S.S.M.B. a creditelor bugetare necesare pentru finanțarea programelor/proiectelor ce urmează a fi derulate;
6. 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;
7. Asigură consultanță și asistență tehnică în domeniul politicilor de sănătate în colaborare (atunci cand este cazul) cu experții naționali și internaționali în domeniul sănătății publice și alte domenii responsabile de starea de sănătate a cetățenilor;
8. Participă în comisiile de selecție a potențialilor parteneri pentru proiectele derulate cu finanțare locală și/sau internațională;
9. Coordonează realizarea și implementarea instrumentelor de lucru necesare monitorizării programelor/proiectelor;
10. Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a programelor/proiectelor finanțate din fonduri interne sau externe;
11. Urmărește realizarea decontării cheltuielilor aferente proiectelor implementate la nivelul Direcției;
12. Asigură pregătirea și transmiterea către compartimentele responsabile a cererilor de plată, astfel încât să nu existe întârzieri de plată în implementarea proiectelor;
13. Pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor alocațiilor bugetare, legate de programe și/sau proiecte;
14. Evidența operațiunilor financiare și a documentației privind cheltuielile din cadrul programelor și proiectelor;
15. Colectează datele necesare managementului financiar, raportării, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluării programelor/proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Direcției;
16. Pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor alocațiilor bugetare, legate de programe și/sau proiecte;
17. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau finanțate din bugetul local;
18. Colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul său de activitate;
19. Managementul comunicării interne și externe privind stadiul și rezultatele implementării programelor și proiectelor;
20. Organizarea și managementul bazelor de date și integrarea acestora cu alte procese din instituție.



Art. 27.4 SERVICIUL STRATEGII SI PROGRAME

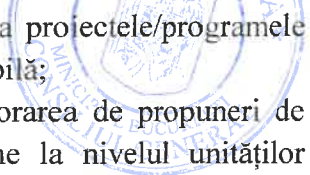
Se subordonează Directorului Direcției Programe-Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.



Serviciul Strategii și Programe are următoarele atribuții:

1. Identificarea și evaluarea priorităților în domeniul dezvoltării proiectelor/programelor de sănătate publică la nivel local, având în vedere nevoile stakeholderilor relevanți;
2. Coordonarea elaborării strategiilor și programelor, în funcție de prioritățile identificate;
3. Înțelegerea și obținerea acordului asupra obiectivelor generale, conținutului, riscurilor, abordării, bugetului, etc;
4. Planificarea și definirea conținutului proiectului/programului (carta proiectului/programului; fișa de proiect/program; cererea de finanțare);
5. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și proiecte/ programe de sănătate publică locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
6. Participarea la colaborări interinstituționale, la nivelul Municipiului București, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru identificarea nevoilor privind starea de sănătate a populației sau unor grupuri distincte cu nevoi specifice precum și cu instituțiile administrației locale, în vederea identificării opțiunilor de soluționare a problemelor privind sănătatea comunității;
7. Identifică nevoia de sprijin în domeniul medical, în vederea propunerii de proiecte care intră fie sub incidența finanțării din bugetul local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție din cadrul proiectelor/programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
8. Identifică sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local) pentru programele/proiectele propuse;
9. Colaborează intra și inter-instituțional în vederea documentării pentru completarea cererilor de finanțare, precum și pentru întocmirea proiectelor/programelor finanțate din surse externe;
10. Inițiază, asigură și răspunde de pregătirea condițiilor de aplicare a cererilor de finanțare;
11. Defineste proiectul/programul: descrierea generală, scopul și obiectivele, sursa de finanțare și beneficiile pe care le va genera proiectul/programul (justificarea economică), conținutul proiectului/programului și rezultatele pe care acesta le va produce și, eventual, principalele jaloane, constrângerile impuse - legate de buget, termene, resurse etc., o estimare generală privind costul, durata și efortul necesare atingerii obiectivelor, riscurile/amenințările de care trebuie să se țină cont, elemente de organizare, principalele roluri și responsabilități în cadrul proiectului/programului; managerul de proiect desemnat și nivelul de autoritate al acestuia;
12. Generează soluții în vederea dezvoltării proiectelor/programelor prin metode calitative de grup pentru identificarea nevoilor beneficiarilor de proiecte/programe;
13. 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 sănătate;
14. Identificarea problemelor de sănătate publică ale Municipiului București care intră sub incidența asistenței acordate prin programe/proiecte UE sau a altor programe/proiecte 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;



- 
15. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiectele/programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă;
 16. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte/programe la nivelul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., în concordanță cu prioritățile identificate;
 17. 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 ce pot fi acoperite din finanțări externe;
 18. Monitorizarea surselor de finanțare nerambursabilă;
 19. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru identificarea de programe/proiecte care raspund cel mai bine nevoilor identificate în etapele de diagnoza;
 20. Colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul său de activitate.

