

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Ministerului Sănătății**

Văzând

Referatul Direcției Generale Resurse Umane, Structuri și Politici Salariale aprobat de conducerea Ministerului Sănătății nr. AR.10.903 / 29.06.2022,

Având în vedere prevederile art.63 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.7 alin.(4) și art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul

**ORDIN:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Sănătății, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2** La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 1457/25.05.2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Sănătății.

**Art.3** Secretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Ministerului Sănătății vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

**MINISTRUL SĂNĂTĂȚII**

**PROF. UNIV. DR. ALEXANDRU RAFLA**





## ANEXĂ

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

##### 1.1. Rolul ministerului

**Art. 1.** Ministerul Sănătății este organizat și funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

##### 1.2. Statutul juridic

**Art. 2.** Ministerul Sănătății este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, cu sediul în municipiul București, Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3, sectorul 1 și reprezintă autoritatea centrală în domeniul asistenței de sănătate publică.

##### 1.3. Atribuțiile ministerului

**Art. 3.** Ministerul Sănătății îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează politici, strategii și programe de acțiune în domeniul sănătății populației, în acord cu Programul de guvernare; coordonează și controlează implementarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul sănătății populației, la nivel național, regional și local;
- b) evaluează și monitorizează starea de sănătate a populației, ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia și informează Guvernul referitor la indicatorii de sănătate, tendințele de evoluție și despre măsurile de îmbunătățire a acestora;
- c) reglementează organizarea și funcționarea sistemului de sănătate;
- d) monitorizează, controlează și evaluează activitatea instituțiilor sanitare și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței medicale acordate populației;
- e) asigură, în colaborare cu instituțiile administrației publice centrale și locale, resursele umane, materiale și financiare necesare funcționării instituțiilor din sistemul public de sănătate;
- f) colaborează cu reprezentanții autorităților administrației publice centrale și locale, cu cei ai societății civile și cu mass-media pentru educarea populației pentru sănătate și pentru adoptarea unui stil de viață sănătos;
- g) participă la limitarea efectelor apărute în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
- h) reprezintă Guvernul României în relație cu structurile Uniunii Europene conform mandatului acordat și în relația cu alte organisme internaționale, în domeniile de responsabilitate (Organizația Mondială a Sănătății, Consiliul European, ECDC, etc); reprezintă România și plan bilateral în negocierea și semnarea acordurilor în domeniul sănătății și științelor medicale conform legislației în vigoare;
- i) elaborează, implementează, coordonează și controlează domeniul programelor naționale de sănătate, acțiuni prioritare desfășurate în scopul realizării obiectivelor politicii de sănătate publică precum și programele de dezvoltare ale infrastructurii specifice domeniului sănătate;
- j) gestionează, prin structuri specializate, programele internaționale de asistență financiară pentru finanțarea reformei în sănătate și pentru creșterea calității asistenței medicale acordate populației;

- k) colaborează cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Tineretului și Sportului pentru implementarea proiectelor și programelor specifice domeniilor comune;
- l) implementează reformele și investițiile și monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cuprins(ă) în Planul național de redresare și reziliență al României, în calitate de coordonator de reformă și investiții, din domeniul sănătății, cu respectarea anexei la Decizia Consiliului Uniunii Europene 2021/0309 (NLE) din 28 octombrie 2021 de aprobare a evaluării Planului național de redresare și reziliență al României.

**Art. 4.** În activitatea sa Ministerul Sănătății urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) realizarea unui sistem de sănătate modern și performant, adaptat nevoilor populației compatibil cu cel din statele membre ale Uniunii Europene, cu accent pe implementarea de politici publice și programe pentru dezvoltarea infrastructurii de sănătate a resurselor umane din sănătate și a adresabilității serviciului de sănătate;
- b) reorganizarea sistemului de sănătate pe criterii de performanță, cu accent pe descentralizare organizațională și decizională;
- c) îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a populației și asigurarea accesului echitabil, nediscriminatoriu și oportun la servicii de sănătate pentru toate categoriile de populație; realizarea incluziunii sociale în domeniul asistentei de sănătate publice;
- d) dezvoltarea sistemului de calitate a actului medical în condițiile asigurării siguranței pacientului;
- e) dezvoltarea unui sistem de alocare a resurselor în sănătate bazat pe transparență, oportunitate, necesitate, indicatori de calitate și performanță; asigurarea utilizării în condiții de cost/eficiență a resurselor publice alocate;
- f) diversificarea și utilizarea de noi metode de finanțare a serviciilor spitalicești bazate pe performanță și pe calitatea serviciilor oferite pacienților;
- g) dezvoltarea asigurărilor private de sănătate; stimularea competiției între asiguratori în folosul creșterii calității și eficienței actului medical;
- h) definirea unor noi reguli de compensare și de stabilire a prețului la medicamente pentru asigurarea utilizării în condiții de cost/eficiență a resurselor publice;
- i) dezvoltarea unor politici sectoriale coerente de formare, dezvoltare și alocare a resurselor umane în sectorul sanitar;
- j) dezvoltarea sistemului de sănătate publică la nivel național, regional și local în vederea eficientizării supravegherii și controlului bolilor transmisibile, netransmisibile și impactului factorilor de mediu asupra sănătății populației;
- k) elaborarea de strategii și participarea la educația pentru sănătate a populației în scopul adoptării unui stil de viață sănătos în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și al îmbunătățirii indicatorilor demografici, creșterii calității vieții și reducerii nevoilor de îngrijiri medicale;
- l) perfecționarea managementului sistemului informatic al sistemului de sănătate.

**Art. 5.** (1) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art. 4, Ministerul Sănătății exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de HG nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

**Art. 6.** Ministerul Sănătății colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice de specialitate, cu structurile societății civile și ale mediului de afaceri din țară și din străinătate pentru realizarea obiectivelor generale și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale.



**Art. 7.** În vederea exercitării atribuțiilor sale, Ministerul Sănătății este abilitat să solicite și să primească, informații de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice și persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul său de competență.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

**Art. 8. (1)** Conducerea Ministerului Sănătății este exercitată de către ministrul sănătății.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul sănătății emite ordine, instrucțiuni și alte acte cu caracter normativ, prevăzute de lege.

(3) Ministrul sănătății conduce activitatea ministerului și îl reprezintă în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități și organizații, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate.

(4) Ministrul sănătății este ordonator principal de credite. Ministrul sănătății poate delega prin ordin, în limitele și în condițiile prevăzute de lege, această calitate.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor sale, ministrul sănătății este ajutat de șase secretari de stat, un secretar general și doi secretari generali adjuncți.

(6) În cazul în care ministrul nu își poate exercita atribuțiile funcționale curente, acesta desemnează prin ordin secretarul de stat care să exercite aceste atribuții, înștiințându-l pe prim-ministru despre aceasta.

**Art. 9. (1)** Secretarii de stat exercită atribuțiile delegate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Sarcinile și atribuțiile cabinetului din subordinea secretarilor de stat sunt următoarele:

- a) primirea, înregistrarea și prezentarea spre analiză a documentelor primite;
- b) repartizarea cu operativitate a documentelor avizate/aprobate de către ministrul sănătății;
- c) primirea, înregistrarea (dacă este cazul) și prezentarea spre aprobare/avizare a documentelor emise de departamentele și direcțiile din structura Ministerului Sănătății;
- d) ținerea evidenței documentelor și urmărirea respectării termenelor de soluționare a diverselor probleme (care au prevăzute anumite termene);
- e) întocmirea și actualizarea agendei de lucru a secretarului de stat;
- f) asigurarea legăturilor telefonice solicitate de secretarul de stat;
- g) păstrarea și utilizarea în conformitate cu prevederile legale a ștampilelor din dotare;
- h) redactarea unor lucrări, în conformitate cu dispozițiile secretarului de stat;
- i) colaborarea în cele mai bune condiții cu toate departamentele, direcțiile și compartimentele din structura ministerului, precum și relaționarea eficientă cu alte ministere, autorități și instituții;
- j) îndeplinirea altor sarcini trasate de către secretarul de stat.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor conferite, membrii cabinetului secretarului de stat sunt obligați la păstrarea confidențialității cu privire la activitatea desfășurată.

**Art. 10.** Secretarul general și secretarii generali adjuncți sunt înalți funcționari publici îndeplinesc atribuțiile prevăzute prin lege sau stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și alte sarcini stabilite de acesta.

**Art. 11. (1)** Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii, șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele atribuții:

- a) conduc și răspund de activitatea personalului din subordine și urmăresc îndeplinirea sarcinilor ce le revin, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) repartizează lucrările și sarcinile de serviciu personalului din subordine;

- c) răspund de îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu încredințate de ministrul sănătății, secretarii de stat, secretarul general sau secretarii generali adjuncți, după caz;
  - d) elaborează fișa postului pentru personalul din subordine și răspund de repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor. În cazul nerepartizării sarcinilor prin fișa postului acestea revin integral conducătorilor structurilor respective, care sunt direct răspunzători de și pentru realizarea sau nerealizarea acestor sarcini;
  - e) întocmesc sau contrasemnează, după caz, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor cu funcții de conducere sau execuție din subordine.
  - f) desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
  - g) răspund în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
  - h) desemnează o persoană responsabilă cu riscurile, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
  - i) desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor structurii și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;
  - j) desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor.
  - k) îndeplinirea altor sarcini trasate de către șeful/șefii ierarhic superior(i) .
- (2) Pentru compartimentele din cadrul ministerului organizate în afara direcțiilor generale, direcții, servicii sau birouri, atribuțiile prevăzute la alin. (1) sunt îndeplinite de către secretarii de stat sau secretarul general/adjunct cu atribuții în coordonarea acestora.

**Art. 12.** (1) Pe lângă ministrul sănătății funcționează ca organ consultativ Colegiul ministerului.

(2) Componența și regulamentul de organizare și funcționare ale Colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Președintele Colegiului ministerului este ministrul sănătății.

(4) Colegiul ministerului se întrunește la cererea ministrului sănătății pentru analiza și dezbaterăa modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ministerului.

(5) Convocarea conducătorilor structurilor de specialitate ale ministerului se asigură de către secretarul general, participarea acestora la ședințele Colegiului ministerului fiind obligatorie.

**Art. 13.** (1) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul sănătății poate constitui organisme consultative precum comitete și comisii de specialitate, grupuri tehnice de lucru.

(2) Componența, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale organismelor consultative se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Pentru realizarea obiectivelor Ministerului Sănătății sau pentru elaborarea unor proiecte, ministrul sănătății, prin ordin, poate numi consilieri onorifici și poate constitui, pe perioade determinate, consilii de experți sau colective de lucru formate din specialiști.

**Art. 14** Personalul Ministerului Sănătății poate fi desemnat, prin ordin al ministrului sănătății, să aibă acces la informații clasificate secrete de stat și secrete de serviciu pe niveluri de acces, în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate și cu respectarea principiului necesității de a cunoaște. În acest sens, personalul desemnat este obligat să parcurgă procedura de obținere a autorizației de acces la informații clasificate, sub îndrumarea personalului din cadrul structurii de securitate.

**Art. 15.** (1) Ministerul Sănătății are următoarea structura organizatorică:

1. Ministrul sănătății
2. Cabinet ministru

3. Șase secretari de stat
4. Secretar general
  - 4.1. Biroul avizare interministerială
  - 4.2. Compartimentul de coordonare și monitorizare a activităților structurilor din cadrul ministerului
5. Doi secretari generali adjuncți
6. Direcția politici de resurse umane în sănătate
7. Corpul de control al ministrului
8. Direcția generală juridică
9. Direcția patrimoniu și achiziții
10. Direcția personal și structuri sanitare
11. Direcția generală economică
12. Inspekția sanitară de stat
13. Direcția generală implementare și monitorizare proiecte
  - 13.1. Direcția de implementare și monitorizare a PNRR
14. Direcția generală asistență medicală
15. Direcția generală sănătate publică și programe de sănătate
  - 15.1. Direcția programe de sănătate
16. Direcția farmaceutică și dispozitive medicale
17. Direcția monitorizare implementare spitale regionale
18. Unitatea de management al proiectului Bancii Mondiale
19. Serviciul relații publice și presă
20. Serviciul relații externe și afaceri europene
21. Biroul audit public intern
22. Compartiment de probleme speciale, NATO și infrastructură critică
23. Compartiment relația cu Parlamentul
24. Compartiment relația cu Patronatele și Sindicatele
25. Compartiment documente clasificate
26. Birou IT
27. Colegiul Ministerului Sănătății alcătuit din reprezentanții tuturor departamentelor din cadrul Ministerului Sănătății.

(2) Structurile prevăzute la alin. (1) sunt subordonate, după caz, ministrului, secretarilor de stat, secretarului general sau secretarilor generali adjuncți, iar coordonarea domeniilor de activitate și a activităților specifice acestor structuri se repartizează prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Ministerului Sănătății sunt structuri de specialitate și au și atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate, inclusiv pentru sumele ce reprezintă obligații de plată ale ministerului stabilite prin hotărâri judecătorești.

(4) Structurile de specialitate întocmesc referatele pentru fundamentarea proiectelor de ordin ale actelor administrative, protocoalelor și acordurilor precum și a oricăror altor documente inițiate sau gestionate potrivit competențelor stabilite prin prezentul Regulament pe care le supun spre aprobare ministrului.

(5) Structurile de specialitate întocmesc referatele de necesitate și notele de fundamentare pentru achiziții de bunuri și servicii, potrivit competențelor stabilite conform prezentului Regulament și le supun spre aprobare ordonatorului principal de credite și derulează contractele încheiate ca urmare a referatelor inițiate de către acestea.

(6) Persoanele împuternicite în cadrul structurilor de specialitate din Ministerul Sănătății cu drept de semnătură pentru angajare, lichidare, ordonanțare și plata sunt nominalizate prin ordin al ministrului sănătății.

(7) Activitatea de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Sănătății este organizată și se desfășoară în cadrul următoarelor structuri:

- a) Direcția generală economică;
- b) UMP Banca Mondială.

(8) Persoanele care acordă viza de control financiar preventiv sunt nominalizate prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul prealabil al Ministerului Finanțelor.

(9) Secretarii de stat și structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății urmăresc îndeplinirea angajamentelor asumate de România în domeniile de competență ale instituției, precum și a măsurilor care rezultă din deplasările la grupurile de lucru ale organismelor Uniunii Europene în domeniul specific de activitate, precum și atribuțiile stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(10) Structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății elaborează acte normative, acte administrative, precum și alte documente, potrivit domeniului lor de responsabilitate.

**Art.16** Atribuțiile ministrului, cabinetului ministrului și structurilor din cadrul Ministerului Sănătății sunt prevăzute în anexele nr.1-24 care fac parte integrantă din prezenta anexă.

## **Anexa nr.1**

### **ATRIBUȚIILE MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII ȘI CABINETULUI MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

1. **MINISTRUL SĂNĂTĂȚII** îndeplinește următoarele atribuții:
- a) conduce activitatea ministerului urmărind îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare din domeniul sănătății;
  - b) coordonează elaborarea, promovarea, aplicarea și respectarea în sistemul de sănătate a actelor normative generale și specifice;
  - c) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;
  - d) coordonează elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al Ministerului Sănătății, prin structurile de specialitate ale acestuia, pe care îl înaintează spre aprobare Guvernului României;
  - e) execută bugetul ministerului;
  - f) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
  - g) reprezintă interesele României la nivelul structurilor Uniunii Europene, în organele și organismele internaționale, în conformitate cu tratatele, acordurile, convențiile și înțelegerile la care România este parte;
  - h) dezvoltă relații de colaborare cu instituții, structuri și organizații din domeniul sănătății publice din alte state;
  - i) numește managerii unităților sanitare publice din subordinea Ministerului Sănătății, pe baza rezultatelor obținute la concursurile organizate în acest scop.
  - j) numește conducerea unităților cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății, pe baza rezultatelor obținute la concursurile organizate în acest scop.
  - k) numește managerii interimari ai unităților sanitare publice din subordinea Ministerului Sănătății, precum și conducerea interimară a acestor unități, în condițiile legii;
  - l) numește conducerea interimară a unităților cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;
  - m) eliberează din funcție managerii unităților sanitare publice din subordinea Ministerului Sănătății și conducătorii unităților cu personalitate juridică aflate în subordinea Ministerului Sănătății, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - n) inițiază și negociază, în baza împuternicirii Președinției sau a Guvernului României încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale în domeniul sau de responsabilitate; aprobă mandatul reprezentanților sistemului de sănătate din România la structurile de lucru ale Uniunii Europene;
  - o) coordonează elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor din domeniile de activitate ale Ministerului Sănătății, potrivit strategiei generale a Guvernului;
  - p) conduce aparatul propriu al ministerului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
  - q) aprobă structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, numărul de posturi și statul de funcții al Ministerului Sănătății;
  - r) aprobă structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statul de funcții ale unităților subordonate ministerului;
  - s) desemnează ca înlocuitor un secretar de stat atunci când nu își poate exercita atribuțiile curente;
  - t) poate delega atribuții secretarilor de stat;
  - u) organizează activitatea ministerului pentru îndeplinirea obiectivelor, atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, precum și a politicilor și strategiilor specifice sistemului de sănătate;
  - v) reprezintă Ministerul Sănătății în relațiile de colaborare cu autoritățile centrale și locale, cu celelalte organe și organisme din țară, precum și cu cele internaționale;

- w) angajează Ministerul Sănătății în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
- x) organizează și coordonează activitatea de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- y) exercită, prin structuri și personal de specialitate, controlul asupra activității economico-financiare a unității proprii și a unităților subordonate;
- z) asigură, prin structuri și personal de specialitate, gestionarea, în deplină legalitate, a bunurilor materiale și a fondurilor bănești alocate, precum și păstrarea integrității patrimoniului;
- aa) prezintă și susține în negocierile cu alte ministere, în ședințele Guvernului, precum și în Parlamentul României proiecte de acte normative, strategii și propuneri de programe de acțiune, în acord cu obiectivele și atribuțiile ministerului;
- bb) semnează expunerile de motive și notele de fundamentare la actele normative inițiate de Ministerul Sănătății; avizează proiectele inițiate de celelalte structuri ale administrației de stat la care Ministerul Sănătății este avizator, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;
- cc) asigură organizarea activității structurii de securitate, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege pe linia protecției informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- dd) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

**2. CABINETUL MINISTRULUI** este subordonat nemijlocit ministrului sanataii și are următoarele atribuții:

- a) asigurarea expertizei de specialitate și a suportului logistic și administrativ necesare fundamentării și aplicării deciziilor ministrului sănătății;
- b) respectarea și îndeplinirea întocmai a prevederilor actelor normative în procesul de adoptare și implementare, a deciziilor ministrului sănătății;
- c) asigurarea legaturii operative cu structurile de specialitate din Ministerul Sanataii si cu unitatile aflate in subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Sanataii;
- d) dezvoltarea relațiilor de colaborare cu Presedinția, Guvernul României și cu structurile administrației centrale și locale pe probleme de interes comun;
- e) primirea, înregistrarea și prezentarea spre analiză a documentelor a corespondentei adresate ministrului sănătății;
- f) repartizarea cu operativitate a documentelor avizate/aprobate de către ministrul sănătății;
- g) primirea, înregistrarea și prezentarea spre aprobare/avizare a documentelor emise de structurile din Ministerul Sănătății;
- h) asigurarea evidenței documentelor și monitorizarea respectării termenelor de soluționare a diverselor probleme;
- i) întocmirea și actualizarea agendei de lucru a ministrului;
- j) asigurarea legăturilor telefonice solicitate de ministrul sănătății;
- k) planificarea și organizarea întâlnirilor și a activităților de primire în audiență;
- l) coordonarea activităților de protocol;
- m) păstrarea și utilizarea, în conformitate cu prevederile legale, a ștampilelor din dotare;
- n) redactarea unor lucrări, în conformitate cu dispozițiile ministrului;
- o) asigurarea aprovizionării ritmice a Cabinetului ministrului cu necesarul de rechizite, consumabile pentru imprimare, articole de protocol etc.;
- p) îndeplinirea altor sarcini trasate de către ministrul sănătății.

**Anexa nr.2**

**ATRIBUȚIILE SECRETARILOR DE STAT DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂȚĂII**

**SECRETARII DE STAT**

- (1) În activitatea de conducere a ministerului, ministrul este ajutat de șase secretari de stat.
- (2) Secretarii de stat exercită atribuțiile stabilite și alte atribuții delegate prin ordin al ministrului.

**REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI AL CONFLICTULUI DE INTERESE APLICABIL FUNCȚIEI DE SECRETAR DE STAT ȘI SUBSECRETAR DE STAT**

(1) Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabil funcției de secretar de stat este cel prevăzut de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcția de secretar de stat se fac în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prin activități în domeniul didactic pe care secretarii de stat, subsecretarii de stat și persoanele care ocupă funcțiile asimilate acestora le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2) din OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



### **Anexa nr.3**

## **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

### **SECRETARUL GENERAL AL MINISTERULUI ȘI SECRETARII GENERALI ADJUNCȚI**

(1) Secretarul general al ministerului și secretarii generali adjuncți sunt înalți funcționari publici, numiți prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism. Aceștia asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;

b) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;

c) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;

d) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite și de reprezentant legal, pe perioada vacanței funcției de ministru sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor;

e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;

f) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;

g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a ministerului ori încredințate de ministru.

(3) Secretarii generali adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite prin ordin de ministru.

