

**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN  
SIBIU**

**SIBIU, STR. CONSTITUȚIEI NR. 19;  
TEL:0040-269-230194; FAX:0040-269-235199  
CF. 7497072, CONT RO12TREZ5765041XXX000404-  
Trezoreria Sibiu**

**Nr.1063/08.04.2019**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI  
FUNCȚIONARE  
al Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu (R.O.F)**

Aprobat în Ședința de Comitet Director a SAJ Sibiu  
Din data de 08.04.2019

## CUPRINS

<b>CAPITOL</b>	<b>PAG.</b>
<b>CAP. I DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>1</b>
<b>CAP. II OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>2</b>
<b>CAP. III CONDUCEREA</b>	<b>3</b>
<i>SECTIUNEA I- Atribuții ale Managerului general</i>	4
<i>SECTIUNEA II- Atribuții ale Directorului medical</i>	8
<i>SECTIUNEA III- Atribuții ale Asistentului Șef</i>	11
<i>SECTIUNEA IV- Atribuții ale Directorului tehnic</i>	13
<i>SECTIUNEA V- Atribuții ale Directorului economic</i>	15
<b>CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	<b>17</b>
<i>SECTIUNEA I- Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat</i>	18
<i>SECTIUNEA II- Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat</i>	18
<i>SECTIUNEA III- Dispecerat 112</i>	20
<i>SECTIUNEA IV- Punct farmaceutic</i>	20
<i>SECTIUNEA V- Compartiment mișcare și exploatare auto, transport , administrativ</i>	21
<i>SECTIUNEA VI- Atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică, întreținere și reparații instalații și clădiri, pază</i>	22
<i>SECTIUNEA VII- Telecomunicații</i>	23
<i>SECTIUNEA VIII- Compartiment RUNOS</i>	24
<i>SECTIUNEA IX- Secretariat</i>	25
<i>SECTIUNEA X- Compartiment audit</i>	26
<i>SECTIUNEA XI- Compartiment statistică și Informatică</i>	27
<i>SECTIUNEA XII- Compartiment legislație și contencios</i>	28
<i>SECTIUNEA XIII- Compartiment financiar-contabilitate</i>	29
<i>SECTIUNEA XIV- Compartiment aprovizionare, achiziții publice, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, evidența militară, apărare civilă, arhivă</i>	30
<i>SECTIUNEA XV- Compartiment de formare profesională a personalului medical și auxiliar</i>	32
<b>CAP. V COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SIBIU</b>	<b>33</b>
<b>CAP. VI FINANȚARE</b>	<b>36</b>
<b>CAP. VII DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>37</b>

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### **Art.1.**

Prezentul REGULAMENT este un instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a instituției și stabilește normele de organizare și de funcționare ale Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu, atribuțiile instituției precum și activitățile și sarcinile personalului.

### **Art.2**

Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății și coordonarea operațională a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

### **Art.3**

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu a fost înființat în baza prevederilor Hotărârii de Guvern nr.174/27.03.1995, privind reorganizarea unor unități sanitare, conform cărora “se reorganizează stațiile de salvare județene, care se desprind de structura organizatorică a spitalelor județene”, precum și a Ordinului MS nr.923/17.05.1995, iar ultima autorizare de funcționare cu nr.11/16.07.2018, a fost dispusă de Direcția de Sănătate Publică Sibiu.

(2) Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu își desfășoară activitatea în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(3) În instituție sunt implementate proceduri operaționale de control intern/managerial, care sunt obligatorii de cunoscut, respectat și aplicat de către întreg personalul angajat.

(4) Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu își desfășoară activitatea în 6 (șase) locații după cum urmează:

- Dispeceratul colocat ISU-SAJ, situat în municipiul Sibiu, str. Vasile Cîrlova nr.16-22, în incinta sediului Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Cpt. Dumitru Croitoru” al Județului Sibiu;
- Stația Centrală Sibiu, situată în municipiul Sibiu, str. Pescarilor nr.12;
- Substația Agnita, situată în localitatea Agnita, str. Spitalului nr.10;
- Substația Cisnădie, situată în localitatea Cisnădie, str. Băilor nr.23;
- Substația Mediaș, situată în localitatea Mediaș, str.Cloșca nr.3;
- Substația Tâlmaciu, situată în localitatea Tâlmaciu, str. Bălcescu nr.127.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

#### Art.4

(1) Serviciul de ambulanță județean are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul medical asistat, respectiv consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri.

(2) Asistența medicală de urgență se acordă fără nicio discriminare legată de, dar nu limitată la venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

(3) Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea scop comercial.

#### Art.5

Atribuțiile principale ale serviciului de ambulanță județean sunt următoarele:

a) acordă asistență medicală de urgență la diferite niveluri asigurată de medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire;

b) acordă asistență medicală publică de urgență la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgență și echipaje de consultații de urgență la domiciliu;

c) efectuează transportul sanitar neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

d) efectuează transport medical asistat al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale pe durata transportului;

e) colaborează cu celelalte instituții sanitare și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;

f) colaborează cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, poliția sau unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Sistemul național unic pentru apelurile de urgență 112, prin Serviciul de Telecomunicații Speciale, pe baza unor protocoale;

g) desfășoară activitate, prin dispecerat integrat, de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență, la numărul unic de apel 112;

h) acordă asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive solicitată de către organizatori, pe baza unor contracte încheiate cu serviciul de ambulanță județean;

i) împreună cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență, pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal, transmise de toate instituțiile cu atribuții în domeniu;

j) efectuează controlul calității în acordarea asistenței medicale de urgență, prin monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ, analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical, monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane cu experiență desemnate pentru această activitate, analiza lunară a mortalității și morbidității, verificarea inopinată periodică a mijloacelor de intervenție și efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și al familiilor acestora;

k) în cazul unor accidente colective sau al unor calamități cu efect limitat, desfășoară activități de intervenție specifice, în conformitate cu planul roșu de intervenție al serviciilor de urgențe prespitalicești, declanșat la solicitarea inspectorului-șef al inspectoratului pentru situații de urgență județean sau, după caz, a prefectului județului;

l) efectuează transportul produselor biologice și al organelor pentru transplant, precum și al personalului medical la locul solicitării, în program continuu necesar acordării asistenței medicale de urgență pe întreg teritoriul județului și, după caz, în afara acestuia.