Art. 27.5 SERVICIUL MONITORIZARE SI AVIZARE PROGRAME-PROIECTE

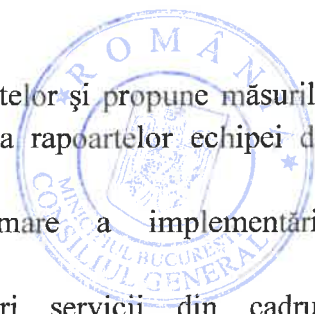


Se subordonează Directorului Direcției Programe-Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Monitorizare si Avizare Programe-Proiecte are următoarele atribuții:

1. Monitorizarea și coordonarea gradului de îndeplinire și a tuturor activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă, implementate de unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
2. Monitorizarea și evaluarea progresului proiectului/programului;
3. Definierea și colectarea metricilor pentru a obține o măsură a evoluției proiectului/programului și a vedea dacă livrabilele produse sunt acceptabile;
4. Identificarea, managementul și diminuarea riscurilor proiectului/programului;
5. Elaborarea de planuri cuprinzând acțiuni corective a performanțelor față de planul proiectului/programului;
6. Controlul integrat al schimbărilor;
7. Monitorizarea procedurii de încheiere a proiectului/programului;
8. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu compartimentele specializate din cadrul unităților sanitare, de rapoarte privind stadiul implementării și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau de câte ori se solicita;
9. Supervizarea realizării acțiunilor și managementul timpului;
10. Evaluarea rezultatelor și impactul proiectului/programului asupra unității sanitare;
11. Monitorizează asigurarea calității și conformității în procesul de implementare al programului/proiectului;
12. Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor programelor și proiectelor, a respectării termenelor și bugetelor, împreună cu factorii interesați;
13. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru monitorizarea gradului de progres a fiecarui proiect/program și maximizarea sinergiilor care deriva din suprapunerea unor activități similare sau roluri îndeplinite simultan în multiple proiecte/programe;
14. Participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea programelor/proiectelor finanțate;





15. Informează conducerea despre stadiul implementării programelor/proiectelor și propune măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri, în baza rapoartelor echipei de management/implementare;
16. Formulează propuneri privind bunele practici identificate urmare a implementării proiectelor/programelor;
17. Monitorizează desfășurarea contractelor de furnizare sau prestări servicii din cadrul proiectelor/programelor;
18. Realizarea unei evidențe a proiectelor cu sprijin financiar provenit din fonduri externe/buget local;
19. Participă la monitorizarea (rapoarte, analize periodice) post-implementare a proiectelor/programelor încheiate;
20. Colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul său de activitate;
21. Asigură respectarea conformității administrative, eligibilitatii și încadrării în criteriile tehnico-financiare, a documentelor aferente proiectelor/programelor cu finanțare externă, ce urmează a fi depuse sau sunt în curs de implementare de către unitățile sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B, cu excepția proiectelor de cercetare și activitate didactica;
22. Verifică respectarea conformității administrative eligibilitatii și a încadrării în criteriile tehnico-financiare, impuse de finanțatori în documentele programatice;
23. Verificarea și supervizarea proceselor de implementare a proiectelor cu finanțare externă a proiectelor/programelor, derulate de către unitatile sanitare aflate in administrarea A.S.S.M.B.;
24. Verifică documentația transmisă de către inițiator, procedând, când este cazul, la transmiterea de sugestii și recomandări în ceea ce privește corelarea prevederilor ce fac obiectul proiectului/programului cu dispozițiile documentelor programatice, urmărind totodată compatibilitatea proiectului/programului propus spre finanțare cu strategiile de dezvoltare existente la nivel local și regional;
25. Verifică documentatia transmisă, ținând seama de oportunitatea obținerii finanțării externe, obligațiile post-implementare pe care solicitantul va trebui să le respecte, asigurarea sustenabilității, așa cum aceasta apare descrisă în documentul programatic (ghidul solicitantului) și a avantajelor/dezavantajelor pe aceasta le poate genera;
26. Verifică rezultatele și țintele indicatorilor asumate prin cererea de finanțare, în conformitate cu cerințele minime existente în ghidul solicitantului și analizează probabilitatea de atingere a acestora;
27. Evalueaza impactul proiectului/programului la nivelul Municipiului București, precum și în rândul potențialilor beneficiari, prin realizarea de studii specifice;
28. În funcție de specificul proiectului, realizează analize cost beneficiu, care să determine:
 - Oportunitatea accesării cofinanțării;
 - Sustenabilitatea financiară a proiectului și a solicitantului;
 - Profitabilitatea proiectului/programului.
29. Acordă asistență tehnică de specialitate, astfel:
 - Participă la elaborarea/definitivarea proiectelor/programelor și a anexelor aferente, în vederea îmbunătățirii nivelului de specificitate, calitate, coerență, concizie precum și asigurării unei abordări integrate cu alte programe/proiecte în domeniul sănătății la nivelul spitalelor din municipiului București;
 - Susținerea unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B., prin activități de sprijin și îndrumare, în ceea ce privește posibilitatea atragerii de finanțări externe;
 - Avizează proiectul/programul sau formulează observații și propuneri sub diferite aspecte.