**BIROUL AVIZARE INTERMINISTERIALĂ** se află în subordinea secretarului general și este condus de un șef birou care este subordonat direct secretarului general și are următoarele atribuții:

a) primește și transmite spre consultare și avizare, ministerelor de resort, proiectele de acte normative inițiate de ministru, în conformitate cu prevederile HG nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;

b) asigură transparența decizională în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, transmite proiectele de acte normative cu caracter economico-social pentru a fi analizate în Comisia de dialog social constituită în cadrul Ministerului Sănătății, transmite proiectele de acte normative inițiate de ministru, spre consultare, după caz, structurilor asociative ale autorităților publice locale, Consiliului Concurenței, Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Consiliului Economic și Social și Curții de Conturi și formulează răspunsul referitor la modul în care au fost preluate propunerile și observațiile acestora;

c) primește observațiile și propunerile de modificare formulate de instituțiile avizatoare referitoare la actele normative inițiate de ministru și le transmite structurilor de specialitate în vederea analizării;

d) verifică introducerea, observațiilor și propunerilor structurilor de specialitate, rezultate în procesul de avizare, în proiectele de acte normative inițiate de ministru;

e) cu aprobarea secretarului general sau secretarului general adjunct, după caz, asigură suport în ne/preluarea observațiilor formulate de către instituțiile avizatoare inclusiv Consiliul Legislativ;



f) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister pentru a fi discutate în ședințele Guvernului;

g) asigură finalizarea proiectelor de acte normative aprobate în ședința Guvernului în situația în care în cadrul ședinței au fost aprobate modificări sau completări ale proiectelor inițiate de minister;

h) pregătește mapa ministrului pentru ședințele Guvernului și asigură repartizarea la structurile de specialitate a materialelor de pe agenda de lucru a ședinței Guvernului și a sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului ce trebuie analizate;

i) asigură suport în contrasemnarea actelor normative aprobate de Guvern;

j) comunica Secretariatului General al Guvernului îndeplinirea la termen a sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului, ține evidența sarcinilor rezultate, a informărilor periodice și a raportărilor cu termen fix;

k) asigură evidența actelor normative inițiate de minister și aflate în circuitul de avizare și aprobare și o prezintă periodic secretarului general sau secretarului general adjunct, după caz;

l) urmărește avizarea de către direcțiile de specialitate ale ministrului a proiectelor de acte normative inițiate de alte ministere, centralizează observațiile și propunerile direcțiilor de specialitate din minister referitoare la conținutul documentelor normative ce trebuie avizate de Ministerul Sănătății și le transmite inițiatorilor pentru analiza/ modificarea conținutului inițial;

m) urmărește operarea modificărilor, iar în cazul în care acestea nu sunt preluate aduce la cunoștința structurilor de specialitate și întocmește ministrului, o notă cu privire la avizarea proiectului conform HG nr. 561/2009 (aviz favorabil cu observații sau aviz negativ);

n) ține evidența actelor normative avizate de Ministerul Sănătății;

o) asigură publicarea pe site-ul Ministerului Sănătății, la rubrica Transparență decizională respectiv retragerea proiectelor de ordin și a variantelor modificate însoțite de referatul de aprobare, în baza notei privind transparența decizională aprobată de către ministrul sănătății, prin transmiterea solicitărilor la Compartimentul IT;

p) primește propunerile, sugestiile și opiniile societății civile cu privire la proiectele de acte normative publicate pe site-ul ministrului și supuse dezbaterii publice, transmise la adresa de e-mail: [propuneri@ms.ro](mailto:propuneri@ms.ro) și le comunică structurii inițietoare;

q) centralizează propunerile, sugestiile și opiniile societății civile în Registrul privind propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;

r) organizează întâlniri în care se dezbate public proiectele de acte normative, conform dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, elaborează Minuta dezbaterilor publice și asigură publicarea acestora pe site-ul ministrului la rubrica Legislație - Dezbateri publice;

s) întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 și asigură publicarea acestuia pe site-ul ministrului la rubrica Legislație – Raport;

t) transmite, cu semnătură electronică, certificată prin e-mail, la Monitorul Oficial al României și pe suport hârtie, la Secretariatul General al Camerei Deputaților, ordinele sau instrucțiunile cu caracter normativ, emise de minister, pentru publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform Ordinului secretarului general al Camerei Deputaților privind procedurile publicării, republicării și rectificării, precum și ale publicării în numere speciale a actelor în Monitorul Oficial al României;

u) ține evidența protocoalelor inițiate de către minister și alte organe ale administrației publice centrale și face demersurile necesare pentru avizarea acestora de către direcțiile de specialitate în vederea semnării lor și ține evidența protocoalelor finalizate;

v) urmărește avizarea interministerială a memorandumurilor de deplasare în străinătate a demnitarilor și personalului însoțitor și ține evidența acestora;

w) asigură secretariatul comisiei mixte pentru verificarea lucrărilor medico-legale și a Consiliului de analiză și evaluare a activității de medicină legală;

- x) conlucrează cu structurile din minister la elaborarea de sinteze, informări;
- y) introduce în Planul anual de lucru al Guvernului propunerile de acte normative și documentele de politici publice propuse de structurile din cadrul ministerului.

În exercitarea atribuțiilor, șeful de birou îndeplinește și următoarele atribuții:

- desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- împreună cu personalul din subordine răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor serviciului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;
- desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor;

COMPARTIMENTUL DE COORDONARE ȘI MONITORIZARE A ACTIVITĂȚILOR STRUCTURILOR DIN CADRUL MINISTERULUI se află în subordinea secretarului general și are următoarele atribuții:

- a) pregătește, convoacă și asigură organizarea ședințelor Colegiului ministerului;
- b) întocmește tematica ședințelor de Colegiu, o supune spre aprobare ministrului Sănătății și o distribuie membrilor Colegiului;
- c) centralizează informările prezentate în ședința Colegiului, pe tematica aprobată, de către șefii structurilor responsabile cu îndeplinirea sarcinilor rezultate din ședințele anterioare;
- d) asigură activitatea de secretariat pentru secretarul general și secretarul general adjunct;
- e) înregistrează corespondența repartizată secretarului general și secretarului general adjunct, colaborând cu celelalte structuri din cadrul ministerului, precum și corespondența cu unitățile și celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, conform prevederilor legale.
- f) asigură corespondența cu autoritățile și instituțiile publice;
- g) primește ordinele cu caracter normativ/individual semnate de ministrul sănătății, le numerotează și le înregistrează în Registrul ordinelor emise de Ministerul Sănătății
- h) conlucrează cu structurile din minister la elaborarea de sinteze, informări;
- i) coordonează demersurile pentru acordarea avizului și a avizului conform al Ministerului Sănătății pentru proiectele de acte normative propuse de Casa Națională de Asigurări de Sănătate sau de alte instituții în conformitate cu prevederile legale;
- j) informează săptămânal structurile din cadrul ministerului cu privire la actele normative emise în săptămâna precedentă, care au impact asupra activității ministerului, unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;
- k) organizează evidența deciziilor/recomandărilor Curții de Conturi și a modalităților de aducere la îndeplinire a măsurilor/recomandărilor stabilite.

#### **Anexa nr.4**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI POLITICI DE RESURSE UMANE ÎN SĂNĂTATE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA POLITICI DE RESURSE UMANE ÎN SĂNĂTATE PUBLICĂ este condusă de către un director, având în structură Serviciul de perfecționare în sănătate și recunoaștere profesională în domeniul sanitar, condus de un șef de serviciu care are în subordine:

- a) Biroul evaluare și pregătire profesională
- b) Biroul recunoaștere a calificărilor și reglementare

Atribuțiile Direcției Politici de Resurse Umane în Sănătate Publică sunt:

1. elaborează proiecte de norme armonizate la directivele Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de medic, medic dentist, farmacist, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
2. elaborează proiecte de norme cu relevanță comunitară privind profesiile paramedicale din sectorul de sănătate;
3. elaborează lucrări privind calendarul proiectelor de norme armonizate la normele comunitare, precum și de raportare a stadiului proiectelor de norme care transpun prevederile directivelor UE în domeniu;
5. elaborează proiectul de Ordin privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului național de intrare în rezidențiat de medicină, medicină dentară și farmacie;
6. elaborează proiectul de Ordin privind posturile, specialitățile și unitățile sanitare pentru care se organizează rezidențiat pe post conform normelor în vigoare, precum și proiectul publicației de concurs;
7. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cifrei de școlarizare pentru concursul de rezidențiat;
8. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea numărului de locuri pe domenii și specialități pentru concursul de rezidențiat;
9. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cuantumului taxei pentru înscrierea la concursul de intrare în rezidențiat
10. elaborează proiectul de Ordin privind desemnarea Comisiei Centrale pentru organizarea concursului de intrare în rezidențiat
11. elaborează proiectul de Ordin privind confirmarea în rezidențiat a candidaților care au promovat concursul;
12. elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Nomenclatorului specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, pentru rețeaua de asistență medicală și îl supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
13. elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea calificărilor dobândite în celelalte state membre UE în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;
15. elaborează proiectul de Ordin privind documentele eliberate de Ministerul Sănătății în vederea recunoașterii mutuale a calificărilor profesionale românești dobândite în profesiile menționate;
16. elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea titlurilor de medic specialist dobândite în statele terțe, cu respectarea legislației în vigoare;
17. întocmește și eliberează certificate care atestă titlul de medic/dentist/farmacist specialist și gradul de primar;
19. elaborează documente privind recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți în specialitățile deținute anterior, precum și recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți din afara României;

20. elaborează documente privind schimbarea centrelor universitare de pregătire, în vederea continuării stagiului de rezidențiat;
21. elaborează documente privind schimbarea specialității din motive justificate a rezidenților și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale în vigoare;
22. elaborează documente pentru întreruperea, respectiv prelungirea stagiului de rezidențiat, precum și efectuarea rezidențiatului în afara normei de bază pentru cadrele didactice, de cercetare științifică, conform prevederilor legale;
23. stabilește pe baza necesarului de resurse umane și a propunerilor transmise de instituțiile de învățământ superior medical din centrele universitare acreditate, cifra de școlarizare prin rezidențiat respectiv numărul de locuri scoase la concurs, pe specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice conform prevederilor legale;
24. elaborează documente privind desfășurarea activității clinice integrate cu ½ normă pentru cadrele didactice de la instituțiile de învățământ superior cu profil medical acreditate;
25. elaborează documente privind examenele de confirmare în specialitate pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii cetățeni străini care efectuează specializare prin Ministerul Educației
26. elaborează documente privind acordarea de avize pentru medici, medicii dentiști și farmaciști care urmează să efectueze specializare în străinătate;
27. elaborează documente privind recunoașterea de stagii de pregătire pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii înscriși la pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă;
28. elaborează documente privind prelungirea/menținerea în activitate în unitățile sanitare publice direct subordonate Ministerului Sănătății pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii care îndeplinesc condițiile de pensionare, cu respectarea prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
29. analizează, în colaborare cu organizațiile profesionale de profil, solicitările cetățenilor statelor membre, privind recunoașterea a calificărilor în profesiile de medic, medic dentist și farmacist și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, în vederea facilitării dreptului de stabilire a acestora pe teritoriul României;
30. elaborează răspunsul la solicitările de recunoaștere a calificărilor obținute în profesiile amintite;
31. analizează, împreună cu Colegiul Farmaciștilor din România, solicitările farmaciștilor cetățeni ai unui alt stat membru UE, privind confirmarea ca specialist în una din specialitățile farmaceutice prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, în baza experienței profesionale dobândite pe teritoriul Uniunii Europene și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății;
32. elaborează și comunică răspunsul la solicitările de recunoaștere a calificărilor profesionale;
33. întocmește și eliberează dovezile de conformitate necesare recunoașterii mutuale de către celelalte state membre UE a calificărilor dobândite în România în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;
34. întocmește și eliberează dovezi care atestă drepturi câștigate în profesiile reglementate din sectorul sanitar de către specialiștii cetățeni români, în vederea exercitării profesiei pe teritoriul Uniunii Europene;
35. întocmește și eliberează dovezi care atestă experiența profesională însoțită în România în profesiile din sectorul de sănătate, altele decât cele reglementate, în vederea recunoașterii acestor calificări în celelalte state membre UE;
36. participă ca reprezentant al Ministerului Sănătății în grupurile interministeriale organizate în vederea transunerii normelor UE în domeniu;
37. colaborează cu autoritățile competente omoloage din statele membre UE, în domeniul recunoașterii calificărilor profesionale, inclusiv prin intermediul sistemului IMI (Internal Market Information) instituit de Comisia Europeană;
38. întreține și actualizează secțiunea „Libera Circulație a Persoanelor” din cadrul site-ului MS;

39. colaborează cu coordonatorul național de recunoaștere a calificărilor profesionale, respectiv Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor-ME
40. analizează în colaborare cu organizațiile profesionale de profil recunoașterea vechimii ca specialist dobândită în străinătate de către cetățenii români în vederea prezentării la examenul pentru obținerea gradului de primar ;
41. avizează anunțurile de concurs transmise de unitățile sanitare pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști
42. avizează comisiile pentru concursurile de ocupare de posturi pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști la unitățile direct subordonate Ministerului Sănătății;
43. participă ca delegat MS în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de medici/medici dentiști/farmaciști/biologi/biochimiști în unitățile subordonate Ministerului Sănătății;
44. analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile privind examenele, concursurile și mișcările de personal;
45. colaborează cu direcțiile de sănătate publică, unitățile sanitare, instituțiile de învățământ medical superior, alte instituții și ministere, colegii și organizații profesionale, precum și cu celelalte direcții din Ministerul Sănătății;
46. colaborează cu OAMGMAMR la organizarea de concursuri și examene pentru promovare în grade, obținerea de competențe și specializări pentru toate categoriile de asistenți medicali, precum și pentru moașe;
47. avizează metodologiile elaborate de OAMGMAMR privind organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor pentru toate categoriile de asistenți medicali și pentru moașe;
48. elaborează proiecte de acte normative, referate, note, puncte de vedere privind profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și de moașă;
49. propune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, curriculumul programelor de specializare a asistenților medicali;
50. avizează organizarea cursurilor pentru obținerea competențelor și specializărilor pentru toate categoriile de asistenți medicali și pentru moașe;
51. participă la elaborarea programelor de formare profesională post-bază a asistenților medicali și moașelor în colaborare cu alte instituții și cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
52. colaborează cu Ministerul Educației Naționale la elaborarea reglementărilor privind pregătirea pentru profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și profesia de moașă;
53. aprobă organizarea și desfășurarea cursurilor pentru pregătirea infirmierelor de către furnizorii autorizați de Ministerul Muncii
54. stabilește nomenclatorul specialităților, specializărilor și competențelor pentru toate categoriile de categoriile de asistenți medicali și pentru moașă;
55. participă la elaborarea criteriilor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
56. participă în Comisia de evaluare a îndeplinirii criteriilor și standardelor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
57. analizează și elaborează lucrări privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor din domeniul propriu de activitate;
58. participă la elaborarea de proiecte de acte normative armonizate cu legislația Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de asistent medical generalist și moașa, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
59. participă la elaborarea legislației privind cadrul strategic pentru dezvoltarea resurselor umane din sănătate ca parte a reformei Nr. 3 Dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și managementul resurselor umane din sănătate din Componenta C12 Sănătate a Planului Național de Redresare și Reziliență.



60. participă conform sarcinilor stabilite de conducerea Ministerului Sănătății la ducerea la îndeplinire a măsurilor 356, 357, 358, 359, 360, 361 și 362 din Planul Național de Redresare și Reziliență
61. elaborează materiale referitoare la stadiul implementării măsurilor din Planul Național de Redresare și Reziliență ce vizează resursele umane din sănătate
62. elaborează Planul de Resurse Umane în Sănătate și participa la implementarea celorlalte politici de resurse umane stabilite de Guvern
63. revizuieste Planul de Resurse Umane în Sănătate conform sarcinilor stabilite de Guvern
64. prin consilierul juridic încadrat îndeplinește activitatea de vizare a documentelor emise de Direcția Politici de Resurse Umane în Sănătate Publică, necesare exercitării profesiilor reglementate în alte țări membre UE sau state terțe;
65. asigură monitorizarea activităților specifice privind organizarea pregătirii prin rezidențiat și a doua specialitate a medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor;
66. organizează prin instituțiile din subordine și în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical uman, activitățile specifice privind înregistrarea și evidența medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor rezidenți și a celor înscriși la a doua specialitate, pe centre de pregătire, spitale de încadrare și clinici;
67. asigură înregistrarea stagiilor, a întreruperilor de stagii, a prelungirilor și recunoașterii stagiilor în rezidențiat și a doua specialitate;
68. monitorizează și asigură prin instituțiile din subordine actualizarea și evidența în format electronic a stagiilor efectuate de către medicii rezidenți și specialiștii aflați în pregătire pentru a doua specialitate;
69. întreține și prelucrează baza de date privind medicii, medicii, medicii dentiști respectiv farmaciștii aflați în pregătire de rezidențiat și a doua specialitate;
70. întocmește situații privind dinamica rezidenților în limita informațiilor înregistrate;
71. asigură actualizarea formării în specialitate prin elaborarea de noi propuneri privind reglementarea activității rezidenților, în conformitate cu cerințele formării europene și ale pieței muncii;
72. asigură efectuarea procedurilor necesare aprobării detașărilor rezidenților, între centrele universitare acreditate pentru pregătire, conform prevederilor în vigoare
73. înregistrează schimbările de centre de pregătire (transferuri între centrele universitare acreditate pentru pregătire);
74. asigură prin instituțiile din subordine eliberarea documentelor specifice pregătirii rezidenților și specialiștilor aflați în programul pentru obținerea celei de a doua specialități cu taxă – carnete de rezident, curriculum de pregătire, caiete de monitorizare a pregătirii prin rezidențiat;
75. asigură tipărirea carnetelor de rezident/de pregătire în a doua specialitate precum și a etichetelor personalizate cu cod de bară;
76. colaborează cu Direcțiile de Sănătate Publică din centrele universitare în legătură cu pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;
77. solicită DSP-urilor din centrele universitare datele în format electronic privind rezidențiatul și a doua specialitate, asigură înregistrarea, prelucrarea și exploatarea acestor date;
78. asigură desfășurarea procedurilor necesare procesului de acreditare a unităților sanitare pentru derularea programelor de rezidențiat;
79. elaborează proiectul de Ordin privind curriculumurile de pregătire prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul medicale, medico-dentare și farmaceutice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr.103/2012, cu modificările ulterioare;
80. asigură procedurile de aprobare a necesarului de locuri pentru programul de pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă, în funcție de capacitatea de pregătire transmisă de instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate;

81. asigură procedurile necesare pentru organizarea la nivel național a sesiunilor de evaluare și promovare în grade profesionale, a resurselor umane specializate în domeniul sanitar, pentru categoriile profesionale: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
82. elaborează calendarul anual al sesiunilor de examene și concursuri organizate de Ministerul Sănătății;
83. elaborează proiecte de Ordin privind confirmarea examenelor și concursurilor de promovare în grade și funcții pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti, chimiști;
84. supune spre aprobare conducerii MS tematicile pentru examenele și concursurile organizate la nivel național de Ministerul Sănătății, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
85. elaborează proiectele publicațiilor și ale metodologiilor de examen, pentru examenele de obținere a atestatelor de studii complementare organizate la nivel național de Ministerul Sănătății pentru medici, medici dentiști și farmaciști;
86. asigură procedurile de elaborare, la finalizarea fiecărei sesiuni de examen respectiv concurs, a proiectelor ordinului Ministrului Sănătății privind confirmarea candidaților respectivei sesiuni în titlurile sau gradele profesionale obținute, pe specialități și centre universitare de examen;
87. asigură elaborarea proiectelor de Ordin al ministrului sănătății privind desemnarea comisiilor de examen, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
88. întocmește și eliberează adeverințe care atestă titlurile de calificare respectiv gradele profesionale obținute de biologi, biochimisti și chimiști;
89. întocmește și eliberează atestate de studii complementare pentru medici, medici dentiști și farmaciști, precum și documente privind abilitățile profesionale dobândite în cursul pregătirii prin rezidențiat;
90. întocmește și eliberează adeverințe care atestă stagiile efectuate de către medici, medici dentiști și farmaciști în cursul pregătirii prin rezidențiat sau a doua specialitate;
91. asigură procedurile de elaborare și aprobare a propunerilor privind componența comisiilor de examen pentru candidații înscriși la examenele de obținere a atestatelor de studii complementare;
92. elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Catalogului Național de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști, precum și Normele metodologice de organizare și desfășurare a acestora;
93. analizează și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății proiectele programelor de studii complementare;
94. analizează solicitările de echivalare/recunoaștere a programelor de studii postuniversitare, similare programelor de studii complementare, în vederea obținerii de atestate, efectuate de medici, medici dentiști și farmaciști în străinătate și le supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
95. colaborează cu instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății cu colegiile și organizațiile profesionale cu instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate cu alte instituții și ministere precum și cu alte direcții din Ministerul Sănătății;
96. în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică, coordonează Registrul Național al profesioniștilor din Sănătate cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
97. gestionează datele care sunt înregistrate în Registrul Național al Profesioniștilor;
98. acordă, la solicitarea în scris, motivată, a unei instituții din domeniul medical, informații privind un profesionist inclus în Registrul Național;
99. asigură actualizarea și administrarea Registrului Național al Rezidenților;
100. asigură prin paginile de internet ale Ministerului Sănătății a informațiilor de interes privind pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;

101. asigură actualizarea și întreținerea paginilor de internet destinate informării rezidenților și a secțiunilor din pagina de internet a ministerului;
102. asigură actualizarea paginilor web ale Ministerului Sănătății pe care sunt publicate informații referitoare la concursurile și examenele organizate;
103. analizează periodic nevoile informatice în cadrul direcției și în relația Ministerului Sănătății cu direcțiile de sănătate publică județene precum și cu universitățile/facultățile de medicină pentru optimizarea fluxurilor de lucru informatice;
104. proiectează, programează și întreține aplicațiile web de comunicare cu direcțiile de sănătate publică și universitățile/facultățile de medicină;
106. implementează verificări și validări la momentul introducerii datelor și a informațiilor;
107. normalizează, verifică, corectează și codifică datele transmise de direcțiile de sănătate publică și instituțiile de învățământ superior cu profil medical acreditate;
108. asigură suportul informatic pentru aplicațiile și bazele de date utilizate la desfășurarea examenelor și concursurilor organizate;
- 109 dezvoltă codul informatic necesar implementării modificărilor legislative în aplicația Registrului Național al Rezidenților;
110. implementează noutățile IT pentru menținerea funcționării aplicațiilor informatice;
111. colaborează cu structuri externe (STS – Serviciul de telecomunicații speciale) pentru asigurarea condițiilor optime de lucru;
112. asigură mentenanța infrastructurii IT (stații de lucru, servere, network, telecom) și întocmește necesarul de aparatură și componente;
113. îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Ministerului Sănătății

SERVICIUL DE PERFECTIONARE ÎN SĂNĂTATE ȘI RECUNOAȘTERE PROFESIONALĂ ÎN DOMENIUL SANITAR este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. elaborează proiecte de norme armonizate la directivele Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de medic, medic dentist, farmacist, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
2. elaborează proiecte de norme cu relevanță comunitară privind profesiile paramedicale din sectorul de sănătate;
3. elaborează lucrări privind calendarul proiectelor de norme armonizate la normele comunitare, precum și de raportare a stadiului proiectelor de norme care transpun prevederile directivelor UE în domeniu;
5. elaborează proiectul de Ordin privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului național de intrare în rezidențiat de medicină, medicină dentară și farmacie;
6. elaborează proiectul de Ordin privind posturile, specialitățile și unitățile sanitare pentru care se organizează rezidențiat pe post conform normelor în vigoare, precum și proiectul publicației de concurs;
7. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cifrei de școlarizare pentru concursul de rezidențiat;
8. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea numărului de locuri pe domenii și specialități pentru concursul de rezidențiat;
9. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cuantumului taxei pentru înscrierea la concursul de intrare în rezidențiat;
10. elaborează proiectul de Ordin privind desemnarea Comisiei Centrale pentru organizarea concursului de intrare în rezidențiat;
11. elaborează proiectul de Ordin privind confirmarea în rezidențiat a candidaților care au promovat concursul;
12. elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Nomenclatorului specialităților



medicale, medico-dentare și farmaceutice, pentru rețeaua de asistență medicală și îl supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;

13. elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea calificărilor dobândite în celelalte state membre UE în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;

15. elaborează proiectul de Ordin privind documentele eliberate de Ministerul Sănătății în vederea recunoașterii mutuale a calificărilor profesionale românești dobândite în profesiile menționate;

16. elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea titlurilor de medic specialist dobândite în statele terțe, cu respectarea legislației în vigoare;

17. întocmește și eliberează certificate care atestă titlul de medic/dentist/farmacist specialist și gradul de primar;

19. elaborează documente privind recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți în specialitățile deținute anterior, precum și recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți din afara României;

20. elaborează documente privind schimbarea centrelor universitare de pregătire, în vederea continuării stagiului de rezidențiat;

21. elaborează documente privind schimbarea specialității din motive justificate a rezidenților și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale în vigoare;

22. elaborează documente pentru întreruperea, respectiv prelungirea stagiului de rezidențiat, precum și efectuarea rezidențiatului în afara normei de bază pentru cadrele didactice, de cercetare științifică, conform prevederilor legale;

23. elaborează documente privind desfășurarea activității clinice integrate cu ½ normă pentru cadrele didactice de la instituțiile de învățământ superior cu profil medical acreditate;