## **CAPITOLUL III**

### **CONDUCEREA**

#### **Art. 6**

(1) Conducerea serviciului de ambulanță județean este formată din:

- manager general, care asigură conducerea curentă a unității;
- comitet director, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.

(2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general.

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară se numește prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Pot fi numite în aceste funcții persoane angajate în cadrul serviciilor de ambulanță care îndeplinesc condițiile legale pentru participarea la concursul de selecție pentru ocuparea respectivei funcții. Numirea într-o funcție de conducere interimară la nivelul serviciilor de ambulanță județene se efectuează pe o perioadă de maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire.

(4) Conducerea serviciului de ambulanță județean acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art.7**

(1) Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(2) Contractul individual de muncă al persoanelor care fac parte din comitetul director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(3) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanță județean. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

#### **Art.8**

Managerul general și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese, declarație de avere și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art.9**

Managerul general încheie cu Ministerul Sănătății, reprezentat prin ministru, un contract de management pe o perioadă de maximum 3 ani, în conținutul căruia sunt prevăzuți atât indicatorii specifici de performanță, cât și clauzele contractuale care reglementează drepturile și obligațiile părților. Contractul de management poate fi prelungit după încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de management poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

#### **Art.10**

În subordinea managerului general se află directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, precum și următoarele servicii/birouri/ compartimente: Resurse umane, Normare, Organizare și salarizare, Secretariat, Audit intern, Statistică și informatică, Legislație și contencios, Formare profesională a personalului medical și auxiliar.

### **SECȚIUNEA I**

#### **Atribuții ale Managerului general**

#### **Art.11**

Managerul general are, în principal, următoarele atribuții în domeniul strategiei serviciilor medicale:

a) elaborează planul de management al serviciului de ambulanță pe perioada mandatului, pe baza nevoilor privind asistența medicală de urgență a populației din zona arondată, luând în considerare și prezența altor servicii publice/private în zonă, respectând principiul complementarității, și nu al concurenței, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și coordonatorii de servicii/birouri/compartimente; planul de management al serviciului este avizat de Ministerul Sănătății; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

b) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității serviciului, în concordanță cu solicitările de acordare de asistență medicală de urgență ale populației;

c) face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică;

d) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale de urgență pentru populația deservită, luând în considerare specificul local;

e) colaborează cu autoritățile publice locale și inspectoratul pentru situații de urgență județean, precum și cu alte unități sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgență prespitalicească în cazul intervențiilor individuale, precum și în cazul intervențiilor la calamități, în vederea realizării unor servicii integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesitățile cetățenilor, specificul local și cu prevederile legale în vigoare;

f) asigură utilizarea eficientă și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție disponibile, în limita resurselor financiare și umane;

g) raportează Ministerului Sănătății - Serviciul medicină de urgență și Departamentului pentru Situații de Urgență și direcțiilor de sănătate publică județene abaterile în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul operativ, respectiv nerespectarea sau neaplicarea procedurilor/protocoalelor în acordarea asistenței medicale de urgență pacientului, cât și în cadrul dispecerizării;

h) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii și la propunerea directorului medical, a directorului economic și a directorului tehnic, cu încadrarea în posturile aprobate.

## **Art.12**

Managerul general are, în principal, următoarele atribuții în domeniul managementului economico-financiar:

- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Ministerului Sănătății;
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- d) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza propunerilor fundamentate ale directorului medical, precum și ale coordonatorilor de compartimente și substații din structura serviciului;
- e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;
- g) efectuează plăți, fiind ordonator secundar de credite, conform legii;
- h) împreună cu comitetul director, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale serviciului, în limitele legii;
- i) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit intern, conform legii.

## **Art.13**

Managerul general are în principal următoarele atribuții în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului serviciului public de ambulanță, prevăzuți de legislația în materie. Nivelul și gradul de importanță a indicatorilor de performanță specifici serviciului se stabilesc anual, de comun acord cu Ministerul Sănătății, și în situații excepționale, din motive neimputabile conducerii serviciului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul serviciului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării de servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;
- d) urmărește și răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul serviciului, la propunerea directorului medical, pe baza recomandărilor și a protocoalelor naționale și internaționale din domeniu;

e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de serviciu, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director;

f) negociază și încheie în numele și pe seama serviciului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii, în condițiile legii, pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale asigurate în zona de competență;

g) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de muncă, echipamentelor individuale de protecție și a materialelor sanitare necesare intervenției în scopul asigurării asistenței medicale adecvate de urgență și transportului în deplină siguranță al pacienților, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și corelat cu nivelul veniturilor serviciului;

h) răspunde de monitorizarea și raportarea corectă a indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, precum și ale coordonatorilor de compartimente, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

k) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea medicală a serviciului de ambulanță județean și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

l) dispune măsurile necesare astfel încât preluarea și gestionarea apelurilor primite prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență - 112 să se realizeze doar prin aplicația Coordcom;

m) răspunde de instruirea periodică a personalului angajat referitor la respectarea condițiilor legale privitoare la portul uniformei și al echipamentului de protecție, siguranța și securitatea în muncă, precum și respectarea obligațiilor legale în timpul acordării asistenței medicale de urgență;

n) nominalizează un medic coordonator la substația de ambulanță, un asistent medical coordonator la substația de ambulanță, un ambulanțier cu atribuții de avizare tehnică la substația de ambulanță și un asistent medical responsabil pe tură cu stocul 3 de medicamente (stocul de urgență) la stația centrală de ambulanță, cu respectarea legislației în vigoare.

#### **Art.14**

Managerul general are, în principal, următoarele atribuții în domeniul managementului resurselor umane:

a) aprobă regulamentul intern al serviciului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

b) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul serviciului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

c) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor directorului medical și ale coordonatorilor de substații, cu consultarea sindicatului reprezentativ și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

d) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;

e) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numește și eliberează din funcție personalul serviciului, în condițiile legii;



f) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;

g) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

h) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile din serviciul respectiv de ambulanță;

i) convoacă sindicatul reprezentativ și demarează procedurile de negociere și încheiere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă;

j) respectă și contribuie la consolidarea dialogului social cu sindicatul reprezentativ;

k) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță al căror nivel se aprobă anual de către managerul general al serviciului, după negocierea cu fiecare din cei menționați anterior;

l) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

m) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

#### **Art.15**

Managerul general are, în principal, următoarele atribuții, în domeniul managementului administrativ:

a) aprobă și urmărește respectarea regulamentului intern;

b) reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

e) încheie contracte în condițiile legii și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;

f) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare;

g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților asistați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;

h) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;

i) prezintă Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

j) răspunde de organizarea arhivei serviciului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

k) aprobă utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

l) răspunde de înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;

m) conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

n) împreună cu comitetul director, elaborează planul/planurile de acțiune pentru situații speciale și coordonează activitatea serviciului în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

o) propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;

p) asigură respectarea dispozițiilor Departamentului pentru Situații de Urgență privitoare la aspectele operaționale referitoare la acordarea asistenței medicale de urgență și răspunde solicitărilor acestei structuri și ale Direcției generale management urgențe medicale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe linie operațională;

q) asigură respectarea dispozițiilor conducerii Ministerului Sănătății.