Art. 27.6 SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE PROGRAME – PROIECTE

Se subordonează Directorului Direcției Programe-Proiecte și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Urmărire Contracte Programe – Proiecte are următoarele atribuții:


1. Realizarea și menținerea unui sistem de monitorizare și analiză a achizițiilor și a contractelor din evidența Direcției, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante, conform legislației în vigoare aferentă;
2. Managementul proactiv al conținutului pentru a fi siguri că se livrează doar ce s-a convenit, doar dacă nu s-au aprobat schimbări prin intermediul managementului schimbării conținutului;
3. Se asigură că atât contractanții cât și instituțiile beneficiare responsabile pentru diferite activități își execută sarcinile în mod satisfăcător și cu respectarea termenelor stabilite;
4. Întocmirea documentației necesare inițierii procedurilor de achiziție (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, etc.);
5. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/prestarea serviciilor/lucrărilor privind implementarea proiectelor/programelor derulate de către Direcția Programe-Proiecte, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
6. Urmărește derularea contractelor de sprijin financiar acordat de către A.S.S.M.B. beneficiarilor proiectelor/programelor;
7. Monitorizează și urmărește modalitatea de încheiere a contractelor subsecvente privind furnizarea/prestarea serviciilor/lucrărilor, privind implementarea proiectelor/programelor derulate de către Direcția Programe-Proiecte, în conformitate cu clauzele acordurilor cadru;
8. Elaborarea caietelor de sarcini, a termenilor de referință și a specificațiilor tehnice;
9. Elaborarea și înaintarea referatelor și fișelor cu sumele datorate de debitori în vederea acționării lor în instanță, pentru recuperarea acestor sume;
10. 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 Direcției;
11. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor/programelor;
12. Analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea programelor/proiectelor și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate.

Art. 28 BIROU REGISTRATURĂ ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Biroul Registratură și Statistică Medicală se subordonează Directorului Medical și este condus de un Șef Birou.

Biroul Statistică Medicală are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură interfața dintre structurile aflate în subordinea Directorului Medical atât cu celelalte structuri și angajați ai A.S.S.M.B. cât și cu instituții, organisme și/sau persoane din afara acesteia ;
2. Asigură fluxurile de informații și decizii (pe verticală și orizontală), necesară desfășurării activităților structurilor aflate în subordinea Directorului Medical;
3. Îndeplinește activități cu caracter specific de secretariat: preluare, transmitere, mesaje,





- telefon, multiplicarea, redactarea in scrisurilor, inregistrarea corespondentei, documentare;
4. Realizează activități de reprezentare, protocol, organizarea întâlnirilor interne;
 5. Îndeplinește alte atribuții conexe activității de bază privind personalul, activitățile administrative, activitățile de relații cu publicul, informări operative către persoanele cu atribuții de decizie;
 6. Primește de la direcțiile/serviciile aflate în subordinea Directorului Medical, corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin poștă/servicii de curierat;
 7. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului Medical și gestionează agenda de lucru a acestuia.
 8. Realizează și actualizează baza de date privind acordurile beneficiarilor referitoare la programele/campaniile de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, derulate și în curs de derulare;
 9. Oferă suport software și hardware departamentelor din subordinea Directorului Medical și la cerere, unităților sanitare subordonate A.S.S.M.B.;
 10. Monitorizează activitatea spitalelor cu UTS în portalul de comenzi sânge și asigură suport în utilizarea portalului de comenzi de sânge;
 11. Gestionează platforma de newsletter a A.S.S.M.B., adaugă, modifică conținut în paginile website-ului A.S.S.M.B., la solicitarea departamentelor din subordinea Directorului Medical;
 12. Configurează și gestionează bazele de date la nivelul structurilor aflate în subordinea Directorului Medical;
 13. Organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale școlare de medicină generală și medicină dentară;
 14. Organizează arhivarea informațiilor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
 15. Centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale, precum și situația unităților sanitare publice aflate în administrarea A.S.S.M.B. (unități, paturi, personal, activități);
 16. Transmite, conform reglementărilor în vigoare, datele statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică;
 17. Tine evidența și raportează mișcarea personalului medical pe unități, specialități medicale;
 18. Primește raportările legate de activitatea spitalelor, constituie baza de date la nivelul unităților aflate în administrarea A.S.S.M.B., le transmite Ministerului Sănătății, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății;
 19. Colectează indicatorii de morbiditate și mortalitate legați de evoluția bolilor netransmisibile/transmisibile;
 20. 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;
 21. Centralizează lunar indicatorii raportați de către spitalele aflate în administrarea A.S.S.M.B. conform anexelor din formularele statistice prevăzute de lege.