24. elaborează documente privind recunoașterea de stagii de pregătire pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii înscriși la pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă;

25. elaborează documente privind prelungirea/menținerea în activitate în unitățile sanitare publice direct subordonate Ministerului Sănătății pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii care îndeplinesc condițiile de pensionare, cu respectarea prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

26. analizează, în colaborare cu organizațiile profesionale de profil, solicitările cetățenilor statelor membre, privind recunoașterea a calificărilor în profesiile de medic, medic dentist și farmacist și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, în vederea facilitării dreptului de stabilire a acestora pe teritoriul României;

27. elaborează răspunsul la solicitările de recunoaștere a calificărilor obținute în profesiile amintite;

28. elaborează și comunică răspunsul la solicitările de recunoaștere a calificărilor profesionale;

29. întocmește și eliberează dovezile de conformitate necesare recunoașterii mutuale de către celelalte state membre UE a calificărilor dobândite în România în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;

30. întocmește și eliberează dovezi care atestă drepturi câștigate în profesiile reglementate din sectorul sanitar de către specialiștii cetățeni români, în vederea exercitării profesiei pe teritoriul Uniunii Europene;

31. întocmește și eliberează dovezi care atestă experiența profesională însușită în România în profesiile din sectorul de sănătate, altele decât cele reglementate, în vederea recunoașterii acestor calificări în celelalte state membre UE;

32. colaborează cu autoritățile competente omoloage din statele membre UE, în domeniul recunoașterii calificărilor profesionale, inclusiv prin intermediul sistemului IMI (Internal Market Information) instituit de Comisia Europeană;

33. întreține și actualizează secțiunea „Libera Circulație a Persoanelor” din cadrul site-ului MS;

34. colaborează cu coordonatorul național de recunoaștere a calificărilor profesionale, respectiv Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor-ME

35. analizează în colaborare cu organizațiile profesionale de profil recunoașterea vechimii ca specialist dobândită în străinătate de către cetățenii români în vederea prezentării la examenul pentru obținerea gradului de primar ;
36. avizează anunțurile de concurs transmise de unitățile sanitare pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști
37. avizează comisiile pentru concursurile de ocupare de posturi pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști la unitățile direct subordonate Ministerului Sănătății;
38. analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile privind examenele, concursurile și mișcările de personal;
39. colaborează cu direcțiile de sănătate publică, unitățile sanitare, instituțiile de învățământ medical superior, alte instituții și ministere, colegii și organizații profesionale, precum și cu celelalte direcții din Ministerul Sănătății;
40. elaborează proiecte de acte normative, referate, note, puncte de vedere privind profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și de moașă;
41. propune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, curriculumul programelor de specializare a asistenților medicali;
42. avizează organizarea cursurilor pentru obținerea competențelor și specializărilor pentru toate categoriile de asistenți medicali și pentru moașe;
43. colaborează cu Ministerul Educației Naționale la elaborarea reglementărilor privind pregătirea pentru profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și profesia de moașă;
44. participă la elaborarea criteriilor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
45. participă în Comisia de evaluare a îndeplinirii criteriilor și standardelor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
46. participă la elaborarea de proiecte de acte normative armonizate cu legislația Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de asistent medical generalist și moașă, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
47. participă la elaborarea legislației privind cadrul strategic pentru dezvoltarea resurselor umane din sănătate ca parte a reformei Nr. 3 Dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și managementul resurselor umane din sănătate din Componenta C12 Sănătate a Planului Național de Redresare și Reziliență.
48. participă conform sarcinilor stabilite de conducerea Ministerului Sănătății la ducerea la îndeplinire a măsurilor 356, 357, 358, 359, 360, 361 și 362 din Planul Național de Redresare și Reziliență
49. elaborează Planul de Resurse Umane în Sănătate și participa la implementarea celorlalte politici de resurse umane stabilite de Guvern
50. prin consilierul juridic încadrat îndeplinește activitatea de vizare a documentelor emise de Direcția Politici de Resurse Umane în Sănătate Publică, necesare exercitării profesiilor reglementate în alte țări membre UE sau state terțe;
51. asigură monitorizarea activităților specifice privind organizarea pregătirii prin rezidențiat și a doua specialitate a medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor;
52. întreține și prelucrează baza de date privind medicii, medicii, medicii dentiști respectiv farmaciștii aflați în pregătire de rezidențiat și a doua specialitate (Registrul Rezidenților)
53. asigură efectuarea procedurilor necesare aprobării detașărilor rezidenților, între centrele universitare acreditate pentru pregătire, conform prevederilor în vigoare
54. asigură prin instituțiile din subordine eliberarea documentelor specifice pregătirii rezidenților și specialiștilor aflați în programul pentru obținerea celei de a doua specialități cu taxă – carnet de rezident, curriculum de pregătire, caiete de monitorizare a pregătirii prin rezidențiat;
55. asigură tipărirea carnetelor de rezident/de pregătire în a doua specialitate precum și a etichetelor personalizate cu cod de bară;

56. colaborează cu Direcțiile de Sănătate Publică din centrele universitare în legătură cu pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;
57. asigură desfășurarea procedurilor necesare procesului de acreditare a unităților sanitare pentru derularea programelor de rezidențiat;
58. elaborează proiectul de Ordin privind curriculumurile de pregătire prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul medicale, medico-dentare și farmaceutice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr.103/2012, cu modificările ulterioare;
59. asigură procedurile de aprobare a necesarului de locuri pentru programul de pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă, în funcție de capacitatea de pregătire transmisă de instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate;
60. asigură procedurile necesare pentru organizarea la nivel național a sesiunilor de evaluare și promovare în grade profesionale, a resurselor umane specializate în domeniul sanitar, pentru categoriile profesionale: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
61. elaborează calendarul anual al sesiunilor de examene și concursuri organizate de Ministerul Sănătății;
62. elaborează proiecte de Ordin privind confirmarea examenelor și concursurilor de promovare în grade și funcții pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti, chimiști;
63. supune spre aprobare conducerii MS tematicile pentru examenele și concursurile organizate la nivel național de Ministerul Sănătății, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
64. elaborează proiectele publicațiilor și ale metodologiilor de examen, pentru examenele de obținere a atestatelor de studii complementare organizate la nivel național de Ministerul Sănătății pentru medici, medici dentiști și farmaciști;
65. asigură elaborarea proiectelor de Ordin al ministrului sănătății privind desemnarea comisiilor de examen, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
66. întocmește și eliberează adeverințe care atestă titlurile de calificare respectiv gradele profesionale obținute de biologi, biochimisti și chimiști;
67. întocmește și eliberează atestate de studii complementare pentru medici, medici dentiști și farmaciști, precum și documente privind abilitățile profesionale dobândite în cursul pregătirii prin rezidențiat;
68. asigură procedurile de elaborare și aprobare a propunerilor privind componența comisiilor de examen pentru candidații înscriși la examenele de obținere a atestatelor de studii complementare;
69. elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Catalogului Național de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști, precum și Normele metodologice de organizare și desfășurare a acestora;
70. analizează și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății proiectele programelor de studii complementare;
71. analizează solicitările de echivalare/recunoaștere a programelor de studii postuniversitare, similare programelor de studii complementare, în vederea obținerii de atestate, efectuate de medici, medici dentiști și farmaciști în străinătate și le supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
72. colaborează cu instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății cu colegiile și organizațiile profesionale cu instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate cu alte instituții și ministere precum și cu alte direcții din Ministerul Sănătății;
72. în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică, coordonează Registrul Național al profesioniștilor din Sănătate cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

73. gestionează datele care sunt înregistrate în Registrul Național al Profesiioniștilor;
74. asigură actualizarea și administrarea Registrului Național al Rezidenților;
75. asigură prin paginile de internet ale Ministerului Sănătății a informațiilor de interes privind pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;
76. asigură suportul informatic pentru aplicațiile și bazele de date utilizate la desfășurarea examenelor și concursurilor organizate;
77. dezvoltă codul informatic necesar implementării modificărilor legislative în aplicația Registrului Național al Rezidenților;
78. îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Ministerului Sănătății

a) BIROUL EVALUARE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ este condus de un șef birou care este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

1. asigură monitorizarea activităților specifice privind organizarea pregătirii prin rezidențiat și a doua specialitate a medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor;
2. organizează prin instituțiile din subordine și în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical uman, activitățile specifice privind înregistrarea și evidența medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor rezidenți și a celor înscriși la a doua specialitate, pe centre de pregătire, spitale de încadrare și clinici;
3. asigură înregistrarea stagiilor, a întreruperilor de stagii, a prelungirilor și recunoașterii stagiilor în rezidențiat și a doua specialitate;
4. monitorizează și asigură prin instituțiile din subordine actualizarea și evidența în format electronic a stagiilor efectuate de către medicii rezidenți și specialiștii aflați în pregătire pentru a doua specialitate;
5. întreține și prelucrează baza de date privind medicii, medicii, medicii dentiști respectiv farmaciștii aflați în pregătire de rezidențiat și a doua specialitate;
6. întocmește situații privind dinamica rezidenților în limita informațiilor înregistrate;
7. asigură actualizarea formării în specialitate prin elaborarea de noi propuneri privind reglementarea activității rezidenților, în conformitate cu cerințele formării europene și ale pieței muncii;
8. asigură efectuarea procedurilor necesare aprobării detașărilor rezidenților, între centrele universitare acreditate pentru pregătire, conform prevederilor în vigoare
9. înregistrează schimbările de centre de pregătire (transferuri între centrele universitare acreditate pentru pregătire);
10. asigură prin instituțiile din subordine eliberarea documentelor specifice pregătirii rezidenților și specialiștilor aflați în programul pentru obținerea celei de a doua specialități cu taxă – carnet de rezident, curriculum de pregătire, caiete de monitorizare a pregătirii prin rezidențiat;
11. asigură tipărirea carnetelor de rezident/de pregătire în a doua specialitate precum și a etichetelor personalizate cu cod de bară;
12. colaborează cu Direcțiile de Sănătate Publică din centrele universitare în legătură cu pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;
13. solicită DSP-urilor din centrele universitare datele în format electronic privind rezidențiatul și a doua specialitate, asigură înregistrarea, prelucrarea și exploatarea acestor date;
14. asigură desfășurarea procedurilor necesare procesului de acreditare a unităților sanitare pentru derularea programelor de rezidențiat;
15. elaborează proiectul de Ordin privind curriculumurile de pregătire prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul medicale, medico-dentare și farmaceutice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr.103/2012, cu modificările ulterioare;
16. participă la revizuirea curriculum-urilor de pregătire prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul medicale, medico-dentare și farmaceutice;

17. asigură procedurile de aprobare a necesarului de locuri pentru programul de pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă, în funcție de capacitatea de pregătire transmisă de instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate;
18. participă la pregătirea și organizarea concursului de rezidențiat în conformitate cu sarcinile stabilite de conducerea ministerului;
19. participă la elaborarea proiectului de Ordin privind confirmarea în rezidențiat a candidaților care au promovat concursul;
20. asigură procedurile necesare pentru organizarea la nivel național a sesiunilor de evaluare și promovare în grade profesionale, a resurselor umane specializate în domeniul sanitar, pentru categoriile profesionale: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
21. elaborează calendarul anual al sesiunilor de examene și concursuri organizate de Ministerul Sănătății;
22. elaborează proiecte de Ordin privind confirmarea examenelor și concursurilor de promovare în grade și funcții pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști;
23. analizează, actualizează și elaborează în colaborare cu ceilalți factori implicați în procesul de formare, proiecte de norme specifice în domeniul formării și perfecționării profesionale a personalului medico-sanitar;
24. elaborează situații privind examenele și concursurile organizate de Ministerul Sănătății;
25. colaborează cu organismele profesionale și comisiile de specialitate pentru elaborarea tematicilor pentru concursurile și examenele organizate la nivel național de Ministerul Sănătății și le supune aprobării conducerii MS;
26. supune spre aprobare conducerii MS tematicile pentru examenele și concursurile organizate la nivel național de Ministerul Sănătății, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
27. elaborează proiectele publicațiilor și ale metodologiilor de examen, pentru examenele de obținere a atestatelor de studii complementare organizate la nivel național de Ministerul Sănătății pentru medici, medici dentiști și farmaciști;
28. asigură procedurile de elaborare, la finalizarea fiecărei sesiuni de examen respectiv concurs, a proiectelor ordinului Ministrului Sănătății privind confirmarea candidaților respectivei sesiuni în titlurile sau gradele profesionale obținute, pe specialități și centre universitare de examen;
29. asigură elaborarea proiectelor de Ordin al ministrului sănătății privind desemnarea comisiilor de examen, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
30. întocmește și eliberează adeverințe care atestă titlurile de calificare respectiv gradele profesionale obținute de biologi, biochimiști și chimiști;
31. întocmește și eliberează atestate de studii complementare pentru medici, medici dentiști și farmaciști, precum și documente privind abilitățile profesionale dobândite în cursul pregătirii prin rezidențiat;
32. întocmește și eliberează adeverințe care atestă stagiile efectuate de către medici, medici dentiști și farmaciști în cursul pregătirii prin rezidențiat sau a doua specialitate
33. asigură procedurile de elaborare și aprobare a propunerilor privind componența comisiilor de examen pentru candidații înscriși la examenele de obținere a atestatelor de studii complementare;
34. elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Catalogului Național de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști, precum și Normele metodologice de organizare și desfășurare a acestora;
35. analizează și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății proiectele programelor de studii complementare;
36. analizează solicitările de echivalare/recunoaștere a programelor de studii postuniversitare, similare programelor de studii complementare, în vederea obținerii de atestate, efectuate de



medici, medici dentiști și farmaciști în străinătate și le supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;

37. analizează și elaborează lucrări privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor din domeniul propriu de activitate;

38. colaborează cu instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății cu colegiile și organizațiile profesionale cu instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate cu alte instituții și ministere precum și cu alte direcții din Ministerul Sănătății;

39. participă la elaborarea legislației privind cadrul strategic pentru dezvoltarea resurselor umane din sănătate ca parte a reformei Nr. 3 Dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și managementul resurselor umane din sănătate din Componenta C12 Sănătate a Planului Național de Redresare și Reziliență.

40. participă conform sarcinilor stabilite de conducerea Ministerului Sănătății la ducerea la îndeplinire a măsurilor 356, 357, 358, 359, 360, 361 și 362 din Planul Național de Redresare și Reziliență

41. elaborează materiale referitoare la stadiul implementării măsurilor din Planul Național de Redresare și Reziliență ce vizează resursele umane din sănătate

42. elaborează Planul de Resurse Umane în Sănătate și participa la implementarea celorlalte politici de resurse umane stabilite de Guvern

43. revizuieste Planul de Resurse Umane în Sănătate conform sarcinilor stabilite de Guvern

44. Colaborează cu Ministerul Educației, instituțiile de învățământ superior medical, colegiile și organizațiile profesionale la elaborarea/revizuirea Planului de Resurse Umane în Sănătate

45. în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică, coordonează Registrul Național al profesioniștilor din Sănătate cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

46. gestionează datele care sunt înregistrate în Registrul Național al Profesioniștilor;

47. acordă, la solicitarea în scris, motivată, a unei instituții din domeniul medical, informații privind un profesionist inclus în Registrul Național;

48. asigură actualizarea și administrarea Registrului Național al Rezidenților;

49. asigură prin paginile de internet ale Ministerului Sănătății a informațiilor de interes privind pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;

50. asigură actualizarea și întreținerea paginilor de internet destinate informării rezidenților și a secțiunilor din pagina de internet a ministerului;

51. asigură actualizarea paginilor web ale Ministerului Sănătății pe care sunt publicate informații referitoare la concursurile și examenele organizate;

52. analizează periodic nevoile informatice în cadrul direcției și în relația Ministerului Sănătății cu direcțiile de sănătate publică județene precum și cu universitățile/facultățile de medicină pentru optimizarea fluxurilor de lucru informatice;

53. proiectează, programează și întreține aplicațiile web de comunicare cu direcțiile de sănătate publică și universitățile/facultățile de medicină;

54. implementează verificări și validări la momentul introducerii datelor și a informațiilor;

55. normalizează, verifică, corectează și codifică datele transmise de direcțiile de sănătate publică și instituțiile de învățământ superior cu profil medical acreditate;

56. asigură suportul informatic pentru aplicațiile și bazele de date utilizate la desfășurarea examenelor și concursurilor organizate;

57. dezvoltă codul informatic necesar implementării modificărilor legislative în aplicația Registrului Național al Rezidenților;

58. implementează noutățile IT pentru menținerea funcționării aplicațiilor informatice;

59. colaborează cu structuri externe (STS – Serviciul de telecomunicații speciale) pentru asigurarea condițiilor optime de lucru;

60. asigură mentenanța infrastructurii IT (stații de lucru, servere, network, telecom) și întocmește necesarul de aparatură și componente;

61. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări sau plângeri prealabile care intră în sfera de competență a activității;
62. îndeplinește orice alte activități stabilite de conducerea Ministerului Sănătății

b) BIROUL RECUNOAȘTERE A CALIFICĂRILOR ȘI REGLEMENTARE este condus de un șef birou, care este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

1. elaborează proiecte de norme armonizate la directivele Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de medic, medic dentist, farmacist, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
2. elaborează proiecte de norme cu relevanță comunitară privind profesiile paramedicale din sectorul de sănătate;
3. elaborează lucrări privind calendarul proiectelor de norme armonizate la normele comunitare, precum și de raportare a stadiului proiectelor de norme care transpun prevederile directivelor UE în domeniu;
4. participă la elaborarea Calendarului anual de examene și concursuri organizate de Ministerul Sănătății;
5. elaborează proiectul de Ordin privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului național de intrare în rezidențiat de medicină, medicină dentară și farmacie;
6. elaborează proiectul de Ordin privind posturile, specialitățile și unitățile sanitare pentru care se organizează rezidențiat pe post conform normelor în vigoare, precum și proiectul publicației de concurs;
7. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cifrei de școlarizare pentru concursul de rezidențiat;
8. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea numărului de locuri pe domenii și specialități pentru concursul de rezidențiat;
9. elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cuantumului taxei pentru înscrierea la concursul de intrare în rezidențiat;
10. elaborează proiectul de Ordin privind desemnarea Comisiei Centrale pentru organizarea concursului de intrare în rezidențiat;
11. participă la elaborarea proiectului de Ordin privind confirmarea în rezidențiat a candidaților care au promovat concursul;
12. elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Nomenclatorului specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, pentru rețeaua de asistență medicală și îl supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
13. participa la elaborarea proiectului de Ordin privind stabilirea Catalogului Național de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști, precum și Normele metodologice de organizare și desfășurare a acestora;
14. elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea calificărilor dobândite în celelalte state membre UE în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;
15. elaborează proiectul de Ordin privind documentele eliberate de Ministerul Sănătății în vederea recunoașterii mutuale a calificărilor profesionale românești dobândite în profesiile menționate;
16. elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea titlurilor de medic specialist dobândite în statele terțe, cu respectarea legislației în vigoare;
17. participa la elaborarea proiectelor de Ordin privind confirmarea examenelor și concursurilor de promovare în grade și funcții pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști;
18. întocmește și eliberează certificate care atestă titlul de medic/dentist/farmacist specialist și gradul de primar;

19. elaborează documente privind recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți în specialitățile deținute anterior, precum și recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți din afara României;
20. elaborează documente privind schimbarea centrelor universitare de pregătire, în vederea continuării stagiului de rezidențiat;
21. elaborează documente privind schimbarea specialității din motive justificate a rezidenților și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale în vigoare;
22. elaborează documente pentru întreruperea, respectiv prelungirea stagiului de rezidențiat, precum și efectuarea rezidențiatului în afara normei de bază pentru cadrele didactice, de cercetare științifică, conform prevederilor legale;
23. stabilește pe baza necesarului de resurse umane și a propunerilor transmise de instituțiile de învățământ superior medical din centrele universitare acreditate, cifra de școlarizare prin rezidențiat respectiv numărul de locuri scoase la concurs, pe specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice conform prevederilor legale;
24. elaborează documente privind desfășurarea activității clinice integrate cu ½ normă pentru cadrele didactice de la instituțiile de învățământ superior cu profil medical acreditate;
25. elaborează documente privind examenele de confirmare în specialitate pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii cetățeni străini care efectuează specializare prin Ministerul Educației
26. elaborează documente privind acordarea de avize pentru medici, medicii dentiști și farmaciști care urmează să efectueze specializare în străinătate;
27. elaborează documente privind recunoașterea de stagii de pregătire pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii înscriși la pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă;
28. elaborează documente privind prelungirea/mentinerea în activitate în unitățile sanitare publice direct subordonate Ministerului Sănătății pentru medicii, medicii dentiști și farmaciștii care îndeplinesc condițiile de pensionare, cu respectarea prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
29. analizează, în colaborare cu organizațiile profesionale de profil, solicitările cetățenilor statelor membre, privind recunoașterea a calificărilor în profesiile de medic, medic dentist și farmacist și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, în vederea facilitării dreptului de stabilire a acestora pe teritoriul României;
30. elaborează răspunsul la solicitările de recunoaștere a calificărilor obținute în profesiile amintite;
31. analizează, împreună cu Colegiul Farmaciștilor din România, solicitările farmaciștilor cetățeni ai unui alt stat membru UE, privind confirmarea ca specialist în una din specialitățile farmaceutice prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, în baza experienței profesionale dobândite pe teritoriul Uniunii Europene și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății;
32. elaborează și comunică răspunsul la solicitările de recunoaștere a calificărilor profesionale;
33. întocmește și eliberează dovezile de conformitate necesare recunoașterii mutuale de către celelalte state membre UE a calificărilor dobândite în România în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;
34. întocmește și eliberează dovezi care atestă drepturi câștigate în profesiile reglementate din sectorul sanitar de către specialiștii cetățeni români, în vederea exercitării profesiei pe teritoriul Uniunii Europene;
35. întocmește și eliberează dovezi care atestă experiența profesională înșușită în România în profesiile din sectorul de sănătate, altele decât cele reglementate, în vederea recunoașterii acestor calificări în celelalte state membre UE;
36. participă ca reprezentant al Ministerului Sănătății în grupurile interministeriale organizate în vederea transpunerii normelor UE în domeniu;



37. colaborează cu autoritățile competente omoloage din statele membre UE, în domeniul recunoașterii calificărilor profesionale, inclusiv prin intermediul sistemului IMI (Internal Market Information) instituit de Comisia Europeană;
38. întreține și actualizează secțiunea „Libera Circulație a Persoanelor” din cadrul site-ului MS;
39. colaborează cu coordonatorul național de recunoaștere a calificărilor profesionale, respectiv Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor-ME
40. analizează în colaborare cu organizațiile profesionale de profil recunoașterea vechimii ca specialist dobândită în străinătate de către cetățenii români în vederea prezentării la examenul pentru obținerea gradului de primar ;
41. avizează anunțurile de concurs transmise de unitățile sanitare pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti, chimiști
42. avizează comisiile pentru concursurile de ocupare de posturi pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, biochimisti, chimiști la unitățile direct subordonate Ministerului Sănătății;
43. participă ca delegat MS în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de medici/medici dentiști/farmaciști/biologi/biochimisti în unitățile subordonate Ministerului Sănătății;
44. analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile privind examenele, concursurile și mișcările de personal;
45. colaborează cu direcțiile de sănătate publică, unitățile sanitare, instituțiile de învățământ medical superior, alte instituții și ministere, colegii și organizații profesionale, precum și cu celelalte direcții din Ministerul Sănătății;
46. colaborează cu OAMGMAMR la organizarea de concursuri și examene pentru promovare în grade, obținerea de competențe și specializări pentru toate categoriile de asistenți medicali, precum și pentru moașe;
47. avizează metodologiile elaborate de OAMGMAMR privind organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor pentru toate categoriile de asistenți medicali și pentru moașe;
48. elaborează proiecte de acte normative, referate, note, puncte de vedere privind profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și de moașă;
49. propune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, curriculumul programelor de specializare a asistenților medicali;
50. avizează organizarea cursurilor pentru obținerea competențelor și specializărilor pentru toate categoriile de asistenți medicali și pentru moașe;
51. participă la elaborarea programelor de formare profesională post-bază a asistenților medicali și moașelor în colaborare cu alte instituții și cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
52. colaborează cu Ministerul Educației Naționale la elaborarea reglementărilor privind pregătirea pentru profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și profesia de moașă;
53. aprobă organizarea și desfășurarea cursurilor pentru pregătirea infirmierelor de către furnizorii autorizați de Ministerul Muncii
54. stabilește nomenclatorul specialităților, specializărilor și competențelor pentru toate categoriile de categoriile de asistenți medicali și pentru moașă;
55. participă la elaborarea criteriilor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
56. participă în Comisia de evaluare a îndeplinirii criteriilor și standardelor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
57. analizează și elaborează lucrări privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor din domeniul propriu de activitate;
58. participă la elaborarea de proiecte de acte normative armonizate cu legislația Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de asistent medical generalist și moașă, autorizarea și exercitarea acestor profesii;

- 59. participă la elaborarea legislației privind cadrul strategic pentru dezvoltarea resurselor umane din sănătate ca parte a reformei Nr. 3 Dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și managementul resurselor umane din sănătate din Componenta C12 Sănătate a Planului Național de Redresare și Reziliență.
- 60. participă conform sarcinilor stabilite de conducerea Ministerului Sănătății la ducerea la îndeplinire a măsurilor 356, 357, 358, 359, 360, 361 și 362 din Planul Național de Redresare și Reziliență
- 61. elaborează materiale referitoare la stadiul implementării măsurilor din Planul Național de Redresare și Reziliență ce vizează resursele umane din sănătate
- 62. elaborează Planul de Resurse Umane în Sănătate și participa la implementarea celorlalte politici de resurse umane stabilite de Guvern
- 63. revizuieste Planul de Resurse Umane în Sănătate conform sarcinilor stabilite de Guvern
- 64. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența biroului
- 65. participă pe domeniul de activitate specific structurii cu puncte de vedere la actele normative elaborate;
- 66. prin consilierul juridic încadrat îndeplinește activitatea de vizare a documentelor emise de Direcția Politici de Resurse Umane în Sănătate Publică, necesare exercitării profesiilor reglementate în alte țări membre UE sau state terțe;
- 67. îndeplinește orice alte activități stabilite de conducerea Ministerului Sănătății;

În exercitarea atribuțiilor, directorul îndeplinește și următoarele:

- desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
- răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
- desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- împreună cu personalul din subordine răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor serviciului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;
- desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- deține atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate, pentru sumele ce reprezintă obligații de plată ale ministerului ce au fost stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina ministerului sau prin acte de executare silită.