## **SECȚIUNEA II**

### **Atribuții ale Directorului medical**

#### **Art.16**

(1) Directorul medical este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului medical funcționează: Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat, Structura de dispecerizare, asistentul medical șef, Punctul farmaceutic.

#### **Art.17**

Directorul medical are, în principal, următoarele atribuții generale:

a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

c) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

e) monitorizează modalitatea în care este acordată asistența medicală de urgență, analizează regulat fișele de urgență prespitalicească și înaintează managerului general propuneri de îmbunătățire a activității;

f) urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

g) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

h) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

i) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

j) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;

k) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicală;

l) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

n) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

o) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

p) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

q) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

## **Art.18**

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al serviciului;

b) monitorizează calitatea asistenței medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente și substații, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c) avizează protocoale de practică medicală și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului;

d) coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;

e) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente și substații;

f) avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

g) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

h) răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;

j) participă, alături de managerul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul serviciului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

l) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților asistați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;

m) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

## **Art.19**

Directorul medical îndeplinește și următoarele atribuții:

a) îndrumă și controlează activitatea personalului medical, inclusiv a medicilor coordonatori de substații, medicilor coordonatori din dispecerat, a personalului mediu sanitar, inclusiv a asistentului medical șef, a operatorilor-registratori de urgență;

b) controlează și răspunde de completarea fișelor de solicitare și predarea lor la statistică;

c) întocmește fișele de post ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar;

d) întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;

e) înscrie în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat cursurile de formare profesională;

f) asigură instruirea medicilor stagiași și a medicilor din afara unității care efectuează gărzi în instituție;

g) controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și instrumentar;

h) întocmește programele de lucru ale personalului medico-sanitar care desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe bază de grafice lunare, întocmite de șefii de compartiment; graficele se aprobă de conducerea unității;

i) controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;

j) organizează activitatea de educație sanitară în instituție;

k) organizează și răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;

l) instruește personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;

m) îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unității;

n) păstrează și operează carnetul de urmărire a formării profesionale;

o) îndeplinește atribuții referitoare la clasificarea echipajelor medicale, în conformitate cu dispozițiile legale;

p) verifică respectarea competențelor personalului medical care acordă asistență medicală de urgență, conform prevederilor legale;

q) organizează și controlează activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului din subordine și propune managerului general participarea personalului la cursuri de specializare în asistența medicală de urgență, adecvat competențelor și activității pe care o desfășoară.

## SECȚIUNEA III

### Atribuții ale Asistentului Șef

#### Art.20

(1) Asistentul medical șef este subordonat directorului medical.

(2) Asistentul medical șef coordonează activitatea personalului sanitar mediu și auxiliar sanitar.

#### Art.21

Asistentul-șef are, în principal, următoarele atribuții generale:

a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

c) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, cu avizul directorului medical;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general, cu avizul directorului medical;

g) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general, avizat de directorul medical;

h) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general, cu avizul directorului medical;

i) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicale;

j) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

l) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului, avizate de directorul medical;

m) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului, cu avizul directorului medical;

n) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

o) răspunde în fața managerului general și a directorului medical pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

p) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

## **Art.22**

Asistentul-șef are următoarele atribuții specifice:

1. coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și operatorii-registratori de urgență și alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară privind:

a) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din legislația actualizată și din fișa postului;

b) comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și față de aparținătorii acestuia;

c) respectarea programului de muncă;

d) realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;

e) asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a inventarului moale existent în dotare;

2. asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;

3. organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu personalul din subordine, în care analizează activitatea desfășurată și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

4. controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și a altor categorii de personal de pregătire medie sanitară și organizează programe de pregătire pentru îmbunătățirea activității;

5. stabilește pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara serviciului și le supune aprobării comitetului director;

6. controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine și acordă calificative profesionale;

7. propune spre analiză și soluționare sesizările și reclamațiile privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine;

8. răspunde de întreținerea și respectarea curățeniei și a normelor de igienă în unitate, de respectarea regimului de economii la energie și materiale;

9. întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare și instrumentar;

10. răspunde de completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, de ținuta vestimentară și purtarea ecusonului de către personalul mediu sanitar.

## SECȚIUNEA IV

### Atribuții ale Directorului Tehnic

#### Art.23

(1) Directorul tehnic este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului tehnic funcționează: Biroul mișcare și exploatare auto și Biroul întreținere și reparații auto, revizie tehnică.

#### Art.24

Directorul tehnic are, în principal, următoarele atribuții generale:

a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

c) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în compartimentul tehnic, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind exploatarea ambulanțelor și starea tehnică a acestora pentru îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, confortul pacientului și al echipajului, conform prevederilor legale în vigoare;

f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;

j) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

k) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de

achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

p) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

q) răspunde de parcul auto și de starea tehnică a ambulanțelor care sunt puse în circulație pe drumurile publice în vederea executării misiunii;

r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

## **Art.25**

Directorul tehnic are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează, controlează și îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;

b) coordonează și controlează activitatea de întreținere, reparații auto și de altă natură tehnică;

c) stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;

d) coordonează personalul din stații (ambulanțieri) care are atribuții de avizare tehnică;

e) organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;

f) asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații ale mijloacelor de transport și ale aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;

g) îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;

h) avizează propunerile de casare inițiate de compartimentul de specialitate și le înaintează spre aprobare managerului general;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;

j) participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;

k) propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din subordine.

## **SECȚIUNEA V**

### **Atribuții ale Directorului Economic**

#### **Art.26**

(1) Directorul economic este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului economic funcționează: Biroul financiar-contabilitate și Biroul aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, prevenire și stingere incendii, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.