Art. 29 COMPARTIMENT SĂNĂTATE PUBLICĂ ȘI PUNCT FOCAL

Compartimentul Sănătate Publică și Punct Focal este coordonat de către un medic (cu grad profesional de medic specialist/medic primar), confirmat în una dintre specialitățile: epidemiologie, igienă sau



Pagina 49 din 75

sănătate publică și management, se află în subordinea Directorului Medical și are următoarele atribuții:

1. Monitorizează și evaluează modul de organizare și desfășurare a activităților serviciilor de P.I.A.A.M. și de statistică medicală din cadrul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B.;
2. Monitorizează și evaluează modul de organizare și desfășurare a activităților de medicină preventivă și de statistică medicală în cadrul cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
3. Participă la implementarea, în zona de competență a A.S.S.M.B., a activităților prevăzute în programele locale specifice de sănătate publică;
4. Informează Directorul Medical al A.S.S.M.B. în legătură cu modul de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare administrate și din cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
5. Formulează propuneri de optimizare a activităților (derulate la nivelul S.P.I.A.A.M. din cadrul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București) precum și/sau de îmbunătățire a cadrului normativ care reglementează domeniul prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Centralizează, analizează și prelucrează informațiile statistice medicale din domeniul său de competență, primite de la unitățile sanitare publice administrate și cabinetele medicale școlare și universitare și transmite periodic, Directorului Medical, rapoarte statistice pe această linie;
7. Asigură, la cerere, consultață/asistență de specialitate în scopul organizării și perfecționării activităților specifice din cadrul unităților sanitare aflate în administrarea A.S.S.M.B. și a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
8. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiune privind implementarea legislației din domeniul și de consolidare instituțională în plan local;
9. Monitorizează formarea și perfecționarea profesională a personalului încadrat în structurile S.P.I.A.A.M. din unitățile sanitare;
10. Organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale și de medicina dentară școlare și universitare;
11. Transmite, conform reglementărilor în vigoare, datele statistice specifice, solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică/Ministerul Sănătății - Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
12. Constituie, în baza informațiilor primite de la nivelul unităților sanitare și a direcției de medicină școlară, baza de date centralizată, necesară informării conducerii profesionale și a instituțiilor/organismelor abilitate, precum și pentru fundamentarea deciziilor legate de optimizarea serviciilor medicale și de sănătate publică;
13. Monitorizează și evaluează serviciile de sănătate publică la nivel local;
14. Monitorizează programele de sănătate publică la nivelul unităților sanitare din administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
15. Identifică prioritățile în implementarea programelor/campaniilor specifice privind dezvoltarea serviciilor de sănătate publică la nivel local și coordonează politicile de sănătate promovate de

- OMS – Rețeaua Orașelor Sănătoase;
16. Coordonează implementarea politicilor publice de sănătate europene și naționale la nivel local;
 17. Realizează baza de date a programelor/campaniilor de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate, derulate și în curs de derulare, în cadrul Serviciului Promovarea Sănătății;
 18. Propune Directorului Medical spre analizare, bunele practici și proiecte legate de sănătate așa cum sunt propuse și promovate de OMS și adaptate legislației în vigoare;
 19. Propune Directorului 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;
 20. 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 Medical și a Directorului General;
 21. Exerciță și alte atribuțiuni în domeniu, conform condițiilor acreditării Municipiului București la Rețeaua Orașelor Sănătoase – regiunea Europa, conform dispozițiilor Directorului Medical și Directorului General;
 22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul Medical în domeniul de competență.

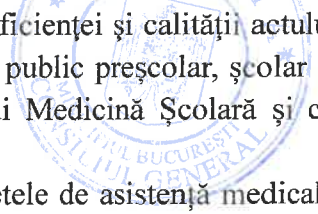
Art. 30 DIRECȚIA MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Direcția Medicină Școlară este condusă de un director, cu pregătire în domeniul medical, și are în subordine următoarele structuri **Serviciul Promovarea Sănătății și Serviciul de Medicină Școlară.**

Directorul Direcției Medicină Școlară are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură managementul eficient și eficace al asistenței medicale și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, pe toată perioada programului de lucru al cabinetelor medicale școlare și universitare din Municipiul București;
2. Coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Medicină Școlară.
3. Coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul Municipiului București, pentru cabinetele de asistență medicală și stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
4. Coordonează și analizează evaluarea activității angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar și a serviciilor medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară și universitară din Municipiul București;
5. Prelucreză informațiile statistice medicale transmise de cabinetele de medicină generală și stomatologică;
6. Analizează și repartizează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale școlare;
7. 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;
8. Coordonează activitatea de normare a personalului medico-sanitar din cabinetele de medicină generală și stomatologică aflate în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, activitate ce se realizează în raport cu numărul de copii/școlari/studenti aflați în procesul de învățământ;



- 
9. Propune spre aprobare Directorului Medical, măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar, în urma unei analize făcute împreună cu Șeful Serviciului Medicină Școlară și cu medicii coordonatori;
 10. Coordonează activitatea de informare a personalului medical din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală;
 11. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local;
 12. Evaluează, 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. Exerciță atribuții de verificare și în cadrul cabinetelor de asistență medicală și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, în limita competențelor legale în baza unui plan anual de verificare.

Art. 30.1 SERVICIUL PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII

Serviciul Promovarea Sănătății se află în subordinea Directorului Direcției Medicină Școlară, și este condus de un Șef Serviciu, care duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență, în termenele legale; îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, în limitele legale și ale competențelor specifice.