## **Anexa nr.5**

### **ATRIBUȚIILE CORPULUI DE CONTROL AL MINISTRULUI DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

CORPUL DE CONTROL AL MINISTRULUI este structura de specialitate aflată în subordinea directă a ministrului sănătății, funcționează la nivel de direcție, este condusă de către un director și are următoarea structură:

- a) Serviciul control
- b) Serviciul de integritate și politici publice
  - b).1. Compartimentul politici publice

I. SERVICIUL CONTROL reprezintă structura de specialitate care funcționează în subordinea Corpului de control al ministrului, este condus de un șef serviciu, care este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează cadrul procedural general și alte reglementări specifice privind desfășurarea activităților de control în sistemul de sănătate publică și sistemul sanitar privat, precum și proceduri operaționale specifice activității de control pe domeniile de competență;
- b) elaborează, după caz, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative și avizează proiectele de acte normative inițiate de Ministerul Sănătății, din sfera de competență a structurii;
- c) planifică, organizează și desfășoară activități de control aprobate de ministrul sănătății în condițiile legii, asupra următoarelor:

1. activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către instituțiile și organisme care au responsabilități în domeniul sănătății publice și de către unitățile sanitare cu paturi din sectorul privat de asistență medicală, unitățile medicale ambulatorii de specialitate din sectorul privat de asistență medicală organizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, precum și de către furnizorii autorizați pentru îngrijiri de specialitate la domiciliu ;

2. activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății, conform *H.G. nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății*, cu modificările și completările ulterioare;

3. activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către unitățile sanitare din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și de către unitățile sanitare din rețeaua autorităților administrației publice locale, conform prevederilor *OG nr. 18/2011 pentru stabilirea măsurilor privind verificarea și controlul unităților sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătății și instituțiile din subordinea acestuia*, cu modificările și completările ulterioare, în acest scop putând colabora cu organisme profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;

4. activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

d) desfășoară acțiunile de control, întocmește rapoartele de control, care cuprind constatările, concluziile și propuneri de măsuri/recomandări pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le supun avizului directorului Corpului de control al ministrului și le prezintă ministrului sănătății spre aprobare;

e) monitorizează aplicarea, de către entitățile controlate, precum și de către entitățile/instituțiile vizate în cuprinsul raportului de control, a măsurilor dispuse prin rapoartele de control, aprobate de ministrul sănătății, informându-l în legătură cu acestea; în cazul constatării neaducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse în termenele stabilite și aprobate de conducerea ministerului sănătății propune ministrului sănătății o nouă acțiune de control sau luarea măsurilor care se impun, în condițiile legii;

- f) organizează și desfășoară, din dispoziția ministrului sănătății, acțiuni de control la nivel național, la care pot participa și reprezentanți ai altor structuri de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și/sau ai altor instituții;
- g) verifică și formulează răspuns, în scris, la sesizările, petițiile, reclamațiile, memoriile, interpelările, plângerile prelabile, repartizate spre soluționare, potrivit domeniului de competență, și/sau după caz, le redirectionează către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, către unitățile/instituțiile publice aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății ori le transmite spre soluționare autorităților sau instituțiilor publice, în conformitate cu aria de competență;
- h) efectuează acțiuni de documentare, prin care solicită de la entități/instituții publice și/sau private nominalizate la lit. c) sau structuri ale Ministerului Sănătății, orice informații și/sau documente necesare informării ministrului și/sau soluționării unor sesizări, petiții, reclamații, memorii, interpelări, plângeri prelabile, repartizate; Referatele privind acțiunea de documentare întocmite la nivelul structurii, se supun avizului directorului și se prezintă ministrului sănătății spre aprobare;
- i) colaborează cu personalul entităților controlate, solicitând informații privind aspectele constatate prin întocmirea unor note de relații;
- j) solicită documente relevante în legătură cu obiectul controlului, verificării sau documentării, precum și copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestora, în vederea fundamentării constatărilor, concluziilor și a măsurilor/recomandărilor dispuse prin rapoartele de control/referatele privind acțiunea de documentare;
- k) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, solicită toate documentele și informațiile necesare, precum și puncte de vedere, dacă este cazul, în vederea finalizării verificărilor efectuate;
- l) în realizarea atribuțiilor specifice de control, colaborează cu alte instituții publice competente pentru efectuarea verificărilor necesare privind respectarea legislației în vigoare, iar în cazul identificării unor posibile fraude în sistemul de sănătate sesizează instituțiile abilitate, după caz;
- m) elaborează planul anual de control, pe care îl supune avizului directorului structurii și îl înaintează spre aprobare ministrului sănătății;
- n) elaborează raportul anual de activitate al Serviciului Control, ca parte integrantă a raportului de activitate al direcției, care este avizat de către directorului structurii și înaintat spre aprobare ministrului sănătății;
- o) asigură confidențialitatea acțiunilor de control/acțiunilor de documentare și a documentelor verificate în timpul desfășurării activităților de control, în condițiile legii;
- p) membrii echipei/comisiei de control aflați în exercițiul funcției răspund, conform prevederilor legale în vigoare, de propriile acțiuni și propriile decizii cu privire la constatările, concluziile, măsurile/recomandările propuse, după caz, în rapoartele de control de control/referatele privind acțiunile de documentare;
- q) participă, în baza mandatului încredințat de conducerea ministerului sănătății, la întâlniri interministeriale ale structurilor de control;
- r) stabilește persoanele și structurile care se fac responsabile de încălcarea prevederilor legale, în urma activității de control și propune ministrului sănătății măsuri, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) dacă în cadrul acțiunii de control/acțiunii de documentare se identifică posibile prejudicii, acestea vor fi cuantificate într-o valoare estimată, conform documentelor puse la dispoziție de către entitatea/structura controlată;
- ș) întreprinde toate demersurile necesare, în condițiile legii, pentru pregătirea periodică de specialitate, în toate domeniile necesare activității de control a personalului din cadrul structurii, prin participarea la cursuri de specializare/perfecționare profesională, seminarii, work-shopuri, etc;

t) îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de ministrul sănătății sau de directorul Corpului de control al ministrului, cu aprobarea ministrului sănătății, în domeniul de competență;

## II. SERVICIUL DE INTEGRITATE ȘI POLITICI PUBLICE

În scopul realizării obiectivelor specifice, Serviciul de Integritate are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea documentelor strategice și face propuneri de modificări ale actelor normative din domeniul luptei anticorupție al sistemului de sănătate românesc;
- b) identifică factorii care cresc riscurile de vulnerabilitate la corupție în sănătate prin analiza rapoartelor primite de la spitalele publice;
- c) inițiază acțiuni ce au drept scop promovarea eticii, integrității și prevenirea corupției/ incidentelor de integritate la nivelul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- d) promovează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- e) raportează Secretariatului Tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție din cadrul Ministerului Justiției progresele înregistrate în implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- f) asigură sprijin metodologic în elaborarea planurilor de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituțiilor sistemului public de sănătate;
- g) monitorizează și evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în planul de integritate la nivelul Ministerului Sănătății, și propune conducerii ministerului măsuri concrete pentru eficientizarea acestora, dacă acest lucru se impune;
- h) colectează și centralizează raportările primite din partea instituțiilor sistemului public de sănătate privind implementarea măsurilor prevăzute în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție și le înaintează Secretariatului Tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție;
- i) asigură sprijin metodologic pentru personalul din minister și instituțiile sistemului public de sănătate în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- j) asigură sprijin metodologic pentru punerea în aplicare a prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor de corupție în rândul personalului Ministerului Sănătății;
- k) participă în calitate de experți la misiunile de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție;
- l) participă la activități de conștientizare a personalului ministerului și al instituțiilor sistemului public de sănătate cu privire la necesitatea respectării normelor de etică/ deontologice și de conduită, precum și la cele privind fenomenul corupției;
- m) coordonează implementarea mecanismului de feed-back al pacienților privind calitatea serviciilor și al aprecierii integrității personalului medical din sistemul de sănătate;
- n) monitorizează raportarea în termen a cheltuielilor tuturor spitalelor publice;
- o) implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrității, prevenirea corupției și asigurarea unei bune guvernări la nivelul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- p) diseminează reglementări, analize, precum și alte materiale informative privind domeniul prevenirii corupției/ incidentelor de integritate către personalul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- q) identifică bune practici în domeniul eticii, integrității și buneii guvernări la nivel național și internațional și le promovează la nivelul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- r) colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de activități în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;



- s) participă la întruniri, cursuri, conferințe, simpozioane și alte manifestări legate de domeniile de competență;
- t) participă la programe și proiecte internaționale, comunitare și bilaterale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- u) încheie parteneriate cu autorități publice centrale și locale, organizații neguvernamentale sau alte entități, în scopul optimizării activităților în domeniul eticii, integrității și al prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- v) face propuneri pentru îmbunătățirea/ eficientizarea activității serviciului în domeniile de activitate;

II.1. COMPARTIMENTUL POLITICI PUBLICE se află în subordinea ministrului sănătății și are următoarele atribuții:

1. coordonează procesul de identificare și elaborare a politicilor publice în domeniul sanitar, de către departamentele și instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului, precum și cu ministerele și organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
2. asigură aplicarea procedurilor legale pentru formularea documentelor de politici publice, precum și cele de întocmire a instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;
3. colaborează cu departamentele de specialitate și instituțiile aflate subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului pentru a asigura implementarea și evaluarea efectelor sociale ale politicilor publice aflate în derulare;
4. asigură consultanță departamentelor de specialitate și instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului în ceea ce privește elaborarea propunerilor de politici publice, precum și definitivarea proiectelor de acte normative aferente politicilor publice;
5. monitorizează respectarea procedurilor adoptate prin Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central;
6. este responsabilă cu înaintarea propunerilor de politici publice, elaborate de către structurile de specialitate și instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului, către Unitatea de politici publice din cadrul Secretariatului General al Guvernului;
7. coordonează elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu departamentele de specialitate și instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
8. elaborează, la solicitarea ministrului, rapoarte periodice de monitorizare și rapoarte de evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu structurile de specialitate;
9. participă la revizuirea procedurilor și regulamentelor curente, în vederea realizării compatibilității cu sistemele de sănătate din statele membre ale Uniunii Europene;
10. identifică ariile cu probleme și moduri alternative de soluționare a problemelor;
11. analizează și elaborează documente legate de politicile publice și formulează, dacă este cazul, puncte de vedere cu privire la documentele strategice vizând afacerile europene cu incidență asupra sistemului de sănătate;
12. coordonează integrarea priorităților de sănătate publică în politicile și strategiile sectoriale de dezvoltare durabilă;
13. coordonează activitatea de elaborare de către structurile de specialitate, inclusiv direcțiile de sănătate publică, și de către instituțiile aflate în subordinea Ministerului Sănătății a planurilor de servicii județene și a municipiului București;
14. sprijină structurile de specialitate în dezvoltarea parteneriatelor cu alte instituții, inclusiv cu asociații de pacienți, în vederea implementării politicilor de sănătate;
15. colaborează, după caz, cu alte ministere și organe specializate ale administrației publice centrale;

16. coordonează activitatea grupurilor de lucru desemnate cu îndeplinirea activităților necesare pentru îndeplinirea condiționalităților ex-ante aflate în responsabilitatea Ministerului Sănătății, în contextul prevăzut de Acordul de Parteneriat și asigură, alături de alte structuri cu responsabilitate în domeniile vizate, monitorizarea îndeplinirii activităților cuprinse în planurile regionale de servicii de sănătate .

17. asigură monitorizarea activității de implementare a Strategiei Naționale de Sănătate, conform Planului - cadru de monitorizare și evaluare a Strategiei Naționale de Sănătate, aprobat prin ordin al ministrului sănătății.

18. reprezintă Ministerul Sănătății în cadrul ședințelor de consultare cu privire la politici publice care vizează obiectul de activitate al ministerului.

19. sprijină procesul de planificare strategică derulat la nivelul ministerului și integrează planul strategic pe baza propunerilor departamentelor de specialitate, prezentându-l spre aprobare ministrului;

20. asigură monitorizarea stadiului de implementare a Programului de Guvernare în colaborare cu Secretarul General;

21. răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;

22. șeful structurii desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor aferente structurii și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acesteia.

## **Anexa nr.6**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE JURIDICE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ este condusă de un director general și un director general adjunct și are următoarea structură:

- 1) Serviciul avizare acte normative;
  - 1.a) Compartiment avizare proiecte fonduri internaționale
- 2) Serviciul contencios administrativ;
- 3) Compartiment de guvernanță corporativă.

I. SERVICIUL AVIZARE ACTE NORMATIVE este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și are următoarele atribuții:

a) Atribuții generale:

1. elaborează acte administrative, în calitate de structură inițiatoare, și avizează pentru legalitate actele normative, și contractele inițiate de minister;
2. avizează pentru legalitate proiectele de acte normative inițiate de alte ministere, cu implicații în domeniul de activitate al ministerului;
3. asigură asistența juridică structurilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, la solicitările formulate punctual de acestea.

b) Atribuții specifice:

1. analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, în domeniile din responsabilitatea ministerului, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;
2. analizează și avizează pentru legalitate, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniul ce se dorește a fi reglementat, a proiectelor de acte normative inițiate de alte ministere, pentru care s-a cerut avizul ministerului;
3. asigură asistența juridică structurilor de specialitate, la modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative precum și la activitățile de sistematizare a legislației din sectorul sanitar, din dispoziția ministrului sănătății sau a secretarului general;
4. analizează și avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual sau normativ inițiate de alte structuri din cadrul ministerului, în baza raporturilor de drept, comerciale, de muncă sau de serviciu, în care ministerul este parte, precum și procesele verbale de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice aflate în subordinea ministerului;
5. asigură asistența juridică structurilor de specialitate, din dispoziția ministrului sau a secretarului general, la întocmirea proiectelor de contracte și convenții cu privire la activitatea ministerului, pentru domeniile repartizate de conducerea ministerului și le avizează numai din punct de vedere al legalității acestora;
6. întocmește puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor și cetățenilor, în condițiile art.74 alin.(1) din Constituție, numai în baza competențelor serviciului;
7. participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor de specialitate, comitetelor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul ministerului, cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice privind domeniile din responsabilitatea ministerului;
8. participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspect juridice din domeniul sănătății;
9. asigură asistența juridică la solicitările formulate punctual de structurile de specialitate din minister,





10. formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care îi sunt repartizate;

10. asigură, din dispoziția ministrului sănătății sau secretarului general, asistență juridică la crearea cadrului legal pentru aplicarea directă a regulamentelor comunitare din domeniul sanitar;

11. asigură, din dispoziția ministrului sănătății sau secretarului general, asistență juridică la crearea cadrului juridic necesar aplicării deciziilor comunitare și transpunerea deciziilor cadru comunitare din domeniul sanitar;

12. întocmește puncte de vedere referitoare la coroborarea actelor normative din domeniul de competență al ministerului;

13. asigură respectarea și implementarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de ministrul sănătății.

**COMPARTIMENT AVIZARE PROIECTE FONDURI INTERNAȚIONALE** - funcționează în cadrul Serviciului avizare acte normative, subordonat directorului general și șefului serviciu avizare acte normative

**Atribuții specifice:**

- analizează și avizează pentru legalitate contracte/decizii/ordine de finanțare pentru reformele și investițiile care sunt finanțate parțial în cadrul PNRR, diferența până la valoarea totală urmând a fi asigurată din fonduri proprii și/sau finanțare publică națională;
- analizează și avizează pentru legalitate contracte de finanțare cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte;
- analizează și avizează pentru legalitate proiecte de acte normative, memorandumuri, acorduri, protocoale din cadrul PNRR, al programelor și proiectelor finanțate din fonduri externe/europene nerambursabile/fonduri structurale pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de beneficiar și acorduri bilaterale;
- analizează și avizează pentru legalitate ghiduri și instrucțiuni privind reglementarea procedurilor de gestionare a fondurilor aferente PNRR.

**II. SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV** este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului general și directorului general adjunct și care are următoarele atribuții:

a) **Atribuții generale:**

1. asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a altor organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și a oricăror altor instituții de arbitraj;

2. introduce acțiuni în justiție, la alte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și la alte instituții permanente de arbitraj, modificarea petitului cererilor sau renunțarea la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului, formularea răspunsurilor la interogatoriile admise ca probe de către instanțele judecătorești în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în cadrul desfășurării judecăților pricinilor;

3. reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ministerului.

b) **Atribuții specifice:**

1. asigură întocmirea dosarului de instanță, formulării cererilor de chemare în judecată, cererilor de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, aprobate de către conducerea ministerului și însoțite de documentele justificative aferente;

2. asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Sănătății, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor

judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în litigiile în care ministerul este parte;

3. propune acțiuni în justiție sau la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică petitul cererilor sau renunță la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului;

4. asigură, în limita mandatului dat de conducerea ministerului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, precum și în fața instanțelor arbitrale permanente din România, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare;

5. asigură comunicarea hotărârilor definitive și a celor aflate în faza de executare silită către structurile de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;

6. formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de structurile de specialitate, cu excepția celor cu atribuții de control, și aprobate de către conducerea ministerului;

7. transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către structurile de specialitate, în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în sarcina ministerului și întreprinderii demersurilor necesare în vederea punerii în executare a acestora;

8. întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, pe care le supune aprobării ministrului;

9. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care solicită direcțiilor de specialitate/suport sau structurilor de specialitate juridică ale serviciilor publice deconcentrate, unităților aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea Ministerului Sănătății, transmiterea în timp util a informațiilor și documentelor necesare, conformate cu originalul;

10. participă, din dispoziția ministrului sănătății sau secretarului general, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul Ministerului Sănătății;

11. întocmește note cu privire la modalitatea de punere în executare a deciziilor/hotărârilor instanțelor de judecată definitive și opozabile Ministerului Sănătății, pe care le supune aprobării conducerii ministerului;

12. întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi/ordonanțe inițiate de Ministerul Sănătății, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de Ministerul Sănătății sau la care acesta a fost coinițiator cu acesta, cu concursul structurilor de specialitate;

13. întocmește puncte de vedere către Secretariatul General al Guvernului cu privire la dosarele în care există coparticipare procesuală sau în care Ministerul Sănătății poate avea calitatea de intervenient în interesul Guvernului, cu concursul structurilor de specialitate;

14. asigură consultarea juridică în cadrul Ministerului Sănătății pentru activitatea de contencios, cunoașterea și aplicarea legii;

15. inițiază ordonanțări de plată exclusiv în ceea ce privește cheltuielile de judecată și taxele judiciare de timbru;

16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de ministrul sănătății.

III. COMPARTIMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ are următoarele atribuții:



- a) monitorizează lunar, trimestrial sau anual, după caz, indicatorii economico-financiari raportați de către companiile naționale și societățile la care statul, prin Ministerul Sănătății este acționar unic sau majoritar, denumite în continuare întreprinderi publice;
- b) solicită informații, centralizează datele transmise de întreprinderile publice și realizează informări pentru conducerea ministerului și alte părți interesate cu privire la stadiul selecției administratorilor și directorilor la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății;
- c) redactează scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și cu organele de conducere ale întreprinderii publice, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a prevederilor HG nr 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;
- d) elaborează documentele suport pentru aprobarea scrisorii de așteptări pentru întreprinderile publice aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății, le înaintează pe circuitul de avizare internă în vederea aprobării de către ministrul sănătății, respectiv, după aprobare asigură postarea acestora pe site-ul propriu al Ministerului Sănătății;
- e) elaborează documentele aferente aprobării caietului de sarcini pentru achiziționarea de servicii de recrutare de personal pentru selectarea membrilor în consiliul de administrație la întreprinderile publice care se află sub autoritatea Ministerului Sănătății, în cazul în care selecția se realizează de către Ministerul Sănătății;
- f) urmărește respectarea prevederilor contractuale pentru achiziționarea de servicii de recrutare de personal pentru selectarea membrilor în consiliul de administrație la întreprinderile publice care se află sub autoritatea Ministerului Sănătății
- g) elaborează documentele necesare și le supune aprobării conducerii ministerului pentru numirea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor;
- h) elaborează documentele necesare pentru mandatarea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, le înaintează în vederea avizării de către reprezentanții desemnați în adunarea generală a acționarilor și le supune aprobării conducerii ministerului, în baza convocatoarelor transmise de întreprinderile publice;
- i) elaborează raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice, conform prevederilor art. 58 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) transmite către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele formularului S1100, la termenele și în formatul prevăzute de OMFP nr.1952/2018 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor OUG nr. 109/2011
- k) întocmește situațiile solicitate de conducerea ministrului sau de către instituțiile abilitate referitoare la acțiunile de monitorizare a întreprinderilor publice;
- l) conlucrează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, cu structurile de specialitate ale celorlalte ministere precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul întreprinderilor publice;

## **Anexa nr.7**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PATRIMONIU ȘI ACHIZIȚII DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI ACHIZIȚII este condusă de un director și are în structură:

- I. Serviciul infrastructuri sanitare și patrimoniu
- II. Serviciul Achiziții

Atribuțiile DIRECȚIEI PATRIMONIU ȘI ACHIZIȚII sunt:

1. Elaborează/completează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în baza referatelor de necesitate transmise de celelalte structuri din cadrul autorității contractante;
2. Transmite Programul Anual al Achizițiilor Publice spre avizare compartimentului financiar-contabil și pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Efectuează studii de piață pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări sau inițiază consultări ale pieței, în situația în care referatul de necesitate transmis nu conține valoarea estimată, sau sunt necesare detalii suplimentare în vederea definitivării specificațiilor tehnice;
4. Organizează proceduri de achiziție centralizate de bunuri și servicii pentru unitățile sanitare și instituțiile publice din sectorul sanitar;
5. Asigură publicitatea achizițiilor;
6. Propune ministrului sănătății aplicarea deciziilor pronunțate de CNSC și efectuează demersurile necesare în vederea punerii în aplicare a acestora sau, după caz, atacarea deciziei la instanța competentă.