## Art.27

Directorul economic are, în principal, următoarele atribuții generale:

a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

c) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;

j) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicale;

k) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

p) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

q) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

## **Art.28**

Directorul economic are următoarele atribuții specifice:

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

f) angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza motivat pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

g) analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

h) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

i) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în unitate;

l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

q) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

r) împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate;

s) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

ș) organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute de unitate și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;

t) ia toate măsurile pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor instituției.

## CAPITOLUL IV

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### Art.29

Structura organizatorică a Serviciului de Ambulanță Județean este prevăzută în anexa nr. 11 la Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 2.021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prin ajutor calificat“ din Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare.

#### Art.30

Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu este unitate sanitară de gradul II.

#### Art.31

Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu este organizat pe următoarele compartimente:

- a) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
- b) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
- c) Dispecerat 112;
- d) Punct farmaceutic;
- e) Compartiment mișcare și exploatare auto, transport , administrativ;
- f) Atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică, întreținere și reparații instalații și clădiri, pază
- g) Telecomunicații;
- h) Compartiment RUNOS;
- i) Secretariat;
- j) Compartiment de formare profesională a personalului medical și auxiliar;
- k) Compartiment audit;
- l) Compartiment statistică și informatică;
- m) Compartiment legislație și contencios;
- n) Compartiment financiar-contabilitate;
- o) Compartiment aprovizionare, achiziții publice, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, evidența militară, apărare civilă, arhivă;
- p) Compartiment de formare profesională a personalului medical și auxiliar.

## **SECȚIUNEA I**

### **Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat**

#### **Art.32**

(1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se află în subordinea directorului medical.

(2) Coordonarea și monitorizarea activității compartimentului se fac de către un medic specialist sau primar în specialitatea medicină de urgență/medicină generală - medicină de familie cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească.

(3) Atribuțiile principale ale compartimentului prevăzut la alin. (1) sunt următoarele:

- acordă asistență medicală de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
- efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2.

(4) Compartimentul prevăzut la alin. (1) este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulanțieri, operatori-registratori de urgență, dispeceri/radiotelefonisti și alte categorii de personal.

(5) Personalul care activează în Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat poate activa în Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat prin detașare sau mutare în condițiile legii.

(6) Compartimentul funcționează în regim de lucru continuu, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență

(7) Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

## **SECȚIUNEA II**

### **Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat**

#### **Art.33**

(1) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat se află în subordinea directorului medical.

(2) Coordonarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de către medicul specialist sau primar în specialitatea medicină de urgență/medicină generală - medicină de familie cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească, coordonator al Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, iar coordonarea și monitorizarea activității de transport sanitar se fac de către un asistent medical coordonator.

(3) Atribuțiile principale ale compartimentului prevăzut la alin. (1) sunt următoarele:

a) acordă consultații de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu;

b) efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2;

c) sprijină Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie;

d) asigură transportul pacientului în vederea dializei de la domiciliu la spital și de la spital la domiciliu și al însoțitorilor care fac dovada legală;

e) asigură transportul pacientului externat din unitățile sanitare la domiciliul acestuia;

f) asigură transportul nemedicalizat al pacienților pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicală la alta și retur;

g) asigură transportul de sânge, organe și probe biologice în situații speciale în care echipajele serviciilor specializate nu pot asigura transportul, cu informarea dispeceratului.

(4) Personalul compartimentului este constituit din conducători auto (șoferi autosanitară), ambulanțieri și alte categorii de personal. Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de șoferi autosanitară, de ambulanțieri, asistenți medicali, care posedă permis de conducere tip C (profesionist) sau doar de ambulanțieri, după caz.

(5) Personalul din cadrul compartimentului nu poate fi detașat la Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și obținerii atestatelor conform prevederilor legale.

(6) Compartimentul funcționează în regim de ture de 12 cu 24 de ore.

(7) Exerțită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

#### **Art.34**

(1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat sunt organizate și în substațiile de ambulanță care nu au personalitate juridică.

(2) Substațiile de ambulanță sunt conduse de medici/ asistenți medicali coordonatori de substații și sunt subordonate directorului medical.

(3) Substațiile sunt deservite de echipaje medicale de urgență, echipaje de transport sau de consultații, după caz. În cazul în care echipajele de urgență sunt fără medic, acestea vor funcționa cu un asistent medical ca șef de echipaj. Echipajele pot include și personal voluntar special pregătit.

(4) Personalul medical operativ al substațiilor desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Echipajele pentru ture sunt formate și anunțate de către directorul medical la Dispeceratul medical comun sau integrat.

(5) Prin dispeceratul comun în cadrul inspectoratului pentru situații de urgență județean și dispeceratul integrat se repartizează cazuri (solicitări) înregistrate prin serviciul 112 de către medicul coordonator sau asistentul medical coordonator. Cazurile primite de echipaje sunt în funcție de cel mai apropiat echipaj de locul solicitării, competența echipajului pe tip de ambulanță corespunzător și se are, de asemenea, în vedere zona teritorială acoperită de substația respectivă. Depășirea ariei teritoriale județene este permisă cu respectarea dispozițiilor legale.

(6) Personalul medical operativ și auxiliar al substațiilor are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă.

(7) La nivelul substației se face igienizarea (spălarea) ambulanțelor arondate substației, dar și a celor care fac recepția tranzitoriu la o substație și necesită acest lucru.

(8) La nivelul substațiilor există un stoc permanent de medicamente și materiale sanitare din care se face completarea truselor în caz de nevoie, pe timpul nopții sau în zilele libere și sărbătorile legale.

(9) La nivelul stației centrale se ține raport de gardă zilnic, în cadrul căruia se analizează activitatea din ultimele 24 de ore a echipajelor din stația centrală și substații.

(10) La nivelul stației centrale și al fiecărei substații se colectează deșeurile medicale.

(11) La nivelul fiecărei stații există un ambulanțier cu atribuții pentru verificarea stării tehnice și kilometrajului autosanitelor la începutul fiecărei ture, registrului de bord și stării de igienă a fiecăreia.

### **SECȚIUNEA III**

#### **Dispecerat 112**

##### **Art.35**

(1) Dispeceratul medical de urgență reprezintă structura specializată de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență - 112. Dispeceratele medicale de urgență sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent.