Serviciul Promovarea Sănătății are următoarele atribuții:

1. Dezvoltă și implementează la nivel local programe de promovarea sănătății și de educație pentru sănătate cum ar fi: programe/ore de educație pentru nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică, prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri, prevenirea bolilor transmisibile prin imunizare, educație pentru sănătate orală, campanii de informare cu privire la importanța donării de sânge etc, în funcție de prioritățile locale, programele naționale și strategiile europene;
2. Colaborează cu Compartimentul de Sănătate Publică și Punct Focal în identificarea priorităților de dezvoltare a programelor/campaniilor specifice privind sănătatea mamei și copilului, a preșcolarilor, elevilor și tinerilor la nivel local;
3. Elaborează proiecte în parteneriat cu instituțiile administrației locale, instituții ale statului, organizații neguvernamentale, asociații în vederea promovării sănătății și a educației pentru sănătate;
4. Elaborează, implementează, monitorizează și evaluează campanii de promovare a unui stil de viață sănătos;
5. Realizează intervenții de informare – educare – conștientizare, precum și de comunicare pentru schimbare de comportamente adaptate vârstelor tinere și nevoilor în scopul creșterii gradului de informare, conștientizare și responsabilizare a beneficiarilor, pentru reducerea poverii evitabile a bolilor;
6. Exerciță activități de verificare 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/programelor/proiectelor inițiate și derulate de A.S.S.M.B. sau în calitate de partener/colaborator în cadrul acestora;

7. Inițiază, desfășoară și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații la organizarea de activități, programe, proiecte dedicate sănătății mamei și copilului;
8. Cuantifică și monitorizează riscul specific pentru sănătate generat de comportamentele cu risc și evaluează efectele intervențiilor realizate în populația școlară;
9. 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 sau cu finanțare externă;
10. Colectează, și prelucurează documente aferente campaniilor, crează și actualizează baze de date ale grupurilor țintă ale campaniilor, workshopurilor etc., în colaborare cu Biroul Statistică Medicală;
11. Furnizează informații despre programele/proiectele aflate în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
12. Asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul sănătății publice la nivel local, pe domeniul său de activitate;
13. Propune Directorului Medical, spre analizare, campanii de informare, educare, comunicare în domeniul sănătății publice locale și asigură comunicarea acestora, în condițiile legii, în colaborare cu Biroul Comunicare și Relații Publice;
14. Participă la programe, workshop-uri, conferințe, ședințe de lucru desfășurate de organizațiile Europene/internaționale cu atribuții în domeniul sănătății publice, cu aprobarea Directorului Medical și a Directorului General;
15. Evaluează necesarul de resurse pentru realizarea campaniilor/evenimentelor prognozate pentru anul școlar/calendaristic următor;
16. Coordonează activitățile de consiliere medicală pentru grupurile populaționale vulnerabile;
17. Soluționează petițiile și sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.

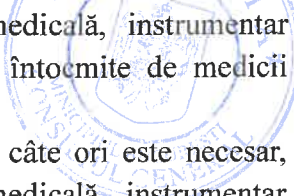
Art. 30.2 SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Serviciul Medicină Școlară se află în subordinea Directorului Direcției Medicină Școlară, și este condus de un Șef Serviciu, care duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul Direcției și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul său de competență, în termenele legale; îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, în limitele legale și ale competențelor specifice.

Serviciul Medicină Școlară are următoarele atribuții:

1. Coordonează și analizează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
2. Analizează și soluționează petițiile și sesizările cu privire la asistența medicală din cabinetele medicale din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București;
3. Îndrumă, coordonează și asigură personalul medical din cabinetele medicale de medicină generală și stomatologică ce funcționează în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și universitar de stat de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București;



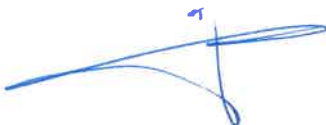
- 
4. Centralizează referatele de necesitate de medicamente, aparatură medicală, instrumentar medical, materiale sanitare, materiale de curățenie, dezinfectanți, etc. întocmite de medicii coordonatori pentru Planul Anual de Achiziții Publice;
 5. Întocmește în baza referatelor medicilor coordonatori de sector, ori de câte ori este necesar, referate de necesitate pentru achiziția de medicamente, aparatură medicală, instrumentar medical, materiale sanitare, dezinfectanți, etc pentru o bună desfășurare a activității medicale în cadrul cabinetelor de medicină generală și medicină stomatologică;
 6. Solicită medicilor coordonatori și centralizează dările de seamă statistice periodice din cabinetele medicale din teritoriul arondat și respectiv din unitățile de învățământ universitar;
 7. Solicită medicilor coordonatori și centralizează fișele de raportare lunare a activității realizate în cabinetele medicale din teritoriul arondat și respectiv din unitățile de învățământ universitar;
 8. Întocmește situații cu privire la personalul medical din cabinetele de medicină generală și stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, la solicitarea I.N.S.P., D.S.P. și altele asemenea;
 9. Exerciță atribuții de verificare în cadrul cabinetelor de asistență medicală și de medicină stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din Municipiul București, în limita competențelor legale în baza unui plan anual de verificare.