I. SERVICIUL INFRASTRUCTURI SANITARE ȘI PATRIMONIU este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- monitorizează patrimoniul Ministerului Sănătății alcătuit din bunurile imobile (construcții și terenuri) aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății și a unităților din subordinea /coordonarea/autoritatea ministerului;
- solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare pentru bunurile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății și a unităților aflate în subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului;
- inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului privind actualizarea datelor de identificare, a denumirii, a codurilor de clasificare și/sau a valorilor de inventar pentru bunurile care fac parte din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine / coordonare / autoritate;
- inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului pentru închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri imobile care fac parte din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine / coordonare / autoritate, în condițiile legii;
- întocmește referate/note de aprobare ministru privind închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri care fac parte din domeniul public al unităților administrativ teritoriale, aflate în administrarea unităților sanitare din subordinea autorităților locale, în condițiile legii;
- întocmește referate/note de aprobare ministru privind acționarea în instanță de către direcția de specialitate din cadrul ministerului în vederea stabilirii/restabilirii dreptului de proprietate al statului român asupra bunurilor imobile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/coordonare/autoritate;



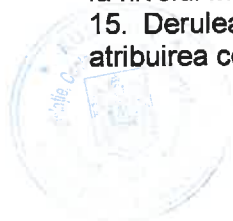
- operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat, respectiv intrări/ieșiri de bunuri imobile, transferuri, divizări, comasări, efectuate în baza actelor normative aprobate;
- monitorizează și actualizează anexa nr. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează anual și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii ministerului, rapoarte privind situația bunurilor imobile aflate în administrarea Ministerului Sănătății și a instituțiilor din subordine;
- analizează proiectele de acte normative transmise pentru avizare Ministerului Sănătății în calitate de coinițiator și formulează puncte de vedere sau observații potrivit domeniului de competență;
- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea /coordonarea/autoritatea ministerului care sunt de competența serviciului;
- formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența serviciului sau, după caz, le redirectionează potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății solicitând puncte de vedere cu privire la problemele specifice de drept care se ivesc în activitatea de punere în aplicare a actelor normative specifice activității de monitorizare a bunurilor imobile din domeniul public al statului;
- înaintează Comisiei pentru analiza notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, documentația transmisă de către instituțiile din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului sau de către unitățile administrativ teritoriale pentru analiză și competență soluționare;
- derulează activitățile legate de infrastructura sanitară, privind obiectivele noi de investiții și obiectivele de investiții în continuare, realizarea de consolidări, extinderi și reparații capitale la unitățile existente din subordinea Ministerului Sănătății, precum și activitățile care rezultă din aplicarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 886/2006 privind externalizarea serviciilor medicale și nemedicale.
- analizarea și stabilirea gradului de prioritate a investițiilor publice în domeniul sanitar, în conformitate cu prevederile OUG 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările ulterioare, precum și al prevederilor HG nr. 225/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice cu modificările și completările ulterioare;
- îndrumarea, beneficiarilor lucrărilor de investiții, finanțate din fonduri publice, cu privire la respectarea criteriilor prevăzute de legislația în vigoare privind aprobarea și promovarea proiectelor de investiții;
- examinarea și propunerea, în condițiile legii, a măsurilor de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate ministerului pe probleme ce intra în competența compartimentului, privind lucrările de investiții, finanțate din fonduri publice;
- analizarea și propunerea de avizări/aprobări de specialitate pentru documentațiile tehnice, în domeniul propriu de activitate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 512/2014 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiții publice al Ministerului Sănătății și de alocare de fonduri pentru cheltuieli de investiții unităților publice din rețeaua Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;



- colaborarea cu celelalte structuri ale ministerului în funcție de specificul documentațiilor și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul realizării obiectivelor de investiție;
- răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea ministerului, conform competențelor.
- îndrumarea privind modul de aplicare a prevederilor OMSP 886/2006 privind externalizarea serviciilor medicale și nemedicale din unitățile sanitare aflate în rețeaua Ministerului Sănătății;
- analizarea documentațiilor de externalizare a serviciilor medicale și nemedicale din unitățile sanitare și, în cazul îndeplinirii prevederilor OMS nr. 886/2006, prezentarea spre aprobare a ordinului către ministrul sănătății-
- verificarea sesizărilor referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind externalizarea serviciilor medicale și nemedicale din unitățile sanitare și propunerea către conducerea Ministerului Sănătății a măsurilor necesare soluționării acestora.

II. **SERVICIUL ACHIZIȚII** este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

1. Elaborează/completează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în baza referatelor de necesitate transmise de celelalte structuri din cadrul autorității contractante;
2. Transmite Programul Anual al Achizițiilor Publice spre avizare DGE compartimentului financiar-contabil și pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Efectuează studii de piață pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări sau inițiază consultări ale pieței, în situația în care referatul de necesitate transmis nu conține valoarea estimată, sau sunt necesare detalii suplimentare în vederea definitivării specificațiilor tehnice;
4. Primește referate de necesitate aprobate de ordonatorul principal de credite în baza cărora inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, cu respectarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
5. Întocmește proiectele de ordine de numire a comisiilor de întocmire a documentațiilor de atribuire și a comisiilor de evaluare a ofertelor și le supune aprobării ministrului sănătății;
6. Participă în comisiile de evaluare a procedurilor de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, după caz;
7. Organizează proceduri de achiziție centralizate de bunuri și servicii pentru unitățile sanitare și instituțiile publice din sectorul sanitar;
8. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
9. Solicită structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății propuneri privind specialiștii pentru elaborarea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică precum și nominalizări pentru membri în comisiile de evaluare;
10. Inițiază, derulează și finalizează conform prevederilor legale în materia achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate transmise de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, procedurile de achiziții publice;
11. Transmite solicitările de clarificări primite structurii care a solicitat achiziția, în vederea formulării unui răspuns din partea comisiei de elaborare a caietului de sarcini;
12. Întocmește proiectul de acord cadru /contract / contract subsecvent pentru procedurile de achiziție publică derulate, urmărind avizarea acestuia de către structurile avizatoare și semnarea de către conducătorul autorității contractante;
13. Asigură publicitatea achizițiilor;
14. Asigură și răspunde de corectitudinea și legalitatea procedurilor de achiziții publice organizate la nivelul Ministerului Sănătății;
15. Derulează reluarea competiției, în cazul acordurilor cadru pentru care este prevăzut că atribuirea contractelor subsecvente se face prin reluarea competiției;





16. Transmite spre derulare acordurile cadru /contractele/ contractele subsecvente structurilor de specialitate care au solicitat achiziția prin întocmirea referatelor de necesitate;
17. În cazul contestațiilor, formulează apărări în favoarea Ministerului Sănătății în colaborare cu membrii comisiei de întocmire a documentației de atribuire, respectiv ai comisiei de evaluare;
18. Propune ministrului sănătății aplicarea deciziilor pronunțate de CNSC și efectuează demersurile necesare în vederea punerii în aplicare a acestora sau, după caz, atacarea deciziei la instanța competentă;
19. Elaborează proceduri operaționale interne;
20. Elaborează acte adiționale aferente procedurilor de achiziție publică derulate, în limita prevederilor legale;
22. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice finalizată;
23. Formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența sa.
24. Avizează din punct de vedere al prețurilor/cantităților (după caz) prevăzute în acordul cadru, încheierea contractelor subsecvente pentru unitățile sanitare, conform OUG 71/2012 privind desemnarea Ministerului Sănătății ca unitate de achiziții publice centralizată, cu modificările și completările ulterioare;
25. Completează și modifică, în baza referatelor primite de la structurile de specialitate, ordinul ministrului sănătății nr. 658/2013 pentru aprobarea Listei medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentelor medicale, echipamentelor de protecție, a serviciilor, combustibililor și lubrifianților pentru parcul auto, pentru care se organizează proceduri de achiziție centralizate la nivel național, cu modificările și completările ulterioare;
26. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea ministerului, conform competențelor.

## **Anexa nr.8**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PERSONAL ȘI STRUCTURI SANITARE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA PERSONAL ȘI STRUCTURI SALARIALE este condusă de un director și are în structură:

- I. Serviciul încadrări personal
- II. Biroul structuri sanitare
- III. Biroul drepturi salariale

I. **SERVICIUL INCADRARI PERSONAL** este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

1. În ceea ce privește organizarea activității de resurse umane pentru aparatul propriu al ministerului:

a) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și transmite, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), modificările intervenite în cadrul acestei baze de date;

b) asigură întocmirea și transmiterea notificării către ANFP în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție vacante, din aparatul propriu al ministerului și întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor;

c) organizează examene și concursuri, în conformitate cu prevederile legale, privind recrutarea și promovarea personalului din aparatul propriu al ministerului, în colaborare cu (ANFP) pentru funcționarii publici din cadrul Ministerului Sănătății;

d) prezintă conducerii Ministerului Sănătății referate și procese verbale pentru validarea concursurilor privind încadrarea și promovarea personalului din aparatul

e) întocmește proiecte de contracte individuale de muncă pentru personalul contractual angajat în aparatul Ministerului Sănătății, proiecte de ordin în vederea numirii personalului din aparatul propriu al ministerului, pentru modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, precum și proiecte de ordin privind promovarea în grad profesional și majorarea gradației ;

h) întocmește proiecte de ordin privind sancționarea personalului din cadrul aparatului propriu al ministerului, pe baza Raportului Comisiei de Disciplină, în urma cercetării prealabile a abaterii disciplinare, cu respectarea prevederilor legale;

i) elaborează proiecte de ordine ale ministrului sănătății pentru numirea membrilor în comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor, la concursurile organizate de Ministerului Sănătății

k) ține evidența personalului în Registrul general de evidență a salariaților, întocmit conform Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) întocmește dosarul profesional al funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul propriu al ministerului;

m) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu al ministerului și îndosariază fișele de evaluare întocmite conform prevederilor legale la dosarul profesional;

n) asigură îndosarierea fișelor de post date/semnate și contrasemnate ale personalului aparatului propriu al ministerului, transmise de către conducerea fiecărei structuri a ministerului;

o) solicită personalului din aparatul propriu al ministerului întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea declarațiilor de avere și de interese și comunicarea acestora către Agenția Națională de Integritate;



p) participă la instruirile organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate în scopul aplicării instrucțiunilor primite în cadrul ministerului;

q) întocmește situații statistice (anual, semestrial și trimestrial) din dispoziția conducerii ministerului,

r) verifică, întocmește și eliberează, la cerere, adevăruri privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiază salariatul instituției și soluționează cererile personalului din aparatul propriu, precum și a foștilor angajați ai ministerului (ex. dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă);

t) gestionează activitatea de eliberare a legitimațiilor de serviciu și permiselor de acces în minister;

ț) ține evidența efectuării concediilor de odihnă conform planificărilor făcute.

u) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența serviciului;

v) inițiază proiectul de ordin pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății, în baza referatelor inițiate de structurile de specialitate ale ministerului și aprobate de ministrul sănătății;

2. În ceea ce privește formarea profesională continuă a salariaților din aparatul propriu:

-întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului ministerului, ține evidența participării la cursurile de formare profesională, precum și a competențelor dobândite privind efectuarea cursurilor;

-solicită, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conducătorilor structurilor de specialitate din cadrul ministerului, propuneri privind cursurile de formare profesională pentru personalul din subordine;

-centralizează propunerile primite de la structurile de specialitate ale ministerului, elaborează și transmite spre aprobare conducătorului instituției, planul de formare profesională continuă, cu încadrarea în prevederea bugetară a ministerului;

-transmite, ulterior aprobării conducerii ministerului, compartimentului specializat în achiziții publice din cadrul ministerului, planul de formare profesională, însoțit de documentația aferentă (referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite al ministerului și caietul de sarcini), în vederea îndeplinirii formalităților de achiziții, în condițiile legii;

-aduce la cunoștința personalului propriu al ministerului, obligativitatea depunerii la dosarul profesional, a unei copii după diploma de participare/absolvire a cursurilor de formare profesională.

3. În ceea ce privește organizarea activității de resurse umane pentru instituțiile aflate în subordinea, autoritatea, coordonarea Ministerului Sănătății:

-elaborează proiecte de ordine privind încadrarea managerilor spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății pentru persoanele declarate câștigătoare conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua proprie a Ministerului Sănătății; precum și proiectele contractelor de management și a actelor adiționale la aceste contracte;

-elaborează proiecte de ordine privind încadrarea managerilor interimari spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății precum și a comitetelor directoare interimare;

-elaborează proiecte de ordine privind încadrarea managerilor interimari ai serviciilor județene de ambulanță și București Ilfov precum și a comitetelor directoare interimare;

-elaborează proiecte de ordine privind încadrarea managerilor serviciilor județene de ambulanță și Serviciului de Ambulanță București-Ilfov care în urma promovării concursului;

-elaborează proiecte de ordine ale ministrului sănătății privind încadrarea și delegarea în funcțiile de conducere ale unităților cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- se asigură de transmiterea fișelor de post pentru luare la cunoștință de către personalul cu funcții de conducere de la nivelul instituțiilor subordonate Ministerului Sănătății, odată cu transmiterea actelor administrative de numire și îndosariază fișele de post semnate de luare la cunoștință de către titularul postului.

-organizează, după caz, concursuri pentru ocuparea funcțiilor de conducere din unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;

-elaborează proiecte de ordine ale ministrului sănătății pentru numirea reprezentanților ministerului în cadrul consiliilor de administrație ale unităților sanitare publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ține evidența acestora;

- asigură planificarea, pregătește documentația pentru aprobarea concediilor de odihnă ale managerilor unităților sanitare numiți de ministrul sănătății și ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul direcțiilor de sănătatea publică județene și a municipiului București și ține evidența efectuării acestora;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de ministrul sănătății.

## II. BIROUL STRUCTURI SANITARE are următoarele atribuții:

1. elaborează, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind modificarea și completarea tipurilor de unități sanitare, a structurilor organizatorice componente, precum și a criteriilor de dimensionare a elementelor de structură;
2. elaborează, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind structura medicală a unităților sanitare publice;
3. analizează și propune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății structura organizatorică a unităților sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății în vederea aprobării prin ordin al ministrului sănătății;
4. analizează și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății documentația privind reorganizarea, modificarea structurii precum și schimbarea denumirii, profilului și a sediului unităților sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Sănătății;
5. supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății înființarea sau desființarea unităților sanitare private, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului, precum și denumirea acestora;
6. supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății înființarea unităților de asistență medico-socială și modificarea capacității acestora;
7. analizează și supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumiri unităților sanitare din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
8. avizează proiectele de hotărâre de Guvern privind înființarea și desființarea spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
9. elaborează, participă la elaborarea proiectelor de hotărâre de Guvern privind înființarea și desființarea spitalelor din rețeaua Ministerului Sănătății;
10. colaborează la inițierea legislației necesară aprobării Planului Național de Paturi odată la 3 ani care se aprobă prin hotărâre a Guvernului;
11. elaborează proiectul de ordin privind detalierea pe județe a numărului total de paturi din unitățile sanitare publice și private pentru care casele de asigurări de sănătate pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale spitalicești în regim de spitalizare continuă;
12. participă la întocmirea situației privind numărul de spitale pe categorii și numărul de paturi de spital raportat la numărul de locuitori;

13. verifică, la nevoie, în teroriu respectarea structurilor sanitare aprobate/avizate;
14. analizează și supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății solicitările ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie privind aprobarea, modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalelor publice;
15. elaborează, participă la elaborarea proiectelor de acte normative pe domeniul de activitate specific;
16. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, sesizări, plângeri prealabile care sunt de competența structurii;
17. participă la elaborarea proiectelor de acte normative specifice privind reorganizarea asistenței medicale ambulatorie de specialitate;
18. participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind normele unitare de structură și normele de organizare și funcționare a unităților sanitare din sectorul public;
19. colaborează cu structurile de specialitate pe domeniul de competență specific structurii la elaborarea proiectelor de acte normative;
20. întocmește documentația necesară în vederea acordării de către conducerea Ministerului Sănătății a avizului conform în situația înființării/desființării centrelor de sănătate multifuncționale, ca unități sanitare cu personalitate juridică;
21. supune spre aprobare/avizare conducerii Ministerului Sănătății structura organizatorică a spitalelor județene, municipale sau orășenești, ca urmare a înființării centrelor de sănătate multifuncționale, ca structuri fără personalitate juridică;
22. supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății structura organizatorică / modificarea structurii organizatorice a centrelor de sănătate multifuncționale cu personalitate juridică în vederea acordării avizului conform;
23. îndeplinește orice alte atribuții legale în domeniul sănătății publice.

III. BIROUL DREPTURI SALARIALE este condus de un șef birou care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea proiectului de hotărâre de Guvern privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, modificarea și completarea acesteia;
2. participă la elaborarea statului de funcții pentru aparatul propriu conform structurii aprobată prin Hotărâre de Guvern și, ori de câte ori apar noi reglementări privind acordarea drepturilor salariale pentru personalul contractual și funcționarii publici și elaborează ordinul în vederea aprobării acestuia de conducerea Ministerului Sănătății;
3. întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația necesară în vederea obținerii avizului acestei instituții pentru structura de funcții publice în situația modificării structurii organizatorice și a statului de funcții al Ministerului Sănătății;
4. întocmește proiectul de ordin, ulterior obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de modificare a structurii organizatorice și a statului de funcții al Ministerului Sănătății în vederea aprobării acestuia de către conducerea Ministerului Sănătății;
5. întocmește proiectul de ordin de modificare a statului de funcții al Ministerului Sănătății în situația modificării posturilor contractuale ocupate și vacante în vederea aprobării acestuia de către conducerea Ministerului Sănătății;
6. stabilește drepturile salariale pentru personalul propriu al Ministerului Sănătății, funcționari publici și personal contractual, în baza actelor normative aplicabile, precum și modificarea

acestora ca urmare a modificării tranșei de vechime, promovării în clasă, grad sau treaptă profesională, etc

7. stabilește, potrivit legii, salariul de bază pentru persoanele care ocupă funcția de manager, director medical, director financiar-contabil și director de îngrijiri în cadrul spitalelor publice subordonate Ministerului Sănătății;
8. stabilește, potrivit legii, salariul de bază pentru persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul comitetului director din cadrul direcțiilor de sănătate publică și al serviciilor de ambulanță;
9. avizează pe domeniul de activitate specific proiectele de acte normative interne/externe;
10. avizează actele administrative cu caracter individual din punct de vedere al încadrării în numărul total de posturi aprobat pentru fiecare structură și al drepturilor salariale pentru personalul propriu al Ministerului Sănătății, funcționari publici și personal contractual, în baza actelor normative aplicabile, precum și modificarea acestora ca urmare a modificării tranșei de vechime, promovării în clasă, grad, etc;
11. avizează actele administrative cu caracter individual privind numirea persoanelor care ocupă funcții de conducere care fac parte din cadrul comitetului director al unităților cu personalitate juridică aflate în subordinea Ministerului Sănătății conform anexei nr. 2 la HG nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează sau participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind salarizarea personalului din sistemul sanitar, elaborează propuneri privind modificarea sau completarea acestora;
13. participă la elaborarea proiectului hotărârii de Guvern pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporurilor pentru condiții de muncă precum și condițiile de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare "SĂNĂTATE";
14. elaborează în vederea aprobării criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, prin ordin al ministrului sănătății;
15. elaborează proiecte de memorandum, în baza actelor normative în vigoare, în vederea deblocării posturilor atât pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății cât și pentru unitățile sanitare al căror management a fost transferat la Primăria Municipiului București/autoritățile administrației publice locale;
16. elaborează în vederea aprobării prin ordin al ministrului sănătății criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
17. elaborează în vederea aprobării criteriile pentru clasificarea pe categorii a unităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, prin ordin al ministrului sănătății;
18. elaborează proiecte de acte normative privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar precum și modificarea acestora;
19. participă la elaborarea propunerilor privind structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, ca servicii publice deconcentrate ale ministerului;



20. elaborează proiecte de acte normative privind normarea posturilor de personal, pe categorii de personal, unități și subunități sanitare și pe activități specifice sectorului sanitar
21. întocmește și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății referatul de aprobare privind numărul liniilor de gardă pe specialități pentru unitățile sanitare direct subordonate Ministerului Sănătății, la propunerea acestora;
22. pentru cazurile deosebite privind programul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor întocmește și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății condițiile diferite de cele prevăzute în regulamentul privind timpul de muncă și organizarea gărzilor în vederea aprobării pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora sau, după caz, în vederea avizării pentru unitățile sanitare al căror management a fost transferat la autoritățile administrației publice locale, la solicitarea acestora;
23. elaborează și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății propunerile de suplimentare a numărului liniilor de gardă pentru structurile de primire urgență – UPU – SMURD, UPU și CPU – atât pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății în vederea aprobării cât și pentru unitățile sanitare al căror management a fost transferat la autoritățile administrației publice locale, în vederea avizării precum și a liniilor de gardă pentru serviciile de ambulanță în vederea utilizării autospecialelor de consultații la domiciliu;
24. verifică ștatele de funcții întocmite conform structurii aprobate pentru direcțiile de sănătate publică în vederea aprobării prin Ordin al ministrului sănătății, elaborează ordinul de ministru și comunică direcțiilor de sănătate publică ordinul de aprobare a statului de funcții;
25. verifică pentru unitățile direct subordonate ministerului sănătății organigrama și statul de funcții, elaborează ordinul în vederea aprobării de conducerea Ministerului Sănătății și comunică acestora ordinul de aprobare a statului de funcții și a organigramei;
26. verifică pentru serviciile de ambulanță județene și al municipiului București-Ilfov statul de funcții, elaborează ordinul în vederea aprobării de conducerea Ministerului Sănătății și comunică acestora ordinul de aprobare a statului de funcții;
27. analizează și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, la solicitarea unităților subordonate, transformarea posturilor vacante, precum și a celor ocupate în vederea ocupării/promovării cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al fiecărei unități sanitare;
28. analizează și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății modificările de posturi solicitate de unitățile finanțate integral de la bugetul de stat ca urmare a modificării numărului maxim de posturi repartizat;
29. analizează și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, pe bază de referat modificarea organigramei pentru unitățile sanitare cu paturi, urmând a fi aprobată prin ordin al ministrului sănătății;
30. colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea Ministerului Sănătății, finanțate integral de la bugetul de stat, venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, unităților aflate sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății, precum și la modificarea și completarea acestora;