(2) Dispeceratul colocat ISU-SAJ este definit ca fiind structura specializată care, pe lângă preluarea apelului la numărul de urgență, asigură alarmarea și coordonarea echipajelor de intervenție ale tuturor serviciilor specializate de intervenție, cu caracter medical și nemedical, din aceeași locație fizică. Coordonarea se face de către personal special pregătit, având un coordonator medical cu studii superioare sau studii medii din cadrul serviciului de ambulanță, cu posibilitatea de completare sau înlocuire din cadrul altor structuri de medicină de urgență.

(3) Exerțită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

### **SECȚIUNEA IV**

#### **Punct farmaceutic**

##### **Art.36**

(1) Punctul farmaceutic este subordonat asistentului șef.

(2) Amplasarea punctului farmaceutic se va face în spații adecvate, evitându-se situarea acestuia în vecinătatea spațiilor care pot contamina sau influența negativ calitatea medicamentelor.

(3) Personalul de specialitate este compus din farmacist, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Activitatea punctului farmaceutic este coordonată de asistentul șef.

(5) Compartimentarea spațiului va ține cont de existența unei încăperi în care se va păstra stocul 3 de medicamente (stocul de urgență).

(6) Accesul asistentului responsabil pe tură în încăperea menționată la alin. (5) se va face numai pe perioada absenței farmacistului din punctul farmaceutic, în condițiile în care acesta nu are desemnat înlocuitor.

(7) Farmacistul va stabili împreună cu directorul medical nivelul minim al stocului 3 de medicamente (stocul de urgență) și se va îngriji de menținerea constantă a acestuia.

(8) Evidența stocului de medicamente va fi ținută de asistentul șef și de asistentul responsabil pe tură.

(9) Punctul farmaceutic din cadrul serviciilor de ambulanță județene asigură asistența farmaceutică prin următoarele activități:

a) asigurarea necesarului de medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale necesare desfășurării activităților specifice;

b) eliberarea medicamentelor și materialelor necesare desfășurării actului medical în cadrul serviciului de ambulanță județean.

(10) Programul punctului farmaceutic este stabilit de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(11) Punctul farmaceutic din structura serviciilor de ambulanță județene trebuie să dețină următoarele documente:

a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;

b) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

(12) Completarea baremului de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din punctul farmaceutic în timpul programului de lucru.

(14) Exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

## **SECȚIUNEA V**

### **Compartiment mișcare și exploatare auto, transport , administrativ**

#### **Art.37**

Compartiment mișcare și exploatare auto, transport , administrativ se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe care să fie dimensionat în funcție de numărul cadrelor medicale active;

2. asigură existența unui parc de ambulanțe cu o stare tehnică bună, capabil de a funcționa în condiții meteorologice dificile;

3. asigură cu conducători auto capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situația o impune, disciplinați, cu responsabilitate, conștiincioși și cu un comportament civilizată față de corpul medical și pacienți;

4. asigură păstrarea și întreținerea în bune condiții a autosanitarelor din parcul unității;

5. asigură gestionarea corectă a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autosanitară;

6. asigură instruirea periodică a ambulanțierilor/ conducătorilor autosanitarei pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;

7. verifică starea fizică a șoferilor de autosanitară/ ambulanțierilor la intrarea în tură;

8. verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură și în timpul programului când se sesizează posibile defecțiuni;

9. ține evidența parcului auto pe mărci și tipuri;

10. asigură înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;

11. ține evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele și le repară atunci când acestea suferă avarii;

12. ține evidența rulajului autosanitărelor și consumului de combustibil al acestora, în baza fișei de activitate zilnică a autosanitărelor din dotare;

13. asigură întocmirea formelor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

14. ține evidența datelor privind expirarea asigurărilor auto, asigură documentația și încheie asigurare de răspundere civilă și asigurare de răspundere civilă facultativă pentru ambulanțele din parcul unității;

15. ține evidența datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice și se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice la ambulanțele din parcul unității;

16. ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

17. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

## **SECȚIUNEA VI**

### **Atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică, întreținere și reparații instalații și clădiri, pază**

#### **Art.38**

Atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică, întreținere și reparații instalații și clădiri, pază și telecomunicații se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

1. execută lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitărelor în condiții de calitate;

2. ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în procesul de reparații auto;

3. instruește personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoștințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor ivite la autosanitare și consemnează în registrul special intervenția personalului muncitor din atelier cu numele, data și ora intervenției, în vederea responsabilizării reparației;

4. se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoștințe profesionale ale personalului din atelier și asigură acestora scule și aparate necesare pentru diagnostic și reparații;

5. asigură, zilnic, funcționarea unui procent de minimum 80% din parcul auto activ al serviciului de ambulanță județean;

6. organizează activitatea de reparații în cadrul atelierului propriu, astfel încât lucrările de revizii tehnice și intervenții curente la autosanitarele din dotare să fie de foarte bună calitate, iar imobilizarea lor să fie cât mai mică;

7. în cazul în care complexitatea unei intervenții tehnice este mult prea mare în raport cu dotarea atelierului propriu, va îndruma respectiva autosanitară într-o unitate service specializată și va urmări din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate;

8. întocmește planuri și programe de dotare a unității cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru atelierul propriu;

9. ține evidența consumului de piese și materiale pentru fiecare autosanitară în parte (cazier) și păstrează piesele înlocuite în cadrul unității în loc special amenajat cel puțin 1 an, fiecare piesă având atașată o/un etichetă/ecuson/bandă pe care se vor inscripționa numărul ambulanței și data



înlocuirii piesei respective. Casarea și distrugerea acestor piese se vor face în baza unui proces-verbal în care se descarcă toate piesele cu denumire și reper;

10. fundamentează cheltuielile pentru reparații curente și reparații capitale pentru mijloacele de transport auto;

11. asigură depanarea autosanitărelor pe traseu, iar în caz contrar organizează tractarea autosanitărei defecte până în atelierul propriu sau în unitatea service.

12. În domeniul evidenței și întreținerii clădirilor, are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;

b) intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);

c) se preocupă ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor să aibă un aspect igienico-sanitar corespunzător.

13. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

## **SECȚIUNEA VII**

### **Telecomunicații**

#### **Art.39**

**Structura telecomunicații** se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

1. se preocupă ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispecerate să fie mereu în bună stare de funcționare;
2. se preocupă de asigurarea de stații radio funcționale pentru fiecare echipaj operativ;
3. asigură respectarea legislației în domeniu privind autorizarea și exploatarea mijloacelor de comunicații, inclusiv cele din sistemul Tetra;
4. monitorizează și asigură întreținerea antenelor, repetoarelor etc. necesare funcționării sistemului de radiocomunicații din instituție;
5. monitorizează și gestionează sistemul de supraveghere GPS a autosanitărelor și ia toate măsurile tehnice și organizatorice pentru ca acest sistem să funcționeze în permanență pe toate autosanitărele din dotare;
6. exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

## **SECȚIUNEA VIII**

### **Compartiment RUNOS**

#### **Art.40**

Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. urmărește respectarea normativului de personal aprobat pentru fiecare sector de activitate, în funcție de numărul maxim al acestuia și fondurile repartizate;

2. întocmește anual și transmite spre aprobare Ministerului Sănătății statul de funcții pentru personalul unității;

3. asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare;

4. asigură acordarea, potrivit legislației în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor de vechime în muncă, sporuri pentru condiții de muncă, spor pentru munca desfășurată în ture, spor pentru munca desfășurată în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizații cuvenite pe perioada cât salariații se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate temporară de muncă;

5. răspunde de calcularea și reținerea impozitului pe salarii, a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuției pentru asigurări sociale de stat;

6. primește de la toate birourile/compartimentele unității pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le verifică și le calculează;

7. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

8. întocmește, completează și păstrează registrul general de evidență a salariaților și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;

9. întocmește deciziile de modificare a drepturilor salariale;

10. întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților;

11. întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;

12. întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;

13. periodic, efectuează control în compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;

14. participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, la punerea lui în aplicare;

15. periodic, dacă structura organizatorică a unității se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;

16. participă la întocmirea și modificarea, conform prevederilor legislației în vigoare, a regulamentului intern;

17. analizează și propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;

18. eliberează și vizează anual legitimațiile de acces în unitate al salariaților;

19. emite deciziile de sancționare a celor care săvârșesc abateri disciplinare;

20. urmărește modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;

21. răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;

22. răspunde de întocmirea statului de funcții;

23. raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice către Ministerul Sănătății;

24. răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;

25. stabilește salariile personalului nou-angajat;

26. întocmește documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;

27. îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului personalului angajat la Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare;

28. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului;

29. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

30. coordonează elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii/șefii de compartimente pentru personalul din subordine, conform legii;

31. organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;

32. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

33. are următoarele atribuții referitoare la formarea profesională:

a) pregătirea profesională a personalului din serviciul de ambulanță județean - Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;

b) pregătirea profesională a personalului din Serviciul de ambulanță județean - Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;

c) sumele alocate programului de formare profesională sunt prevăzute în bugetul fiecărui an. Aceste sume sunt folosite pentru pregătirea profesională organizată prin Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

d) personalul tehnic, economic și socioadministrativ este de asemenea beneficiar al unor cursuri de formare și instruire profesională în funcție de necesitățile unității și conform cu legislația în vigoare;

e) organizarea și evidența cursurilor intră în atribuția Compartimentului resurse umane, normare, organizare și salarizare.

## **SECȚIUNEA IX**

### **Secretariat**

#### **Art.41**

Secretariatul se află în subordinea managerului general și are următoarele atribuții:

1. primește și verifică corespondența;

2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;

3. triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

4. înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;

5. repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;

6. pregătește corespondența pentru expediere;

7. efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;

8. ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;

9. respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;

10. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.

## **SECȚIUNEA X**

### **Compartiment audit**

#### **Art.42**

Compartimentul audit intern este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern conform prevederilor legale în domeniu, care va fi aprobat de ordonatorul de credite;

2. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în serviciul de ambulanță județean cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă (dacă este cazul);

– plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare (dacă este cazul);

– administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

– concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

– constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

– alocarea creditelor bugetare;

– sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

– sistemul de luare a deciziilor;

– sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

– sistemele informatice;

3. efectuează misiuni de audit în baza planului de audit public intern sau la cererea ordonatorului de credite și a ordinului de serviciu aprobat de ordonatorul de credite în urma cărora întocmește rapoarte de audit public intern finalizate și le transmite conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern le comunică structurii auditate; aceasta va informa compartimentul de audit asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora;

4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit structurii teritoriale Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public

Intern/organului ierarhic superior (Ministerul Sănătății), la cererea acestora; informează ordonatorul de credite asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;

5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la Ministerul Sănătății;

6. raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;

7. îndeplinește alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în domeniul de competență, în condițiile și respectarea cadrului legal în vigoare;

8. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.

## **SECȚIUNEA XI**

### **Compartiment statistică și informatică**

#### **Art.43**

Compartimentul statistică și informatică este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. preia fișele de solicitare pe bază de proces-verbal de două ori/săptămână de la substații și zilnic de la stația centrală;

2. prelucrează și arhivează fișele de solicitare, listingurile de fișe înregistrate;

3. exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informații legate de anumite solicitări către conducerea unității, Inspekția Sanitară de Stat, direcția de sănătate publică, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, rude, pacienți, poliție, parchete, instanțe de judecată sau alte unități medicale implicate în tratarea pacienților, în limitele legii;

4. extragerea din arhivă a fișelor solicitate de conducere;

5. acordarea suportului tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, numele bolnavilor, adresa solicitanților, cu acordul conducerii unității;

6. ținerea evidenței și arhivarea carnetelor registrelor de evidență a solicitărilor;

7. acordarea suportului tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchete, instanțe de judecată, diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii, potrivit legislației în vigoare;

8. verificarea corectitudinii completării fișelor de solicitare;

9. raportarea situațiilor cerute de direcția de sănătate publică, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

10. gestionarea și arhivarea fișelor de solicitare;

11. asigură confidențialitatea datelor înscrise în fișele de solicitare;

12. ține evidența certificatelor medicale constatatoare de deces, a rapoartelor de gardă;

13. acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchete, instanțe de judecată și diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii.

14. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.