30.2.1. CABINETE MEDICALE DE MEDICINĂ GENERALĂ ȘI STOMATOLOGIE SECTOR 1 - SECTOR 6

30.2.1.1 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 medicină generală și medicină stomatologică din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din Municipiul București sunt organizate în cadrul Serviciului Medicină Școlară, în subordinea Direcției Medicină Școlară;
2. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, stabilit de Directorul Direcției Medicină Școlară, avizat de Directorul Medical și aprobat de Directorul General al A.S.S.M.B.;
3. 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 Publică a Municipiului București;
4. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate;
5. Asistența medicală și de medicină stomatologică se acordă preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ;
6. Activitatea privind asistența medicală este organizată în 6 unități funcționale aferente celor 6 sectoare ale Municipiului București. Fiecare unitate funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența de medicină stomatologică;
7. 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 A.S.S.M.B., la propunerea Directorului Medical;

8. 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;
9. (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;
10. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din Municipiul București, se realizează în raport cu numărul de copii/școlari aflați în procesul de învățământ, astfel:

I. Grădinițe:

- a) grădinițe cu program normal (8,00-12,00) - 100 de preșcolari (5 grupe): 1/2 normă post asistent medical; 1/4 normă post medic;
- b) grădinițe cu program prelungit:
 - grădinițe cu mai puțin de 100 de preșcolari (1-5 grupe): un post asistent medical; 1/4 normă post medic;
 - grădinițe cu mai mult de 100 de preșcolari: două posturi asistent medical (asigurare două ture); 1/4 normă post medic;
- c) grădinițele cu program săptămânal:
 - grădinițe cu mai puțin de 60 de preșcolari: 3 norme post asistent medical (o asistentă medicală în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic;
 - grădinițe cu mai mult de 60 de preșcolari: 4 norme post asistent medical (două asistente medicale în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic.

II. Școli:

- a) școlile cu mai puțin de 100 de elevi - 1/2 normă post asistent medical;
- b) școlile cu 101-999 de elevi - o normă post asistent medical;
- c) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - două norme post asistent medical (un asistent medical/tură);
- d) școlile cu mai puțin de 300 de elevi - 1/4 normă post medic;
- e) școlile cu 301-999 de elevi - 1/2 normă post medic;
- f) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - o normă post medic;
- g) școli cu 1.000-1.500 de elevi:
 - o normă post medic stomatolog;
 - o normă post asistentă medicală de medicină stomatologică.



B. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

B.I. ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE MEDICINĂ GENERALĂ

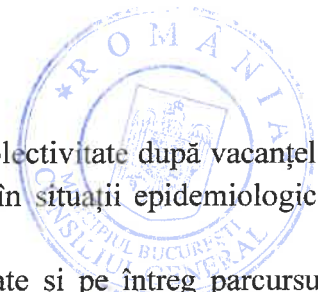
(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

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

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

1. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul cu atribuții de coordonare, după caz);



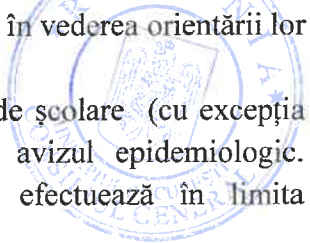


2. Inițiază și efectuează, triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și ori de câte ori este necesar și realizează imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
3. Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor 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 tutorelui legal instituit 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 instituți 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 preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
10. Depistează, izolează și declară orice boala infectocontagioasă, în funcție de grupă;
11. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți 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 dezinfecție-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. 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 asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
3. Prezintă în consiliile profesoriale 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 vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
5. Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele a I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a /a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;



- 
6. Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
 7. Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic. Examinarea pentru participarea elevilor la evenimente sportive le efectuează în limita competențelor;
 8. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare ;
 9. Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
 10. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
 11. Eliberează adeverințe medicale la terminarea gradiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului;
 12. Eliberează bilete de trimitere simple;
 13. Eliberează, pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
 14. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi;
 15. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 16. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
 17. Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor și apelează, la nevoie, structurile sistemului național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat, acordând școlarului asistență continuă de urgență până la sosirea echipajului solicitat;
 18. Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii 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 reprezentanți ai A.S.S.M.B., inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - a) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
 - b) activitate fizică;
 - c) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);
 - d) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS);
 - e) prevenirea accidentelor rutiere;
 - f) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - g) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - h) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
2. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
3. Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
4. Ține prelegeri, în consiliile profesionale pe teme privind sănătatea copiilor;
5. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor;



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





Sănătate Publică a Municipiului București asupra acestor abateri;

16. Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
17. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
18. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igienă individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
19. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
20. Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
21. Verifică periodic starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

(2) Servicii de menținere a stării de sănătate individuală și colectivă

A. Servicii curente

1. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
2. Insotește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
3. Asigură asistență 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, imunizările 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 (triaiul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
2. Efectuează triaiul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;



3. Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
4. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului;
5. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului;
6. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
7. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în 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, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
5. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale;
7. Participă sau prezintă, după caz, în consiliile 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 adevărurile 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;