31. participă la elaborarea anexei la legea bugetului de stat realizând centralizarea numărului de posturi aprobat pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat, pe funcții, grade și trepte profesionale, personal contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale în vigoare;
32. participă la fundamentarea bugetului de stat pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat privind numărul maxim de posturi și fondul salariilor de bază;
33. repartizează și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății numărul maxim de posturi pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat, comunică acestora numărul maxim de posturi repartizat, precum și modificarea acestuia ca urmare a aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
34. asigură derularea tuturor lucrărilor legate de aplicarea statutului funcționarilor publici, atât pentru Ministerul Sănătății, cât și pentru direcțiile de sănătate publică;
35. elaborează și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății solicitările unităților sanitare direct subordonate ministerului de majorare a numărului minimal de posturi determinat conform normativului de personal cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al fiecărei unități sanitare publice;
36. verifică în vederea aprobării prin ordin al ministrului sănătății regulamentul de organizare și funcționare pentru unitățile aflate în subordinea Ministerului Sănătății, și le transmite ulterior structurilor de specialitate din cadrul ministerului în vederea avizării;
37. elaborează în vederea aprobării prin ordin al ministrului sănătății organigrama unităților sanitare fără paturi din rețeaua Ministerului Sănătății;
38. formulează puncte de vedere, pe domeniul de activitate specific, pe care le transmite unităților interesate;
39. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, sesizări, plângeri prelabile care sunt de competența structurii;
40. participă pe domeniul de activitate specific structurii cu punct de vedere la actele normative elaborate.
41. centralizează lunar numărul de posturi ocupate, precum și drepturile salariale aferente pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat;
42. participă, la negocierea și elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel național și la nivel de ramură sanitară;
43. colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul de activitate specific, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Națională de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, etc. în vederea elaborării unui punct de vedere unitar pentru soluționarea unor spețe care apar în activitatea curentă a unităților din sectorul sanitar;

## **Anexa nr.9**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ este condusă de către un director general și un director general adjunct și are următoarea structură:

- 1). Serviciul buget
- 1.1. Biroul finanțarea investițiilor
- 2). Serviciul financiar contabilitate
- 3). Biroul de suport logistic și administrativ

(1) SERVICIUL BUGET este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

Atribuții privind activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului:

1. elaborează și fundamentează, anual și cu ocazia rectificărilor bugetare, propunerile de buget, pe baza strategiilor și proiectelor prioritare ale structurilor din cadrul Ministerului Sănătății;
2. elaborează propunerile de credite bugetare anuale și de perspectiva pentru minister și unitățile din subordine, pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari, pe baza fundamentărilor propuse de acestea, potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății și a Scrisorii-cadru transmisă de Ministerul Finanțelor ;
3. asigură respectarea termenelor din calendarul bugetar pentru elaborarea proiectului de buget al anului următor, potrivit normelor transmise de Ministerul Finanțelor;
4. propune nivelul veniturilor și cheltuielilor, pe destinațiile stabilite de lege și din alte venituri proprii realizate în condițiile legii, formulate în baza propunerilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și al unităților sanitare din subordine;
5. după aprobarea bugetului, supune spre aprobare Ministerului Finanțelor repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare alocate;
6. verifică, trimestrial, anual și de câte ori este nevoie, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății, în vederea supunerii spre avizare de către ordonatorul principal de credite.

Atribuții privind activitatea de finanțare:

1. supune aprobării conducerii ministerului repartizarea creditelor bugetare alocate prin Legea bugetului de stat pe unități subordonate, pe titluri de cheltuieli, pe articole și alineate, pe trimestre și bugetul pe programe, pe surse de finanțare ;
2. asigură finanțarea la timp și în limita creditelor bugetare aprobate a unităților sanitare subordonate, a activităților și acțiunilor finanțate de la bugetul de stat ;
3. centralizează și analizează lunar necesarul de credite pe titluri de cheltuieli, pentru întocmirea cererii de deschidere de credite;
4. întocmește și înaintează Ministerului Finanțelor, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderea de credite;
5. propune modificări de alocații în cadrul bugetului aprobat precum și virări de credite bugetare, în condițiile prevederilor Legii privind finanțele publice, nr.500/2002, în care sens întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii ministerului.

Atribuții privind activitatea de analiză și urmărire a execuției bugetare:

1. efectuează, în condițiile legii, modificarea prevederilor bugetare prin virări de credite între titluri de cheltuieli și între programe naționale de sănătate, precum și între trimestre, în cadrul bugetului aprobat ;

2. urmărește și verifică respectarea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat unităților subordonate;
3. urmărește lunar modul de execuție a bugetului aprobat;
4. analizează trimestrial fondurile alocate din bugetul de stat și din venituri proprii și informează conducerea ministerului asupra concluziilor analizei;
5. colaborează cu serviciul contabilitate, la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
6. verifică trimestrial și anual în situațiile financiare ale unităților subordonate prevederile bugetare aprobate;

Atribuții privind alte activități:

1. examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate ministerului pe probleme ce intră în competența serviciului;
2. pune la dispoziție datele privind programul anual și trimestrial aprobat și finanțarea unităților din subordine, pe structura bugetului și pe surse de finanțare, pentru întocmirea notelor și informărilor către conducerea ministerului;
3. urmărește respectarea disciplinei financiar - bugetare, prin emiterea de norme metodologice și instrucțiuni de aplicare a prevederilor legale sau de reglementare a unor activități;
4. verifică și analizează documentele care stau la baza întocmirii bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, finanțate integral din venituri proprii;
5. verifică și analizează documentele justificative care stau la baza modificărilor bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, finanțate integral din venituri proprii;
6. întocmește notele de fundamentare ale bugetelor de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre avizare, ordonatorului principal de credite;
7. verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare cu privire la structura bugetului de venituri și cheltuieli;
8. transmite bugetele avizate unităților subordonate;
9. avizează din punct de vedere al încadrării în prevederea bugetară a contractelor și proiectelor de acte normative elaborate de către structurile din cadrul Ministerului Sănătății.

(1.1) BIROUL FINANȚAREA INVESTIȚIILOR, funcționează în cadrul Serviciului buget, este condus de un șef birou care este subordonat direct șefului de serviciu, directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

Atribuții privind activitatea de elaborare și fundamentare a propunerilor bugetare pentru investiții:

1. elaborează propunerile de buget anuale și de perspectivă cu privire la investițiile publice în domeniul sanitar, de la titlul "Active nefinanciare" și articolul "Transferuri de capital" cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii, pe baza notelor de fundamentare propuse de structurile de specialitate și unitățile sanitare din subordinea ministerului și aprobate de conducerea Ministerului Sănătății;
2. efectuează repartizarea prevederilor bugetare aprobate de conducerea Ministerului Sănătății, la titlul "Active nefinanciare" și articolul "Transferuri de capital", pe direcții de sănătate publică și unități sanitare subordonate ministerului;
3. repartizează prevederile bugetare aprobate la titlul "Active nefinanciare", prin legea bugetului de stat, pentru utilizarea veniturilor proprii ale unităților aflate în subordinea Ministerului Sănătății, finanțate integral de la bugetul de stat;
4. asigură elaborarea și transmiterea listelor obiectivelor de investiții aprobate, nominalizate în anexa la bugetul de stat anual, beneficiarilor de investiții;
5. asigură elaborarea și transmiterea listelor aferente categoriilor de cheltuieli prevăzute la articolul "Transferuri de capital", beneficiarilor de astfel de investiții;

6. propune repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate la titlul "Active nefinanciare" și articolul "Transferuri de capital", cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii;

Atribuții privind activitatea de finanțare și urmărire a execuției fondurilor alocate investițiilor:

1. asigură, în limita prevederilor bugetare aprobate, deschiderea de credite lunare la titlul "Active nefinanciare" și articolul "Transferuri de capital", cu finanțare de la bugetul de stat, la solicitarea beneficiarilor de astfel de fonduri;
2. urmărește modul de execuție a bugetului aprobat la titlul "Active nefinanciare" și articolul "Transferuri de capital" cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii și propune măsurile necesare pentru realizarea execuției bugetului aprobat, aferent cheltuielilor de natura investițiilor;
3. monitorizează lunar execuția cheltuielilor de natura investițiilor, pe parcursul derulării programului de investiții și întocmește rapoarte de informare a conducerii Ministerului Sănătății.

Atribuții privind alte activități:

1. examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate ministerului pe probleme ce intră în competența compartimentului, privind finanțarea cheltuielilor de natura investițiilor, cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii;
2. asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul structurii, până la predarea acestora la arhiva ministerului.

(2) SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și a directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul de buget pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății, potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului, în vederea includerii lui în bugetul general al Ministerului Sănătății ;
2. propune repartizarea trimestrială și lunară a creditelor bugetare aprobate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, la nivelul activității proprii;
3. stabilește lunar, urmare a solicitării compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului, necesarul de fonduri pentru deschiderea de credite;
4. monitorizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului, creditele bugetare angajate și utilizate pentru deplasări externe;
5. urmărește execuția bugetară și propune virări de credite, pentru activitatea proprie a ministerului ;
6. propune fondul de protocol la dispoziția ministrului ;
7. verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu al ministerului;
8. ține zilnic, conform clasificăției bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie, pentru toate acțiunile ce se realizează de către minister și realizează punctajul cu evidența contabilă;
9. verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie și BCR, pentru conturile în lei și valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase, din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii, pentru activitatea proprie și predă extrasele de cont de la Trezorerie structurilor care își țin evidența contabilă proprie (Direcția generală implementare și monitorizare proiecte);
10. verifică zilnic Registrul de casă potrivit Regulamentului operațiunilor de casă și a actelor de încasări și plăți anexate și transmite Compartimentului de contabilitate fila în care sunt consemnate aceste operațiuni însoțită de documentele justificative;

11. întocmește dispoziții de plată către casierie, pentru eliberarea de avansuri necesare solicitanților pentru deplasări interne, externe, achiziții de materiale gospodărești;
12. acordă avansuri pentru deplasările efectuate în interes de serviciu, pentru salariații Ministerului Sănătății și pentru salariații din rețeaua sanitară trimiși în deplasare de Ministerul Sănătății și verifică deconturile întocmite de către aceste persoane;
13. întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută, pentru efectuarea deplasărilor în străinătate;
14. propune angajarea, lichidarea și ordonanțarea creditelor aprobate în buget pentru cheltuielile de personal (exclusiv deplasările externe);
15. întocmește instrumentele de plată către trezorerie, pentru plățile ce se efectuează pentru operațiunile privind activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
16. verifică documentele care stau la baza calculării drepturilor salariale și asigură plata acestora și a altor drepturi convenite personalului din minister;
17. operează în baza statelor de funcții, toate modificările care intervin cu privire la drepturile salariale, raporturi de serviciu sau contractuale, pe baza comunicărilor primite de la compartimentul de specialitate din minister;
18. calculează și întocmește documentația privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru muncă și alte datorii ce privesc drepturile salariale;
19. întocmește și transmite lunar declarațiile privind contribuțiile la constituirea fondurilor asigurărilor sociale de stat, de sănătate și alte contribuții;
20. întocmește și transmite la bănci comerciale documentele privind plata drepturilor salariale lunare pentru salariații Ministerului Sănătății, situație prezentată atât pe suport magnetic, cât și pe suport de hârtie;
21. întocmește adeverința de venit pentru fiecare salariat al aparatului propriu din Ministerul Sănătății;
22. întocmește și transmite situațiile statistice, lunar, trimestrial, anual, privind fondul de salarii și numărul de salariați;
23. eliberează adeverințe pentru salariații ministerului solicitate de medicul de familie, spital, bănci, etc.;
24. întocmește și transmite situații cerute de Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice referitoare la activitatea desfășurată;
25. verifică ordonanțările privind angajamentele legale în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor din bugetul de stat și întocmește instrumentele de plată;
26. întocmește instrumentele necesare efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organismele internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare și efectuează aceste plăți;
27. efectuează alte operațiuni de casă, în lei și valută;
28. respectă metodologia și circuitul documentelor pentru transmiterea, înregistrarea și eliberarea garanției de bună execuție a contractelor încheiate de Ministerul Sănătății și cu furnizori, conform prevederilor legale în vigoare;
29. întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
30. ține evidența contabilă a veniturilor pe surse, potrivit reglementărilor legale în vigoare ;
31. ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri cheltuieli de capital, dobânzi și rambursări de credite pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii ;
32. ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidența în afara bilanțului a deschiderilor de credite și a repartizării acestora, pe unități subordonate;



33. ține evidența contabilă, conform reglementărilor legale a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale pe fiecare subdiviziune a clasificății bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului curent pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
34. ține evidența contabilă a gestiunilor de materiale, obiecte de inventar în magazie și folosință, imobilizări corporale și necorporale, participații la capitalul social al unor societăți comerciale, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
35. ține evidența contabilă a gestiunii Rezervei Ministerului Sănătății ;
36. ține evidența contabilă a medicamentelor, materialelor sanitare, reactivilor și dezinfectanților achiziționați în cadrul programelor naționale;
37. ține evidența contabilă a donațiilor și sponsorizărilor de: medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți și alte bunuri;
38. ține evidența contabilă în valută și lei pentru operațiunile efectuate în valută, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
39. ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidență în afara bilanțului contabil a bunurilor de natura imobilizărilor corporale, necorporale și obiectelor de inventar primite în custodie, spre folosință, de la diverse unități, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
40. ține evidența în conturi de ordine și evidența în afara bilanțului a garanției bancare de bună execuție și a contului de disponibil din garanția de bună execuție, conform prevederilor legale în vigoare;
41. întocmește lunar balanța analitică și sintetică, pentru activitatea proprie și centralizează balanța analitică și sintetică la nivel de minister ;
42. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și raportul explicativ pentru activitatea proprie;
43. întocmește anual „Registrul inventar” și lunar „Registrul jurnal”, precum și „Registrul Cartea Mare”, conform reglementărilor legale;
44. înregistrează în evidența ministerului, în „Registrul jurnal”, „Registrul inventar” și „Registrul Cartea Mare” și operațiunile întocmite de structurile din cadrul Ministerului Sănătății, care conduc contabilitatea până la nivel de balanță (Direcția generală implementare și monitorizare proiecte și Unitatea de Management al Proiectului);
45. întocmește lunar pentru activitatea proprie a ministerului situațiile privind contul de execuție – venituri și cheltuieli – (formularele 20 și 21), plățile restante (anexa 30), precum și următorii indicatori din bilanț: „Creanțe comerciale și avansuri”, cod rând 22, „Avansuri acordate”, cod rând 22.1, „Datoriile comerciale și avansuri”, cod rând 61, „Avansuri primite”, cod rând 61.1, „Contribuții”, cod rând 63.1, „Salariile angajaților”, cod rând 72, „Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)”, cod rând 73. Această raportare va fi însoțită de o notă explicativă pentru creșterile/reducerile semnificative ale sumelor raportate în bilanț, la indicatorii menționați mai sus;
46. urmărește execuția bugetară și propune virări de credite, pentru activitatea proprie a ministerului;
47. ține evidența cheltuielilor efectuate din fondul de protocol la dispoziția ministrului;
48. colaborează cu direcțiile de specialitate pentru monitorizarea derulării contractelor încheiate, pentru desfășurarea activității proprii a ministerului;
49. efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate în viitor, pentru activitatea proprie a ministerului;
50. efectuează analiza soldurilor conturilor de debitori și creditori, transmite direcției/ comisiei de specialitate debitele înregistrate în contabilitatea activității proprii a Ministerului Sănătății, în vederea soluționării și/sau recuperării acestora;
51. propune, întocmind proiectul de ordin al ministrului sănătății, organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a Ministerului Sănătății;
52. întocmește proceduri scrise, pe care le transmite comisiilor de inventariere;

53. verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților subordonate și elaborează raportul de analiză pe bază de bilanț aferent acestor situații;
54. verifică, analizează, centralizează și elaborează situația fluxurilor de trezorerie de la unitățile subordonate;
55. verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate și întocmește nota explicativă în vederea transmiterii către MFP;
56. asigură păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile, aferente activității proprii Ministerului Sănătății;
57. acordă pe instrumentele de plată, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului sănătății, semnătura a-I-a și a-II-a;
58. elaborează și propune norme metodologice pentru activitatea cu specific financiar-contabil a unităților sanitare sau direcțiilor de sănătate publică;
59. monitorizează trimestrial situația drepturilor constatate, lunar veniturile încasate și a cheltuielilor efectuate din sumele colectate în baza Legii nr. 95/2006, constituite în venituri proprii ale Ministerului Sănătății;
60. face propuneri pentru îmbunătățirea și aplicarea legislației în domeniu;
61. conduce evidența încasărilor din taxele de concursuri, examene, pe tip de specialitate și pe fiecare persoană;
62. conduce evidența încasărilor din taxele de școlarizare depuse pentru pregătirea profesională de personalul medical;
63. conduce evidența plăților ocazionate de activitatea autofinanțată organizată la nivelul Ministerului Sănătății;
64. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile, care sunt de competența serviciului;
65. monitorizează cheltuielile de personal la toate unitățile din subordine finanțate integral de la bugetul statului, precum și la cele finanțate integral din venituri proprii din rețeaua Ministerului Sănătății, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005, pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare;
66. verifică respectarea normelor legale conform documentelor privind avizarea persoanelor desemnate pentru activitatea de control financiar preventiv propriu de către conducerea unităților sanitare subordonate;
67. acordă prin persoanele desemnate prin OMS viza de CFPP asupra proiectelor de operațiuni;
68. înregistrează, conform prevederilor legale în vigoare, documentele și proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”, cu excepția proiectelor pentru care viza de control financiar preventiv se acordă în cadrul structurilor din Ministerul Sănătății, care au organizat CFP la nivelul acestora;
69. întocmește trimestrial și anual, rapoarte cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului și sinteza motivațiilor pentru care s-au întemeiat refuzurile de viză;
70. propune ordonatorului de credite, evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

(3) BIROUL DE SUPT LOGISTIC ȘI ADMINISTRATIV, este condus de un șef birou care este subordonat direct directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

1. întocmește documentațiile de plată pentru serviciile prestate și urmărește semnarea acestora în scopul efectuării plății;

2. urmărește derularea contractelor de prestări servicii și furnizare de produse necesare bunei desfășurări a activității ministerului și menținerea unei legături permanente cu toți operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contracte;
3. supraveghează buna funcționare a centralei telefonice și a aparatelor telefonice din cadrul ministerului, contract de service revizii - reparații (configurări și reconfigurări baze de date, mutări posturi telefonice, activări și anulări posturi telefonice), conform cerințelor ce se impun de activitățile specifice instituției;
4. colaborează cu firmele aflate în relații contractuale cu Ministerul Sănătății pentru remedierea defecțiunilor apărute și semnalate de către direcțiile din minister pe probleme de utilități (instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.);
5. asigură buna funcționare a parcului auto al ministerului: întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, verificarea și evidența foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;
6. întocmește situațiile lunare privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile lunare de produse și servicii și le transmite serviciului contabilitate verifică și certifică facturile emise de furnizorii de produse și servicii - din punct de vedere al compartimentului de specialitate, respectiv al valorii, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului/ achiziției;
7. face recepția tuturor serviciilor prestate de furnizorii de servicii, întocmirea proceselor verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;
8. întocmește N.I.R.C.D.-urilor și gestionarea bunurilor în magazia ministerului;
9. eliberează consumabilele și rechizitele din magazie către toate structurile ministerului;
10. gestionează și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe ale ministerului – urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și de mijloace fixe în sediul ministerului și urmărește operarea acestor mișcări în evidența contabilă, inscripționarea numerelor de inventar pe mijloace fixe și obiecte de inventar;
11. face aprovizionarea, în limita bugetului alocat conform reglementărilor legale, cu produse de protocol pentru cabinetul ministrului;
12. monitorizează, coordonează și îndrumă metodologia cu privire la sistemele de control managerial din cadrul biroului de suport logistic.

## **Anexa nr.10**

### **TRIBUȚIILE INSPECȚIEI SANITARE DE STAT DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

INSPECȚIA SANITARĂ DE STAT este condusă de un director și are în structura:

Serviciul Inspecția furnizorilor de servicii medicale,

Compartimentul Inspecția în sănătate publică.

I. Serviciul Inspecția furnizorilor de servicii medicale este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de inspecție sanitară de stat și control la nivel național a inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București privind controlul condițiilor furnizării serviciilor de asistență medicală, în conformitate cu reglementările legale în vigoare în domeniile:
  - asistență medicală primară;
  - asistență medicală ambulatorie și de specialitate publică sau privată;
  - asistență medicală de recuperare, medicină fizică și balneologie, inclusiv serviciile medicale acordate prin bazele de tratament medico-balnear aparținând societăților comerciale de turism balnear și de recuperare;
  - asistență medicală prespitalicească și de transport sanitar și asistență medicală spitalicească;
  - investigațiilor medicale și tratament;
  - îngrijiri paliative și îngrijiri la domiciliu;
  - servicii conexe actului medical conform legislației în vigoare;
  - asistenței medicale de urgență și prim ajutor calificat, în condițiile legii;
  - transplant;
  - colectei, preparării, controlului biologic, conservării, distribuției, utilizării terapeutice și securității sanitare a sângelui și a componentelor sanguine umane;
  - asistenței medicale din unitățile de asistență medico-sociale și căminele pentru persoanele vârstnice;
  - activităților și practicilor de medicină complementară sau alternativă;
  - alte domenii conform prevederilor legale în vigoare;
  
- monitorizează realizarea planurilor anuale de activitate ale inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București privind controlul condițiilor furnizării serviciilor de asistență medicală;
- elaborează periodic, lunar, anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea de control și inspecție sanitară de stat, din aria sa de competență;
- acordă asistență tehnică și metodologică inspectorilor sanitari de stat și asistenților inspectorilor sanitari din cadrul inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București
- inițiază și coordonează acțiunile tematice la nivel național în aria de competență;
- participă la acțiunile tematice ale Ministerul Sănătății, colaborând, dacă este cazul și cu alte instituții cu atribuții de control în domeniul furnizorilor de servicii medicale,
- centralizează rezultatele acțiunilor de control și inspecție sanitară de stat din teritoriu, analizează datele și elaborează rapoarte în aria de competență;
- efectuează, la nevoie, controale și inspecții la INHT, la centrele de transfuzie sanguină județene și al municipiului București și la unitățile de transfuzie sanguină din spitale;
- efectuează, la nevoie, controale și inspecții la unitățile sanitare care desfășoară activitate de bănci de țesuturi și celule umane și activități de utilizator de țesuturi și/sau celule umane în scop terapeutic;

- efectuează, la nevoie, controale și inspecții la unitățile sanitare în vederea verificării respectării legislației în vigoare din domeniu;
- dispune, organizează și coordonează acțiuni speciale prin detașarea sau delegarea de inspectori sanitari de stat și/sau asistenți inspectori sanitari pentru desfășurarea controalelor la nivelul altor județe respectiv a municipiului București, prin referate aprobate de către ministru/secretar de stat coordonator/secretar general;
- constată, după caz, săvârșirea contravențiilor la prevederile legale în vigoare și aplică sancțiunile contravenționale corespunzătoare;
- coordonează și organizează acțiuni speciale, în cazuri de suspiciune sau raportare a reacțiilor adverse și a incidentelor, a notificărilor din cadrul sistemelor rapide de alertă, a producerii de calamități naturale, evenimente deosebite, epidemii, în limita atribuțiilor ce îi revin pe linie de control în sănătate publică;
- transmite Comisiei Europene notificările privind reacțiile adverse și incidentele apărute în domeniile transfuziei sanguine și al transplantului de țesuturi și/sau celule umane în scop terapeutic, în cadrul sistemelor rapide de alertă, conform prevederilor legale;
- formulează puncte de vedere/răspunsuri la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, la petiții, memorii, întrebări, interpelări, sesizări, plângeri prelabile care sunt de competența structurii;
- elaborează puncte de vedere pentru actele normative elaborate de celelalte direcții din cadrul Ministerului Sănătății;
- elaborează acte normative, metodologii, proceduri, grile de verificare și ghiduri de aplicare a legislației specifice din domeniul său de competență;
- participă în comisii de verificare a activității inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București;
- asigură participarea la cursuri de instruire în domeniul său de activitate;
- organizează cursuri de instruire cu inspectorii sanitari de stat și asistenții inspectori sanitari, la nivel național, pe domenii specifice;
- elaborează rapoarte și informații către Uniunea Europeană pe domeniul său de competență;
- stabilesc relații de colaborare cu alte organizații de profil din țară și străinătate;
- colaborează cu personalul de specialitate din structuri similare ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
- analizează și aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică
- teritoriale și înaintează ministrului sănătății legitimațiile de control în vederea semnării acestora pentru persoanele care urmează a fi împuternicite pentru desfășurarea activității de control în domeniul sănătății publice;
- aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și dispune anularea legitimațiilor de control pentru persoanele pentru care se vor retrage temporar sau care își încetează calitatea de inspector sanitar de stat sau asistent inspector sanitar.
- eliberează legitimațiile de control semnate de ministrul sănătății pentru personalul împuternicit pentru desfășurarea activității de control și inspecție sanitară de stat;
- participă în cadrul unor comisii de analiza a reclamațiilor care privesc calitatea inspecției sanitare de stat la nivel teritorial, propun și dispun măsurile ce trebuie luate;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de competență.