## SECȚIUNEA XII

### Compartiment legislație și contencios

#### Art.44

Compartimentul legislație și contencios este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor documente întocmite de serviciul de ambulanță județean;

2. avizează din punct de vedere juridic, la cererea conducerii unității, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

3. împreună cu celelalte compartimente funcționale întocmește proiecte de acte cu caracter juridic cu atribuțiile și activitatea unității;

4. dă avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de serviciul de ambulanță județean;

5. acordă asistență juridică și reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată și a organelor arbitrar, în baza împuternicirii scrise acordate de managerul general;

6. urmărește apariția dispozițiilor și a actelor normative și semnalează conducerii unității sarcinile ce revin din acestea;

7. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;

8. comunică structurilor interesate titlurile executorii obținute, urmărește împreună cu acestea modul de executare silită a creanțelor, avizează pentru legalitate procesele-verbale de insolabilitate a debitorilor întocmite de Compartimentul financiar-contabilitate;

9. avizează din punct de vedere juridic anumite acte pentru care legea prevede exercitarea controlului financiar-contabil preventiv (înaintea exercitării acestui control), iar în baza unei delegații speciale date de managerul general poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu (în toate cazurile cu consultarea compartimentelor de specialitate implicate);

10. participă la negocieri și la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept, precum și la concilierea obiecțiunilor, dacă în discuție se pune legalitatea unor clauze ale proiectului de contract;

11. susține interesele serviciului de ambulanță județean la instanțele judecătorești și în fața altor organe, fiind obligat să exercite, după caz, căile legale de atac și să ia toate măsurile necesare apărării intereselor unității;

12. aduce la cunoștința factorilor de răspundere ai unității apariția unor acte normative noi aplicabile în activitatea serviciului de ambulanță județean, precum și asupra modalității aplicării acestora;

13. întocmește și păstrează evidența legislației în vigoare, urmărește păstrarea și aducerea la zi a acesteia, cu accent pe actele normative aplicabile în activitatea specifică a unității;

14. desfășoară activitate de prevenție și, după caz, de atenționare în situațiile când constată aplicarea defectuoasă sau neaplicarea legislației în vigoare, urmărind cu alți factori de răspundere remediarea acestor situații;

15. respectă toate reglementările și dispozițiile de ordine interioară privitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității specifice serviciului de ambulanță județean;

16. îi este interzis să acorde informații referitoare la activitatea sau evenimentele serviciului de ambulanță județean către mass-media;

17. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;

18. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.

## **SECȚIUNEA XIII**

### **Compartiment financiar-contabilitate**

#### **Art.45**

Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței valorilor patrimoniale ale unității, de respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului unității, efectuarea controlului financiar preventiv și de gestiune;

2. asigură și răspunde de organizarea și funcționarea, în bune condiții, a contabilității valorilor materiale;

3. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

4. asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;

5. are grijă ca orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;

6. ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și calitativ;

7. ține evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popriri și obligații pe categorii, persoane fizice sau juridice;

8. ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii de venituri, după natura lor;

9. pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale întocmește lunar bilanță de verificare și trimestrial bilanțul contabil;

10. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, analizează și urmărește executarea acestuia;

11. analizează periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;

12. adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor;

13. efectuează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor acesteia;

14. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale a dărilor de seamă contabile;

15. organizează ținerea corectă și la timp a evidenței tehnico-operative;

16. exercită controlul financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor în vigoare;

17. asigură întocmirea la timp a notelor contabile;

18. răspunde de organizarea și efectuarea verificărilor periodice ale gestiunilor;

19. asigură efectuarea corectă și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare a operațiilor de încasări și plăți;

20. răspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor încheiate, în limita creditelor aprobate;

21. organizează întocmirea documentelor de plată;

22. verifică documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislației în vigoare;

23. efectuează controlul periodic și inopinat al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă și întocmește procesul-verbal de verificare;

24. urmărește întocmirea la termen a bilanțelor de verificare pentru debitori, creditori, furnizori și cheltuieli efective;

25. verifică actele pentru operațiunile de plăți și încasări privitoare la: statele de plată a drepturilor salariale convenite salariaților, încasările de orice fel supuse controlului ulterior, plățile de orice fel către bugetul de stat și diverși creditori, cererile prin care se solicită credite bugetare, precum și documentele referitoare la deschiderea finanțării și decontarea lucrărilor de investiții;

26. are obligația de a informa în scris, în timp util, managerul general despre orice neregulă identificată în evidențele contabile.

27. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.

## **SECȚIUNEA XIV**

### **Compartiment aprovizionare, achiziții publice, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, evidența militară, apărare civilă, arhivă**

#### **Art.46**

(1) Compartiment aprovizionare, achiziții publice, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, evidența militară, apărare civilă, arhivă este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

- a) să aprovizioneze ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate;
- b) achiziția bunurilor și serviciilor să se facă conform cu legislația în vigoare;
- c) achiziția bunurilor și serviciilor să fie făcută în limita sumelor alocate;
- d) bunurile achiziționate să fie de bună calitate;
- e) să achiziționeze necesarul de bunuri specifice sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare, conform referatelor de necesitate;
- f) să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
- g) să păstreze contractele și să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali.
- h) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) respectă prevederile securității și sănătății în muncă și supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției, prin serviciul extern, din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii, astfel:

- a) verifică toate punctele de lucru;
- b) ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activității);
- c) aduce la cunoștința managerului general, prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
- d) verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
- e) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;
- f) întocmește un raport lunar, trimestrial și anual despre respectarea protecției muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- g) respectă programul de lucru stabilit și regulamentul intern;



- h) ține legătura cu autoritățile locale;
- i) rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului direct;
- j) participă la convocările de specialitate, exercițiile demonstrative organizate de forurile competente ale județului;
- k) propune măsuri de prevenire a dezastrelor;
- l) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- m) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- n) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- o) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- p) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- q) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- r) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- s) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- ș) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- t) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- ț) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- u) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- v) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

(3) Compartimentul prevăzut la alin. (1) aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea arhivei și registraturii, după cum urmează:

- a) păstrează curățenia în compartiment;
- b) ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;

- c) respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
- e) organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
- f) asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naționale, conform normativului intern aprobat și reglementărilor legale în vigoare.
- g) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

## **SECȚIUNEA XV**

### **Compartiment de formare profesională a personalului medical și auxiliar**

#### **Art.47**

Compartiment formare profesională personalului medical și auxiliar – este subordonat managerului general. Compartimentul are în principal următoarele atribuții:

- (1) organizează și dezvoltă activitatea de formare profesională continuă internă;
- (2) dezvoltă strategii multianuale de pregătire profesională, elaborate pe baza necesităților concrete
- (3) fundamentează și propune participarea personalului la manifestări științifice, conferințe, congrese, workshopuri etc., pentru anul curent
- (4) fundamentează și propune participarea personalului la cursuri de formare profesională externă, pentru anul curent
- (5) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;

## **CAPITOLUL V**

### **COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SIBIU**

#### **Art.48**

Comisiile pot fi permanente, funcționând permanent și având componență constantă, sau pot fi ocazionale, pentru o perioadă anume și în acest caz au componență diferită, de la caz la caz.