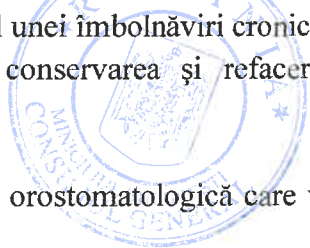
(5) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
2. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
3. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
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 încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli) ;
2. Semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale;
3. Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
4. Aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare;
5. Urmărește implementarea măsurilor propuse;
6. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
7. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
8. Se asigură, conform legislației în vigoare, de aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, etc;
9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate;
10. Aplică măsuri de igienă orostomatologică, 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;



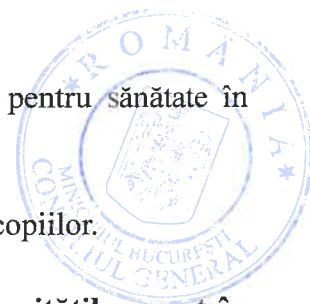
- 
13. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
 14. Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
 15. Depistează activ afecțiunile orodentare;
 16. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orostomatologică 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 orostomatologică 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 ale 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 preșcolărilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
 27. Asigură activități de promovare a unui stil de viață sănătos privind igiena orală.

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 suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora;
6. Participă la acțiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unității de învățământ;
7. Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orostomatologică, 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 preșcolărilor și elevilor;
11. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;



12. Desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare;
13. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor;
14. Participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orostomatologică a copiilor.



30.2.1.2 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 Medicină Școlară, în subordinea Direcției Medicină 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 medicale 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 A.S.S.M.B. la propunerea Directorului Medical;
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 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;
11. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din unitățile de învățământ superior se realizează în raport cu numărul de studenți aflați în procesul de învățământ, astfel:
Unități de învățământ superior:
 - a) unități de învățământ cu mai mult de 3.000 de studenți - o normă post medic;
 - b) unități de învățământ cu mai mult de 1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală;
 - c) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post medic/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 igienă individuală a studenților;
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studentești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.

b). Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de

- investigare epidemiologică a studenților suspecți sau 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 studentești 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, instruirea 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.



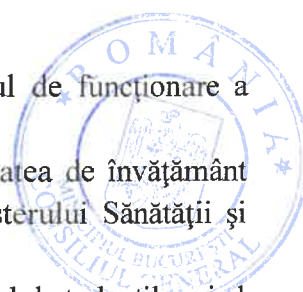
C.III. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STUDENȚESC



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: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
 - 1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie);
 - 1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical 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 adevărințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior;
5. Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior;
6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate;
 - 6.1. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
 - 6.2. Efectuează catagrafierea tuturor studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
7. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților de învățământ superior;
8. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studențești, controlând





zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazine și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentară;

9. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
10. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților și al cadrelor didactice;
 - 10.1 Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
 - 10.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate studenților, pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
 - 10.3. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
 - 10.4. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
 - 10.5. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

b). Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
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-antiepidemice, 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 medicină comunitară sub coordonarea A.S.S.M.B..

C.IV ATRIBUȚIILE MEDICULUI STOMATOLOG DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENȚESC

1. Aplică măsuri de igienă orostomatologică, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al studenților și trimite la specialist cazurile



- care depășesc competența cabinetului stomatologic;
3. Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare;
 4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
 5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
 6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
 7. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
 8. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
 9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
 10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
 11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
 12. Efectuează educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
 13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
 15. Colaborează cu medicul cabinetului de medicină generală studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
 16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
 17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății;
 18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare etc. și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
 19. Raportează anual Direcției de Sănătate Publică teritoriale starea de sănătate orostomatologică a tinerilor din colectivitățile arondate;
 20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orostomatologică 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 orostomatologică, cu accent pe prevenirea cariei dentare);
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului;
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog;
6. Desfășoară și alte activități conexe:



- a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
- b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

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

1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
2. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, constatate;
3. Controlează, prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, informând în scris conducerea A.S.S.M.B.;
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 A.S.S.M.B., 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 timp util A.S.S.M.B.;
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 A.S.S.M.B. 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. Întocmesc și actualizează fișele 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 A.S.S.M.B. 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. Întocmește specificații tehnice și participă ca membru în comisiile implicate în derularea procedurilor de achiziții pentru medicina școlară;
 18. Întocmește, la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, rapoarte de consum pentru medicamente;
 19. Sprijină A.S.S.M.B. 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 A.S.S.M.B.;
 21. Participă în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă la solicitarea A.S.S.M.B.;
 22. Întocmește statistici pentru rapoarte de analiza solicitate de conducerea A.S.S.M.B.;
 23. Întocmește Raportul anual de activitate până la 1 februarie a anului în curs pentru anul anterior;
 24. Solicită ocuparea posturilor vacante prin concurs/detașare/transfer, precum și delegarea personalului din subordine, schimbarea programului de lucru și orice modificare funcțională pe care o consideră 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 A.S.S.M.B. și Primăriei Municipiului București și întocmește procesul – verbal de ședință;
 27. Întocmește proceduri operaționale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 și asigură 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, condițiile precizate în Regulamentul Intern;
 30. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
 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 A.S.S.M.B.;
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 conducerii 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 A.S.S.M.B. și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
 9. Organizează lunar sedințe de lucru cu medicii din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și trimestrial cu asistentele medicale;
 10. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, repartizarea medicilor și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de elevi și studenți, la începutul fiecărui an școlar;
 11. Întocmesc și actualizează fișele 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. Întocmește specificații tehnice și participă ca membru în comisiile implicate în derularea procedurilor de achiziții pentru medicina școlară;
 17. Întocmește, la solicitarea Directorului Medical, rapoarte de consum pentru medicamente;
 18. Sprijină A.S.S.M.B. 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