## II. Compartimentul Inspecția în sănătate publică are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de inspecție și control la nivel național a inspecției sanitare de stat din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene respectiv a municipiului București în conformitate cu reglementările legale în vigoare în domeniile:

- produse alimentare;
  - apa potabilă și apă folosită la alte activități umane, inclusiv cea de îmbăiere;
  - unitățile de învățământ și ocrotire a copiilor și tinerilor, after-school, asistență socială, centre de plasament, tabere școlare și unități care organizează activități similare;
  - furnizorii de servicii care presupun riscuri potențiale pentru viața sau sănătatea populației
  - ori a persoanelor care execută serviciile respective;
  - mediul de muncă și starea de sănătate a personalului angajat, cunoștințele, aptitudinile și practicile acestuia în raport cu noimele igienico-sanitare;
  - produse cosmetice;
  - produse biocide;
  - produse din tutun și produse conexe;
  - calitatea habitatului;
  - unitățile cu risc radioactiv;
  - controlul deșeurilor periculoase în unitățile furnizoare de servicii medicale și unitati prestatoare de servicii de înfrumusetare;
  - alte domenii conform prevederilor legale în vigoare.
- monitorizează realizarea planurilor anuale de activitate ale inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București;
  - elaborează periodic, lunar, anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea de control și inspecție sanitară de stat;
  - acordă asistență tehnică și metodologică inspectorilor sanitari de stat și asistenților inspectorii sanitari din cadrul inspecțiilor sanitare de stat din teritoriu;
  - inițiază, coordonează și analizează acțiunile tematice organizate la nivel național și elaborează rapoarte în aria de competență;
  - participă la acțiunile tematice ale Ministerul Sănătății, colaborând, dacă este cazul și cu alte instituții cu atribuții de control și inspecție sanitară;
  - controlează, la nevoie, modul de aplicare a prevederilor legislației din domeniul sanitar;
  - constată și sancționează contravențiile, la prevederile legislației din domeniul sanitar, la nivel național;
  - coordonează și organizează acțiuni speciale, în cazuri de suspiciune sau raportare a incidentelor grave, a notificărilor din cadrul sistemelor rapide de alertă, a producerii de calamități naturale, evenimente deosebite, epidemii, în limita atribuțiilor ce îi revin pe linie de control în sănătate publică;
  - dispune, organizează și coordonează acțiuni speciale prin delegarea de inspectorii sanitari de stat și/sau asistenți inspectorii sanitari pentru desfășurarea controalelor la nivelul altor județe respectiv a municipiului București, prin ordin aprobat de către ministrul sănătății
  - coordonează acțiunile de control și inspecție sanitară de stat din cadrul sistemelor rapide de alertă și notifică instituțiile implicate, în funcție de domeniile de competență;
  - transmite Comisiei Europene sau punctelor naționale de contact notificările privind reacțiile adverse și incidentele apărute în domeniile de competență, în cadrul sistemelor rapide de alertă, conform prevederilor legale;
  - formulează puncte de vedere/răspunsuri la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, la petiții, memorii, întrebări, interpelări, sesizări, plângeri prelabile care sunt de competența structurii;
  - colaborează cu celelalte direcții din Ministerul Sănătății și cu unitățile subordonate la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul sanitar ce privesc activitatea de control și inspecție sanitară de stat;



- avizează, formulează, după caz, puncte de vedere la proiectele de acte normative emise de alte instituții și pentru actele normative elaborate de celelalte structuri ale Ministerului Sănătății;
- elaborează acte normative, metodologii, proceduri, grile de verificare și ghiduri de aplicare a legislației specifice activității de control și inspecție sanitară de stat;
- participă în cadrul unor comisii de analiză a reclamațiilor care privesc calitatea controlului în sănătate publică la nivel teritorial, propun și dispun măsurile ce trebuie luate;
- participă în comisii de verificare a activității inspecțiilor sanitare de stat de la nivel județean și a municipiului București;
- stabilesc relații de colaborare cu alte organizații de profil din țară și străinătate;
- colaborează cu personalul de specialitate din structuri similare ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
- asigură participarea la cursuri de instruire în domeniul său de activitate;
- organizează cursuri de instruire cu inspectorii sanitari de stat și asistenții inspectorii sanitari, la nivel național, pe domenii specifice;
- elaborează rapoarte și informări către Uniunea Europeană pe domeniul său de competență;
- analizează și aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și înaintează ministrului/secretarului de stat coordonator legitimațiile de control în vederea semnării acestora pentru persoanele care urmează a fi împuternicite pentru desfășurarea activității de control în domeniul sănătății publice;
- aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și dispune anularea legitimațiilor de control pentru persoanele pentru care se vor retrage temporar sau care își încetează calitatea de inspector sanitar de stat sau asistent inspector sanitar;
- eliberează legitimațiile de control semnate de ministrul sănătății pentru personalul împuternicit pentru desfășurarea activității de control și inspecție sanitară de stat;
- vigoare;
- analizează și aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și înaintează ministrului sanatații legitimațiile de control în vederea semnării acestora pentru persoanele care urmează a fi împuternicite pentru desfășurarea activității de control în domeniul sănătății publice;
- aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și dispune anularea legitimațiilor de control pentru persoanele pentru care se vor retrage temporar sau care își încetează calitatea de inspector sanitar de stat sau asistent inspector sanitar;
- eliberează legitimațiile de control semnate de ministrul sănătății pentru personalul împuternicit pentru desfășurarea activității de control și inspecție sanitară de stat,

In exercitarea atribuțiilor, directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

- desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
- răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
- desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- împreună cu personalul din subordine răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor serviciului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;

- desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- deține atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate, pentru sumele ce reprezintă obligații de plată ale ministerului ce au fost stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina ministerului sau prin acte de executare silită.

## **Anexa nr.11**

### **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE PROIECTE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂȚII**

#### **DIRECȚIA GENERALĂ IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE PROIECTE-DGIMP**

Direcția generală implementare proiecte, denumită în continuare DGIMP este compartimentul tehnic și operațional de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MS asumate pentru implementarea măsurilor și proiectelor necesare.

Este condusă de către un director general și un director general adjunct și are următoarea structură:

- I. Direcția de implementare și monitorizare a PNRR;
- II. Unitatea de implementare și coordonare programe;
- III. Compartimentul de cercetare-dezvoltare.

Obiectivul general al DGIMP este coordonarea, potrivit competențelor și în conformitate cu acordurilor și contractelor de finanțare încheiate potrivit prevederilor legale a tuturor programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene și a celor corespunzătoare Mecanismului de Redresare și Reziliență privind implementarea investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR, conform legislației în vigoare, programarea, implementarea și monitorizarea tehnică și financiară a componentelor.

Atribuții principale ale DGIMP :

1. să utilizeze eficient, efectiv și transparent fondurile din care se finanțează proiectele pentru implementarea cărora este responsabil, să inițieze propuneri de modificare justificată și obiectivă a componentelor aflate în responsabilitatea sa, inclusiv a PNRR și să participe inclusiv la negocierile cu CE privind modificarea PNRR, în situația în care coordonatorul național PNRR îi solicită în mod expres;
2. să negocieze, elaboreze și monitorizeze împreună cu coordonatorul național acordurile de tip operațional Comisia Europeană,
3. participe și reprezintă instituția în cadrul Comitetului interministerial de coordonare și a altor structuri cu rol în gestionarea PNRR, furnizând informațiile necesare pentru luarea deciziilor în cadrul acestora;
4. are dreptul să încheie protocoale, acorduri de colaborare cu instituții care pot contribui sau sprijini implementarea reformelor și investițiilor aflate în responsabilitatea sa, conform legii, în limita mandatului acordat de ministru;
5. poate încredința instituțiilor sau unităților aflate în subordine, coordonare sau subautoritate responsabilitatea implementării investițiilor aflate în sarcina lor, în baza unui acord de implementare sau convenție de finanțare încheiate potrivit prevederilor legale incidente, în vigoare;
6. elaborează și monitorizează aranjamentele operaționale încredințate instituțiilor/unităților aflate în subordinea, coordonarea sau subautoritatea sa;
7. asigură de aducerea la îndeplinire a prevederilor specifice, dedicate activității, cuprinse în OUG nr. 124/2021, după caz;
8. are obligația să implementeze reformele și/sau investițiile și să raporteze către și la solicitarea coordonatorului național progresul în cadrul acestora în ceea ce privește atingerea jaloanelor și țintelor în termenele prevăzute;
9. are obligația să susțină coordonatorul național în elaborarea de către acesta a declarației de gestiune în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) lit.c) subpunctul i) din Regulamentului (UE) nr. 2021/241 și transmiterea acesteia către Comisia Europeană;

10. are obligația să sprijine coordonatorul național în elaborarea de către acesta a cererilor de plată în conformitate cu prevederile art.13 alin. (1) și art. 24 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituirea Mecanismului de redresare și reziliență și transmiterea acestora către Comisia Europeană;
11. transmite coordonatorului național propuneri justificate de remediere, inclusiv de înlocuire a jaloanelor și țintelor, care nu mai pot fi îndeplinite, în totalitate sau parțial, ca urmare a unor circumstanțe obiective;
12. propune coordonatorului național modificări ale legislației privind stabilirea cadrului instituțional și procedural de coordonare, implementare și control al fondurilor europene și a reformelor stabilite în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență;
13. participă, la solicitarea coordonatorului național, la reuniunile interne sau inter-instituționale în legătură cu monitorizarea implementării și/sau modificării PNRR;
14. are obligația colectării/introducerii/verificării și actualizării tuturor informațiilor documentelor aferente realizării reformelor/investițiilor/jaloanelor/țintelor, precum și a tuturor informațiilor/documentelor privind
15. are obligația de a transmite spre avizare coordonatorului național proiectele de acte normative inițiate pentru implementarea măsurilor de reforme și/sau investiții prevăzute în cadrul PNRR;
16. are obligația de a transmite conform termenelor prevăzute în procedurile aplicabile, atât coordonatorului național, cât și Consiliului Concurenței, proiectele schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea avizării lor în ceea ce privește respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și respectiv în ceea ce privește conformitatea cu regulile de ajutor de stat;
17. are obligația de a transmite spre avizarea coordonatorului național ghidurile specifice elaborate pentru lansarea apelurilor de proiecte în cadrul PNRR, pentru verificarea respectării prevederilor în ceea ce privește termenele, țintele, jaloanele, principiul "de a nu prejudicia în mod semnificativ" și a obiectivelor asumate potrivit PNRR, inclusiv în ceea ce privește realizarea indicatorilor din domeniul climei și din domeniul digital;
18. are obligația de a lansa apelurile de proiecte, acolo unde este cazul, de a realiza evaluarea, selecția și contractarea proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile programelor finanțate cu fonduri publice, europene și naționale precum și celor corepunzătoare Mecanismului de Redresare și Reziliență, de a monitoriza și raporta progresul acestora;
19. este autorizat să încheie/să emită contracte/decizii/ordine de finanțare pentru reformele și investițiile care sunt finanțate parțial în cadrul PNRR, diferența până la valoarea totală urmând a fi asigurată din fonduri proprii și/sau finanțare publică națională, în scopul atingerii jaloanelor și țintelor asumate prin PNRR, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate anual cu această destinație prin legile bugetare anuale;
20. are obligația de a încheia contracte de finanțare cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare specifice fiecărui mecanism și program de finanțare și de a monitoriza autorizarea și plata cheltuielilor în cadrul acestora;
21. are obligația de a desfășura activitatea de constatare a neregulilor și activitatea de constatare a dublei finanțări, respectiv, activitatea de stabilire a creanțelor bugetare, în relația cu beneficiarii săi;
22. are obligația cuprinderii în buget a sumelor necesare pentru plata cheltuielilor solicitate de beneficiari prin cereri de transfer, pentru care a fost formulată o sesizare de neregulă gravă;
23. are obligația să respecte toate prevederile acordului de finanțare semnat cu coordonatorul național pentru implementarea PNRR.

Direcția generală implementare și monitorizare proiecte este condusă de un director general și un director general adjunct.

Directorul general coordonează activitatea direcției generale, asigură coordonarea programelor de finanțare, complementaritatea proiectelor și investițiilor din toate sursele de finanțare pentru implementarea strategiilor și politicilor publice elaborate de MS și formulează, în urma analizelor de nevoi și de stare a infrastructurii de sănătate, propuneri de programe și proiecte pentru implementarea strategiilor și politicilor publice, cu monitorizarea impactului acestora.

Atribuțiile generale se referă la coordonarea activităților specifice Direcției Generale Implementare și Monitorizare Proiecte, precum și a sarcinilor repartizate de conducerea MS, după cum urmează:

1. coordonează și răspunde de activitățile care sunt delegate direcției generale;
2. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile direcției generale și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
3. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată;
4. stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte structuri din minister, din alte ministere, autorități ale administrației publice centrale și locale etc.;
5. răspunde în fața ministrului pentru activitatea desfășurată;
6. asigură comunicarea între structurile ministerului;
7. participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii din subordine;
8. verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
9. face propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
10. asigură reflectarea în portalul MS a activităților și evenimentelor în care este implicată
11. avizează/propune aprobarea cheltuielilor realizate la nivelul direcției;
12. realizează activități specifice trasate de către ministru, secretar de stat sau secretar general.

Atribuțiile specifice ale directorului general al DGIMP se referă la coordonarea activităților referitoare la implementarea Planului Național de Redresare și Reziliență:

1. coordonează activitățile specifice evaluării și selecției proiectelor/ investițiilor finanțate
  - a. prin PNRR și alte fonduri disponibile pentru finanțarea activităților specifice;
2. coordonează elaborarea și aprobarea în condițiile legii a metodologiei pentru realizarea pistelor de audit, astfel încât să se poată exercita controlul ex-ante/ex-post asupra procedurilor și contractelor implementate de beneficiarii finali ai PNRR;
3. coordonează procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivelul PNRR și a programelor finanțate cu fonduri europene, naționale și altele asemenea și a activităților de prevenție în conformitate cu procedurile interne de management și control;
4. coordonează aplicarea unitară a măsurilor în activitatea de verificare a suspensiunilor de neregulă, fraudă, corupție, conflicte de interese sau dublă finanțare înregistrate în cadrul PNRR și a programelor finanțate cu fonduri europene, naționale și altele asemenea, prin

aplicarea prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

5. coordonează procesul de întocmirea, implementare și respectare a procedurii cadru privind conceperea, depunerea și verificarea plăților în cadrul PNRR și a programelor finanțate cu fonduri europene, naționale și altele asemenea;
6. coordonează activitățile necesare decontării fondurilor din PNRR în relația cu MIPE;
7. coordonează dezvoltarea cadrului instituțional, legislativ și normativ privind implementarea PNRR;
8. coordonează elaborarea de ghiduri și instrucțiuni privind reglementarea procedurilor de gestionare a fondurilor aferente PNRR;
9. coordonează realizarea cadrului procedural pentru gestionarea PNRR și a programelor finanțate cu fonduri europene, naționale și altele asemenea în cadrul MS, precum și corelarea acestuia cu sistemul informatic;
10. coordonează îndeplinirea obiectivelor direcției generale privind coordonarea și monitorizarea implementării PNRR și a programelor finanțate cu fonduri europene, naționale și altele asemenea;
11. îndeplinește oricare alte atribuții pentru elaborarea, negocierea, aprobarea, monitorizarea, monitorizarea reformelor, monitorizarea implementării proiectelor de investiții, decontarea de cheltuieli, precum și pentru orice alte activități care sunt necesare pentru implementarea PNRR în cadrul MS.
12. asigură în calitate de coordonator de reformă coordonarea proiectelor, demersurile și dialogul formal/informal cu MIPE și CE, după caz;
13. dezvoltă și menține colaborarea cu ministerele și autoritățile responsabile cu implementarea reformelor și investițiilor incluse în PNRR;
14. desemnează reprezentanții direcției generale la întâlniri de lucru sau reuniuni oficiale ale comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu MIPE sau organisme naționale și internaționale, după caz.
15. semnează formatele standard ale documentelor aferente GDPR transmise de către responsabilul cu protecția datelor, completate cu informațiile aferente fiecărei structuri din cadrul MS;
16. avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul MS în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
17. asigură formarea profesională în domeniul protecției datelor pentru membrii grupului tehnic de lucru și pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal din cadrul structurii pe care o coordonează;
18. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului -UE nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.
19. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319 /2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.
20. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.



163/2007 cu modificările și completările ulterioare. Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

Atribuții privind coordonarea tuturor programelor finanțate cu fonduri europene și din alte surse legal constituite, după cum urmează:

1. Asigură, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;
2. Coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control și modificările acestora pentru programele de finanțare gestionate
3. Coordonează emiterea de instrucțiuni privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MS în calitate de coordonator de reformă PNRR și al fondurilor ESI și altele asemenea;
4. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor aferente procesului de închidere a proiectelor finanțate în perioadele de programare anterioare, conform cerințelor regulamentelor europene;
5. Asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare, și formulează după caz, puncte de vedere în cadrul acestor reuniuni;
6. Coordonează elaborarea și transmiterea, când este cazul, în colaborare cu direcțiile suport, a propunerilor legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor de finanțare pe care le gestionează, din prisma activităților direcției și potrivit competențelor și expertizei existente la nivelul DGIMP;
7. Coordonează furnizarea, în limita competențelor, a informațiilor necesare Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, precum și structurilor din MS pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente, pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
8. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
9. Asigură colaborarea cu serviciile specializate ale Comisiei Europene, cu celelalte autorități de management, cu Autoritatea de Certificare și Plată și cu Autoritatea de Audit;
10. Coordonează elaborarea și transmiterea punctelor de vedere emise pentru acțiunile în instanță, în litigiile în care MS prin DGIMP este parte;
11. Coordonează înregistrarea și actualizarea informațiilor în platformele și programele informatice specifice de înregistrare și raportare

Directorul general adjunct înlocuiește directorul general, semnează în numele și pentru acesta, în conformitate cu competențele delegate, în perioada în care postul nu este ocupat, este suspendat, sau directorul general se află în delegație, concediu medical, concediu de odihnă sau orice alt tip de concediu legal, dacă atribuțiile specifice directorului general nu sunt delegate altor funcționari.

În baza ordinului ministrului privind delegarea unor competențe ale Directorului general al DIMPNRR, directorul general adjunct semnează în numele și pentru acesta actele și documentele pentru care a primit delegare de competență.

Directorul general, directorul general adjunct, directorii și șefii de serviciu și birou au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc, luând în considerare în orice activitate desfășurată prevenirea fenomenului de corupție.

DIRECȚIA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE A PNRR DIMPNRR  
Dispoziții generale privind organizarea DIMPNRR

Direcția de implementare și monitorizare a PNRR al României, denumită în continuare DIMPNRR este compartimentul tehnic și operațional de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin DGIMP/MS asumate prin Planul Național de Redresare și Reziliență.

Obiectivul general al DIMPNRR este coordonarea, potrivit competențelor și în conformitate cu acordul de finanțare încheiat potrivit prevederilor legale privind Mecanismul de Redresare și Reziliență implementarea investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR, conform legislației în vigoare, a implementării PNRR aflat în sarcina Ministerului Sănătății în calitate de coordonator de reformă sau investiții pentru PNRR, Componenta 12 – Sănătate și Componenta 7 – Transformarea digitală, 13 - Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină prin programarea, implementarea și monitorizarea tehnică și financiară a componentelor.