#### **Art.49**

Comisiile se constituie și funcționează pe baza de act administrative, emis de conducătorul instituției.

#### **Art.50**

- (1) Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizarea abaterilor de la disciplina etică și profesională;
2. analizarea încălcării normelor legale în vigoare, a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
5. analizarea gradului de vinovăție a salariatului, precum și a consecințelor abaterii disciplinare;
6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
8. propunerea sancțiunii ce urmează a fi decisă de către manager.

(2) Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/ examenelor pentru încadrare/promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
3. stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;
4. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
5. notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- f) efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea inspectorului teritorial de muncă, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între managerul serviciului și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
- h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

Comitetul de securitate și de sănătate în muncă se întrunește periodic, la inițiativa conducătorului unității, și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională.

Managerul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor.

(5)Comisia de recepționare și inventariere a materialelor recuperabile și re folosibile are, în principal, următoarele atribuții:

1. Ține evidența materialelor recuperabile și re folosibile;
2. Recepționează materialele recuperabile și re folosibile de la nivelul întregului SAJ Sibiu și a susțaiilor aferente;
3. Inventariază materialele recuperabile și re folosibile ori de câte ori este cazul;
4. Propune conducerii instituției depozitarea sau folosirea acestora de compartimentele care au nevoie de aceste materiale.

(6)Comisia de casare în vederea avizării propunerilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând SAJ Sibiu are în principal, următoarele atribuții:

1. Să verifice dacă listele cu mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune conțin toate datele pentru identificarea acestora;
2. Să veeifice existența memoriilor justificative privind starea tehnică a mijloacelor fixe propuse a fi casate;
3. Să verifice dacă este cazul devizul estimative al reparațiilor capitale și dacă documentația poartă semnăturile autorizate.

(7)Comisia centrală de inventariere a bunurilor materiale din gestiunea SAJ Sibiu :

Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

(8) Comisia de casare are în principal, următoarele atribuții:

1. Identificarea mijloacelor fixe / obiectelor de inventar care fac obiectul scoaterii din functiune;
2. Prezentarea propunerii la serviciul contabilitate pentru identificarea scriptica, punerea de acord cu evidenta contabila si vizarea acesteia;
3. Inspectarea locatiilor unde se afla mijloacele fixe / obiectele de inventar ce urmeaza a fi casate, clasate si disponibilizate;
4. In baza P.V. de casare, clasare si disponibilizare aprobate, comisia de casare procedeaza la casarea efectiva ;

(9) Comisia de recepție a medicamentelor și materialelor sanitare : Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

(10) Comisia de casare permanentă stabilită pentru analizarea, avizarea și scoaterea din uz a materialelor sanitare , a medicamentelor și a dezinfectanților are în principal, următoarele atribuții:

1. Întocmește procesul verbal de scoatere din uz a medicamentelor, materialelor sanitare și dezinfectanților cu termen de valabilitate expirat;
2. Verifică existența medicamentelor, materialelor sanitare și a dezinfectanților cuprinse în procesul verbal pe care îl semnează și îl predă la contabilitate pentru scoaterea din gestiune.

(11) Comisia privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial SAJ Sibiu are în principal, următoarele atribuții:

1. Asigură efectuarea corectă și la timp a inventarului activelor fixe corporale;
2. Apreciază starea, respective gradul de uzură fizică și morală, utilitatea și valoarea de piață a acestora;
3. Face propuneri pentru înregistrarea ajustărilor pentru depreciere în formularul ”Lista de inventariere”.

(12) Comisia de casare permanentă stabilită pentru analizarea, avizarea, valorificarea fondurilor fixe, obiectelor de inventar și a unor valori materiale declasate sau clasate, ce urmează a fi scoase din funcțiune și valorificarea materialelor și a subansamblelor recuperate are în principal, următoarele atribuții:

1. să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune/declasare îndeplinesc condițiile stabilite de lege ;
2. să întocmească documentația tehnică - notă privind starea tehnică a activelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, actul constatator al avariei, devize pentru reparații;
3. să întocmească procesele-verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe/de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, pe compartimente de activitate și niveluri de competențe.

(13) Comisia de evaluare a ofertelor de preț are în principal, următoarele atribuții:

1. Deschiderea ofertelor și, după caz, a ltor documente care însoțesc oferta;
2. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
3. Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
4. Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificare încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respective, precum si, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art.210 din Lege;
5. Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
6. Stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

7. Stabilirea ofertelor admisibile;
8. Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
9. Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
10. Elaborarea proceselor verbal aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire;
11. Alte atribuții prevăzute de Legea 98/2016 și normele de aplicare ale acesteia.

## **CAPITOLUL VI**

### **FINANȚAREA**

#### **Art.51**

Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu este unitate finanțată integral de la bugetul de stat.

#### **Art.52**

Managerul general și membrii comitetului director nu pot beneficia de sponsorizări și/sau finanțări, direct ori indirect, pentru participare la conferințe, congrese și alte tipuri de manifestări, de către firmele care comercializează produse farmaceutice și/sau materiale sanitare ori firmele care reprezintă interesele acestora, firmele de aparatură medicală, precum și firmele care comercializează ambulanțe și alte vehicule de intervenție sau reprezentanții acestora.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.53**

(1) Toate categoriile de personal din Serviciul de Ambulanță Județean Sibiu au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin act administrativ al managerului instituției, cu avizul Comitetului director și al sindicatului reprezentativ din unitate și după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Prezentul regulament va fi postat pe site-ul instituției și va fi pus la dispoziție în format tipărit personalului;

(4) Modificarea/completarea regulamentului de organizare și funcționare se face prin ordin al ministrului sănătății, după ce în prealabil a fost aprobată de Comitetul director și organizația sindicală reprezentativă.

**Art. 53**

Regulamentul regulament de organizare și funcționare a fost discutat și aprobat în ședința  
Comitetului Director din 08.04.2019

Prezentul regulament are 37 de pagini.

**SAJ Sibiu**

**Manager General Interimar**

Dr. Stoișa Ioana Monica

**Sindicat**

Voicu Ioan

Banciu Alexandru Radu

**Compartiment juridic**

Cons. Jur. Munteanu Vasile