19. Participă în comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
20. Participă în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă la solicitarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
21. Întocmește statistici pentru rapoarte de analiza solicitate de conducerea A.S.S.M.B.;
22. Întocmește Raportul anual de activitate până la 1 februarie a anului în curs pentru anul anterior;
23. Solicită ocuparea posturilor vacante prin concurs/detașare/transfer, precum și delegarea personalului din subordine, schimbarea programului de lucru și orice modificare funcțională pe care o consideră necesară pentru bunul mers al activității cabinetelor medicale din subordine;
24. Desemnează personalul care participă la inventariile anuale conform prevederilor legale;
25. Convoacă, cel puțin o dată pe trimestru, la ședințe de lucru personalul din subordine și aduce acestuia la cunoștință modificările legislative apărute, cerințele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Primăriei Municipiului București și întocmește procesul – verbal de ședință;
26. Întocmește proceduri operaționale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 și asigură implementarea acestora în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează;
27. Îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea personalului din subordine;
28. 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, având ca obiectiv prioritar, interesul superior al cetățeanului;
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 asistența medicală studențească 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 asistența medicală studențească 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 specifice, acțiuni de prevenire a efectelor caniculei și alte acțiuni prevăzute de legislație;
2. Participă la alte activități dispuse de Directorul General al A.S.S.M.B. sau Primarul General al Municipiului București.

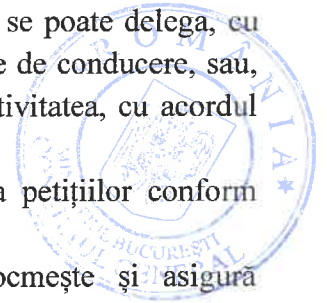
Art. 31. DISPOZIȚII FINALE

1. Întreg personalul din cadrul A.S.S.M.B. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului



de activitate, în conformitate cu actele normative în vigoare.

2. În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție, din motive obiective, atribuțiile funcției sunt exercitate de către Directorul Medical sau de către Directorul General Adjunct.
3. În cazul absenței din instituție a personalului ce deține funcție de conducere, se poate delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile ce le revin, unei persoane cu funcție de conducere, sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia din urmă.
4. Toate structurile din cadrul A.S.S.M.B. sprijină activitatea de soluționare a petițiilor conform demeniului de activitate aplicabil.
5. Întreg personalul cu funcție de conducere din cadrul A.S.S.M.B., întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale, întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, întocmește lunar foaia colectivă de prezență, întocmește/actualizează fișele de post, întocmește anual propunerile de perfecționare profesională a personalului și efectuează evaluarea profesională a angajaților. De asemenea, personalul mai sus precizat participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a Planului Anual al Achizițiilor Publice și a referatelor de necesitate aplicabile.
6. Arhivarea la nivelul A.S.S.M.B. se realizează de către fiecare structură în parte, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, conform nomenclatorului arhivistic întocmit la nivelul fiecărei structuri.
7. La nivelul fiecărei structuri din cadrul A.S.S.M.B. se realizează evidența letrică/electronică a lucrărilor ce au fost repartizate.
8. Fiecare structură din cadrul A.S.S.M.B. are obligația să urmărească modificările legislative pe domeniile activitate, aplicându-le corespunzător.
9. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către A.S.S.M.B., 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.
10. Finanțarea cabinetelor de asistență medicală generală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, organizate în cadrul Serviciului Medicina Scolară se realizează conform prevederilor din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile Administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetul local prin bugetul Ministerului Sănătății. 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.
11. Angajarea și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul General al Municipiului București se efectuează de către A.S.S.M.B. numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.
12. Cheltuielile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt formate din :
 - a) cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
 - b) subvenții acordate unităților sanitare și de servicii subordinate, pentru cheltuieli curente și de



investiții;

- c) subvenții de la bugetul local sau de la Ministerul Sănătății;
 - d) cheltuieli pentru asigurarea altor servicii medicale (puncte de prim-ajutor, alte cabinete medicale aflate în administrare);
 - e) subvenții acordate spitalelor din surse proprii ale bugetului Municipiului București pentru cheltuieli curente și cheltuieli pentru investiții;
 - f) subvenții ce se acordă spitalelor pentru cheltuieli de investiții din transferuri de la bugetul Ministerului Sănătății la bugetul local.
13. A.S.S.M.B. 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.
14. 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.
15. Litigiile de orice fel în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.
16. 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.
17. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu reglementările legale în vigoare. De asemenea, prezentul Regulament se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, aprobată prin H.C.G.M.B., sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.
18. 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

Vasile APOSTOL