DIMPNRR are următoarele atribuții principale:

1. are obligația să utilizeze eficient, efectiv și transparent fondurile din care se finanțează componentele PNRR pentru implementarea cărora este responsabil, să inițieze propuneri de modificare justificată și obiectivă a componentelor PNRR aflate în responsabilitatea sa pe care le transmite coordonatorului național PNRR și să participe inclusiv la negocierile cu CE privind modificarea PNRR, în situația în care coordonatorul național PNRR îi solicită în mod expres;
2. are obligația să negocieze, elaboreze și monitorizeze împreună cu coordonatorul național acordurile de tip operațional pentru PNRR cu Comisia Europeană, în conformitate cu art. 20 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 2021/241;
3. participă și reprezintă DGIMP/DIMPNRR în cadrul Comitetului interministerial de coordonare și a altor structuri cu rol în gestionarea PNRR, în limita mandatului acordat, furnizând informațiile necesare pentru luarea deciziilor în cadrul acestora;
4. elaborează și monitorizează aranjamentele operaționale încredințate instituțiilor/unităților aflate în subordinea/coordonarea/subautoritatea sa;
5. asigură de aducerea la îndeplinire a prevederilor art. 12, 13, 14 și 15 din OUG nr. 124/2021, după caz;
6. are obligația să implementeze reformele și/sau investițiile și să raporteze prin DGIMP progresul în cadrul acestora în ceea ce privește atingerea jaloanelor și țintelor în termenele prevăzute;
7. are obligația să susțină, coordonatorul național în elaborarea de către acesta a declarației de gestiune în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) lit.c) subpunctul i) din Regulamentului (UE) nr. 2021/241 și transmiterea acesteia către Comisia Europeană;
8. are obligația să sprijine coordonatorul național în elaborarea de către acesta a cererilor de plată în conformitate cu prevederile art.13 alin. (1) și art. 24 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituirea Mecanismului de redresare și reziliență și transmiterea acestora către Comisia Europeană;
9. elaborează propuneri justificate de remediere, inclusiv de înlocuire a jaloanelor și țintelor, care nu mai pot fi îndeplinite, în totalitate sau parțial, ca urmare a unor circumstanțe obiective;
10. elaborează documentele aferente realizării reformelor/investițiilor/jaloanelor/țintelor, precum și a tuturor informațiilor/documentelor privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv autorizare și plată pentru reformele/investițiile/proiectele finanțate din Mecanismul de redresare și reziliență, utilizând sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziție de către

- coordonatorul național, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/241, precum și cu procedurile/instrucțiunile realizate de coordonatorul național în acest sens;
11. elaborează ghidurile specifice elaborate pentru lansarea apelurilor de proiecte în cadrul PNRR, pentru verificarea respectării prevederilor în ceea ce privește termenele, țintele, jaloanele, principiul "de a nu prejudicia în mod semnificativ" și a obiectivelor asumate potrivit PNRR, inclusiv în ceea ce privește realizarea indicatorilor din domeniul climei și din domeniul digital;
  12. elaborează apelurile de proiecte și acolo unde este cazul, realizează evaluarea, selecția și contractarea proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență, de a monitoriza și raporta progresul acestora;
  13. elaborează contracte/decizii/ordine de finanțare pentru reformele și investițiile care sunt finanțate parțial în cadrul PNRR, diferența până la valoarea totală urmând a fi asigurată din fonduri proprii și/sau finanțare publică națională, în scopul atingerii jaloanelor și țăintelor asumate prin PNRR, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate anual cu această destinație prin legile bugetare anuale;
  14. elaborează contracte de finanțare cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 209/2022 și regulilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și de a monitoriza autorizarea și plata cheltuielilor în cadrul acestora;
  15. verifică legalitatea și regularitatea cheltuielilor, bazându-se pe sistemul de control financiar preventiv propriu, respectiv pe sistemul de control financiar preventiv delegat, sistem instituit la nivel național prin Legea 500/2002 privind finanțele publice;
  16. pune la dispoziția conducerii MS rezultatele verificărilor controlului financiar preventiv propriu, respectiv controlului financiar preventiv delegat, unde este cazul;
  17. ia măsuri adecvate pentru prevenirea, depistarea, constatarea și corectarea fraudei, a corupției și a conflictelor de interese, astfel cum sunt definite la art. 61, alin. (2) și (3) din Regulamentul financiar, care afectează interesele financiare ale Uniunii Europene și să întreprindă acțiuni în justiție pentru recuperarea fondurilor care au fost deturnate, inclusiv în legătură cu orice măsură de punere în aplicare a reformelor și a proiectelor incluse în cadrul PNRR. În acest sens:
    - adoptă un sistem de control intern adaptat la specificul intervențiilor care previne și constată neregulile;
    - implementează, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene, procedurile pentru prevenirea și remedierea/înlăturarea efectelor: -conflictelor de interese, inclusiv conform Notei de Orientare a Comisiei privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1046 și legislației naționale incidente, - fraudei, - corupției, - dublei finanțări. În scopul evitării dublei finanțări se vor realiza toate demersurile/verificările, inclusiv prin evaluări ex-ante;
  18. are obligația de a desfășura activitatea de constatare a neregulilor și activitatea de constatare a dublei finanțări, respectiv, activitatea de stabilire a creanțelor bugetare, în relația cu beneficiarii săi;
  19. are obligația cuprinderii în buget a sumelor necesare pentru plata cheltuielilor solicitate de beneficiari prin cereri de transfer, pentru care a fost formulată o sesizare de neregulă gravă;
  20. are obligația să respecte toate prevederile acordului de finanțare semnat de către MS în calitate de coordonator de reformă cu coordonatorul național pentru implementarea PNRR.

DIMPNNR are următoarele atribuții specifice:

1. contribuie la elaborarea și modificarea componentelor PNRR și se asigură de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează acestea, potrivit domeniilor de competență ale MS;
2. asigură implementarea activităților prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora;
3. realizează demersurile necesare pentru respectarea prevederilor legale în materia ajutorului de stat, realizând schemele și notificările aferente și încheie contractele de implementare a schemelor cu administratorii acestora, după caz;
4. lansează apelurile de proiecte, realizează evaluarea, selecția și contractarea proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și asigură monitorizarea acestora;
5. încheie contracte de finanțare cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte cu respectarea regulilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și asigură monitorizarea acestora;
6. elaborează și monitorizează aranjamentele operaționale pentru investițiile specifice locale;
7. elaborează, adoptă și implementează proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
8. verifică dosarul proiectului/investiției, pe baza listelor de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
9. asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;
10. centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țintelor, care se transmit trimestrial la MIPE;
11. monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României;
12. urmărește îndeplinirea indicatorilor la nivelul proiectelor, pe baza datelor furnizate de beneficiari, analizând rapoartele de progres;
13. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țintelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE;
14. transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;
15. îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării investițiilor și reformelor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare, prin aranjamentele operaționale aprobate de CE sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control;
16. sprijină alte compartimente din cadrul MS pentru asigurarea implementării reformelor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare;
17. asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, inclusiv pentru reformele și investițiile proprii;
18. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor, documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor, contractelor, deciziilor,

ordinelor de finanțare, acordurilor de implementare și convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale sau europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

19. informează furnizorii de ajutor, respectiv de beneficiarii de ajutor că datele și documentele privind ajutoarele acordate sau primite trebuie păstrate de pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică;
20. monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema Uniunii Europene și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: "finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU", precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR elaborat de către MIPE și aprobat prin ordin al ministrului;
21. stabilește efectuarea unor controale realizează vizite la fața locului pentru proiectele care se implementează, dacă este cazul;
22. participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;
23. pregătește orice alte lucrări, sarcini de serviciu primite pe cale ierarhică, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Pentru implementarea acordului de finanțare se realizează următoarele activități principale:

1. asigurarea participării și reprezentării instituției în cadrul organismelor aferente PNRR – Comitetul interministerial de coordonare și Comitetul de Monitorizare;
2. asigurarea participării și reprezentării instituției la ședințele pregătitoare și la ședințele cu reprezentanți ai CE, pe problematica specifică PNRR și a acordurilor de finanțare, la solicitarea MIPE;
3. furnizarea informațiilor necesare pentru pregătirea ședințelor Comitetului interministerial de coordonare și ale Comitetului de Monitorizare;
4. realizarea de propuneri de înlocuire a reformelor și investițiilor aferente acordurilor de finanțare care nu mai pot fi realizate din criterii obiective, asigurând justificarea și analiza necesară pentru modificarea planului, dacă este cazul, inclusiv participarea la negocierea și nevaluarea planului modificat;
5. transmiterea observațiilor și comentariilor la deciziile CE de respingere a propunerile de modificare a planului, în termenul solicitat;
6. participarea la negocierea și modificarea acordurilor de tip operațional pentru jaloanele și țintele aferente reformelor și investițiilor aferente acordurilor de finanțare;
7. emiterea deciziilor/ordinelor de finanțare pentru implementarea reformelor și investițiilor pentru care coordonatorul este și beneficiar;
8. realizarea propunerilor de acte normative/de reglementare în conformitate cu procedura specifică și cu respectarea legislației în vigoare, precum și cu prevederile jaloanelor și țintelor ce trebuie îndeplinite în cadrul PNRR, respectând inclusiv aranjamentele operaționale aferente;
9. realizarea documentațiilor necesare realizării achizițiilor publice necesare implementării reformelor și/sau investițiilor pentru care coordonatorul este și beneficiar;
10. realizarea ghidurilor specifice, a schemelor de ajutor aplicabile, asigurând procesul de consultare și avizare adecvat, incluzând cel puțin criteriile de eligibilitate ce decurg din PNRR și din regulamentul specific aplicabil;
11. realizarea procesului de evaluare, selecție contractare, monitorizare a contractelor de finanțare încheiate în cadrul apelurilor de proiecte;



12. verificarea achizițiilor în cadrul contractelor de finanțare menționate, precum și a celor realizate în calitate de beneficiari prin structura specifică PNRR, inclusiv aplicarea de corecții financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. asigurarea primului nivel de control în ceea ce privește transferul fondurilor către beneficiari prin raportare la țintele de îndeplinit și implicit la progresul tehnic asociat;
14. asigurarea soluționării contestațiilor aferente procesului de evaluare, selecție, contractare, implementare a contractelor de finanțare încheiate, precum și asupra notelor de constatare nereguli și a creanțelor asociate;
15. asigurarea raportării către MIPE/MF a progresului tehnic și financiar înregistrat în implementarea acordurilor de finanțare, inclusiv furnizarea documentelor adecvate conform aranjamentelor operaționale care să ateste îndeplinirea jaloanelor și țintelor asociate acordului de finanțare;
16. realizarea prevederilor procedurale specifice în completarea prezentului manual, cu avizarea de către MIPE;
17. arhivarea corespunzătoare a documentelor ce decurg din implementarea acordurilor de finanțare, precum și asigurarea accesului la acestea pentru structurile/instituțiile cu rol de audit/control/ancheta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. asigurarea introducerii datelor în sistemul informatic privind implementarea PNRR, e-PNRR necesare, fie prin structura proprie, fie prin beneficiari;
19. realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
20. participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;
21. execută orice alte lucrări, sarcini de serviciu primite pe cale ierarhică, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Conducerea DIMPNRR poate colabora, în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului, cu persoane fizice și juridice, române sau străine, de specialitate, pentru realizarea unor obiective de interes comun corespunzătoare domeniului său de activitate.

Conducerea DIMPNRR îndeplinește, în funcție de atribuțiile specifice domeniului coordonat, următoarele atribuții:

1. elaborează, sub coordonarea Directorului general, descrierea atribuțiilor direcției în vedere includerea acestora în proiectul de ROF al MS;
2. stabilește, sub coordonarea Directorului general, obiectivele direcției și obiective specifice personale anuale pentru personalul din subordine, precum și indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora
3. asigură implementarea planului de acțiune stabilit pentru DIMPNRR
4. prezintă periodic (exemplu: trimestrial, semestrial, anual) sau la orice dată, la solicitarea conducerii MS., rapoarte de activitate pentru perioadele solicitate;
5. îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul direcției;
6. repartizează lucrările și documentele în cadrul direcției conform fișelor de post;
7. semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
8. stabilește, sub coordonarea Directorului general, standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale salariaților din subordine, pentru activitatea desfășurată;
9. analizează periodic, sub coordonarea Directorului general, activitatea personalului din cadrul direcției, stabilind sau propunând conducerii ministerului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;



10. stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri motivate, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine;
11. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
12. asigură transpunerea în practică a ordinelor/deciziilor/memorandumuri/note interne/etc emise de conducerea ministerului;
13. asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul instituțiilor internaționale și ale Uniunii Europene;
14. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de o complexitate sau importanță deosebită, din dispoziția conducerii ministerului;
15. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii ministerului privind domeniul de activitate al DIMPNRR.

DIMPNNR întreprinde toate demersurile necesare pentru încredințarea responsabililor de implementarea investițiilor specifice locale gestionarea investiției aferente PNRR cu impact asupra dezvoltării locale din domeniile prevăzute la art. 2 lit. II) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/2021.

DIMPNNR poate iniția, în limita competențelor stabilite de lege, încheierea de acorduri de implementare sau convenții de finanțare cu instituțiile și unitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MS sau, după caz, altor entități desemnate pentru a acorda sprijin în implementare, după caz, prin care încredințează responsabilitatea implementării investițiilor în baza unui acord de implementare, și care prevăd inclusiv aspectele privind angajarea și/sau lichidarea și/sau plata, după caz, a cheltuielilor aferente investițiilor vizate, conform prevederilor art. 6 alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/2021.

DIMPNNR îndeplinește, în limitele de competență, orice altă atribuție prevăzută de legislația în vigoare sau de Mecanismul de Redresare și Reziliență pentru implementarea investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR aferente MS.

În vederea implementării corespunzătoare din punct de vedere tehnic a proiectelor cu finanțare europeană la care participă MS prin DGIMP-DIMPNNR, sunt constituite echipe de proiect formate din membrii structurilor componente ale DGIMP-DIMPNNR și/sau ale altor structuri din minister, după caz, aprobate prin ordin de ministru.

#### Structura DIMPNNR

a) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, DIMPNNR este structurată după cum urmează:

1. Serviciul programare și implementare program
  - a) Compartiment implementare Componenta C12 Sănătate
  - b) Compartiment implementare Componenta C7 Transformarea digitală -I3 Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină
2. Serviciul analiză și monitorizare proiecte
  - a) Biroul verificare achiziții, constatare nereguli, antifraudă
  - b) Compartiment monitorizare
3. Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe
  - a) Compartimentul verificare, autorizare plăți și recuperare creanțe
4. Compartimentul raportare și evaluare plan
5. Compartimentul evaluare indicatori

6. Compartimentul soluționare contestații
7. Compartimentul promovare plan

b) Principalele relații ierarhice ale DIMPNRR sunt:

1. Relații de subordonare:

- față de ministru, secretarul de stat coordonator, secretarul general și secretarul general adjunct care coordonează activitatea DGIMP/DIMPNRR;
- a directorului, șefilor de servicii/birouri și a personalului de execuție față de directorul general și directorul general adjunct;

2. Relații de coordonare:

Coordonarea funcțională a șefilor de serviciu, respectiv birou se stabilește explicit prin fișa postului și prin ordinul ministrului pentru delegarea unor competențe ale directorului general sau ale directorului general adjunct, după caz.

3. Relații funcționale cu celelalte structuri funcționale și de conducere ale MS:

- Relații funcționale verticale: cu demnitarii și înalții funcționari publici ai MS
- Relații funcționale orizontale: cu direcțiile generale și alte compartimente de specialitate din cadrul MS.

4. Relații funcționale de colaborare instituționale determinate de poziția MS:

DIMPNRR, direct sau prin intermediul conducerii Direcției generale implementare proiecte, după caz, colaborează cu instituțiile aflate în subordinea MS, sub autoritatea MS sau în coordonarea MS, cu ministerele, după caz, pentru implementarea celor două componente în calitate de coordonator de măsură, proiecte și investiții, cu autoritățile publice locale, consiliile pentru dezvoltare regională, consiliile județene și consiliile locale, agențiile de dezvoltare regională, după caz.

5. Relații de reprezentare, în limita mandatului acordat, pentru:

- participarea, prin directorul general al DGIP/directorul general adjunct al DGIP/persoane desemnate, la lucrările comisiilor parlamentare pentru susținerea proiectelor de acte normative, în domeniu, elaborate de MS;
- participarea, prin persoane desemnate, în comisiile de supraveghere a imparțialității, din cadrul organismelor de certificare desemnate și notificate;
- participarea, prin persoane desemnate, în cadrul diverselor comisii, comitete, grupuri de lucru, grupuri de experți care țin de activitatea DIMPNRR.

#### I.1. Serviciul programare și implementare program

Serviciul programare și implementare program are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează, împreună cu departamentele relevante din MS, prin consultări publice, documentația corespunzătoare apelului de proiecte, inclusiv modele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) elaborează și actualizează, prin consultarea cu factorii relevanți din domeniul sanitar și împreună cu departamentele relevante din MS, ghidurile specifice pentru apelurile de proiecte și după caz, schemele de ajutor de stat posibil de aplicat pentru investițiile finanțate prin Programul Național de Redresare și Reziliență corespunzătoare Componentei 12 Sănătate, Componentei 7 Transformare digitală I3 Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, precum și pentru orice alt tip de investiții pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de coordonator de măsură/implementator;

- c) elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare, inclusiv procedurile interne specifice activității;
- d) elaborează instrucțiuni cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare, aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) asigură evaluarea și contractarea proiectelor corespunzătoare investițiilor din PNRR, pentru care MS este responsabil în conformitate cu prevederile OUG nr. 124/2021;
- f) acordă asistența de specialitate și îndrumare beneficiarilor, la solicitarea acestora, în ceea ce privește ghidurile aferente apelurilor de proiecte, precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare, selecție și contractare a proiectelor;
- g) stabilește calendarul apelurilor de proiecte;
- h) lansează, la nivel național sau regional, după caz, apelurile de proiecte;
- i) colaborează cu alte instituții relevante pentru evitarea riscului dublei finanțări și pentru asigurarea complementarității investițiilor din diferite surse de finanțare atât în ceea ce privește infrastructura de sănătate, cât și componenta de reformă în domeniul sănătății;
- j) întocmește contractele de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;
- k) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a PNRR, corespunzător atribuțiilor care revin MS;
- l) contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
- m) desemnează reprezentanți la evenimentele specifice activităților compartimentului inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;
- n) propune reprezentanți în Comitete/comisii cu activitate relevantă pentru activitatea DIMPNRR;
- o) identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării investițiilor finanțate din PNRR;
- p) reprezintă DGIMP/ MS în grupurile de lucru constituite la nivel național pentru monitorizarea implementării proiectelor PNRR;
- q) sprijină beneficiarii în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în cadrul PNRR, potrivit procedurii și manualelor de implementare și a legislației române în vigoare;
- r) asigură introducerea și validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor PNRR în conformitate cu atribuțiile prevăzute în procedura de evaluare, selecție și contractare;
- s) furnizează informații pentru întocmirea declarațiilor de management;
- t) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
- u) verifică/colaborează cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării investițiilor din PNRR;
- v) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite prin actele normative în vigoare, precum și cele conferite expres de către conducerea DGIMP/DIMPNRR și MS.

**I.1.1 Compartimentul implementare proiecte Componenta C12 Sănătate are următoarele atribuții principale:**

- a) elaborează și actualizează, prin consultarea cu MIPE, în calitate de coordonator național, și împreună cu direcțiile și serviciile relevante din MS, în calitate de coordonator de reformă, ghidurile aferente apelurilor de proiecte pentru axele prioritare din cadrul PNRR, inclusiv formele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea componentei C12 – Sănătate din PNRR, inclusiv procedurile interne specifice activității serviciului;

- c) acordă asistența de specialitate și îndrumare în ceea ce privește ghidurile aferente apelurilor de proiecte, precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare, selecție și contractare a cererilor de finanțare;
- d) colaborează cu alte direcții relevante, dacă este cazul, în elaborarea instrucțiunilor pentru procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul PNRR, componenta C12 – Sănătate;
- e) lansează, la nivel național, apelurile de proiecte pentru PNRR, componenta C12 – Sănătate;
- f) gestionează procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul PNRR, C12 – Sănătate;
- g) verifică contractele de finanțare, întocmește deciziile de finanțare și le supune avizării/aprobării interne conform procedurilor aplicabile;
- h) raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a PNRR, componenta C12 – Sănătate, către responsabilul cu neregulile;
- i) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a PNRR, pe problemele specifice;
- j) contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
- k) își desemnează reprezentanți la evenimentele specifice activităților serviciului inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;
- l) identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării PNRR;
- m) sprijină direcțiile relevante în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în cadrul PNRR, potrivit procedurii/manualelor de implementare/legislației românești în vigoare;
- n) emite clarificări cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de evaluare, selecție și contractare și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora (pentru activitățile descrise în cadrul procedurilor specifice elaborate de către serviciu);
- o) actualizează procedurile de lucru privind evaluarea, selecția și contractare în cadrul PNRR;
- p) asigură evidența proiectelor pe care le implementează;
- q) verifică/colaborează pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programului;
- r) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul; participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale; asigură informarea și promovarea Planului Național de Redresare și Reziliență, componenta C12 – Sănătate; îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS

1.1.2 Compartimentul implementare proiecte Componenta 7 Transformare digitală I3 are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și actualizează, prin consultarea cu MIPE, în calitate de coordonator național, și împreună cu direcțiile și serviciile relevante din MS, în calitate de coordonator de reformă, ghidurile aferente apelurilor de proiecte pentru axele prioritare din cadrul PNRR, inclusiv formele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare; elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea componentei Componenta 7 Transformare digitală I3 din PNRR, inclusiv procedurile interne specifice activității serviciului, prin consultare cu MCID, după caz; acordă asistența de specialitate și îndrumare în ceea ce privește ghidurile e aferente apelurilor de proiecte, precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare, selecție și contractare a cererilor de finanțare;
- b) colaborează cu alte direcții relevante, dacă este cazul, în elaborarea instrucțiunilor pentru procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul PNRR, Componenta 7 Transformare digitală I3 prin consultare cu MCID, după caz;
- c) lansează, la nivel național, apelurile de proiecte pentru PNRR, componenta C10 – Fondul local;
- d) gestionează procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul PNRR, Componenta 7 Transformare digitală I3 prin consultare cu MCID, după caz;
- e) verifică contractele de finanțare, întocmește deciziile de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;
- f) raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a PNRR, Componenta 7 Transformare digitală I3, către responsabilul cu neregulile;
- g) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a PNRR, pe problemele specifice prin consultare cu MCID, după caz;
- h) contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
- i) își desemnează reprezentanți la evenimentele specifice activităților serviciului inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;
- j) identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării PNRR;
- k) sprijină direcțiile relevante în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în cadrul PNRR, potrivit procedurii/manualelor de implementare/legislației românești în vigoare;
- l) emite clarificări cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de evaluare, selecție și contractare și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora (pentru activitățile descrise în cadrul procedurilor specifice elaborate de către serviciu);
- m) actualizează procedurile de lucru privind evaluarea, selecția și contractare în cadrul PNRR;
- n) asigură evidența proiectelor pe care le implementează;
- o) verifică/colaborează pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programului;
- p) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
- q) participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;
- r) asigură informarea și a promovarea Planului Național de Redresare și Reziliență, componenta Componenta 7 Transformare digitală I3 prin consultare cu MCID, după caz;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

1.2. Serviciul analiză și monitorizare proiecte

Serviciul analiză și monitorizare proiecte are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proceduri specifice pentru domeniul de activitate în conformitate cu acordul de finanțare și legislația în vigoare

b) asigură analiza și monitorizarea derulării investițiilor pentru proiectele din domeniile sale de activitate pe care PNRR le finanțează;

c) elaborează și gestionează baza de date privind gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți în PNRR;

d) elaborează rapoarte periodice de monitorizare privind stadiul și impactul implementării PNRR și le transmite coordonatorului național în vederea includerii în rapoartele naționale de progres;

e) avizează acordurilor de implementare pentru proiectele de monitorizarea cărora este responsabil, precum și a amendamentelor la acordurile de implementare;

f) asigură transmiterea către coordonatorul național a documentelor elaborate în cadrul procedurii de achiziție publică;

g) asigură supravegherea și coordonarea implementării proiectelor și efectuarea verificărilor necesare;

h) asigură monitorizarea realizării obiectivelor și a rezultatelor aferente proiectelor coordonate;

i) monitorizează indicatorii fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor coordonate;

j) monitorizează realizarea calendarului de achiziții;

k) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru;

l) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, după caz,

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

1.2.1 Biroul verificare achiziții, constatare nereguli, antifraudă, are următoarele atribuții principale:

a) asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor PNRR corespunzătoare responsabilităților MS;

b) asigură managementul neregulilor identificate în cadrul achizițiilor realizate prin fonduri PNRR corespunzătoare responsabilităților MS;

c) în cooperare cu celelalte structuri din MS elaborează și actualizează procedurile, instrucțiunile și metodologiile interne de lucru și de management;

d) menține contacte cu autoritățile naționale relevante, prin intermediul întâlnirilor pentru monitorizarea implementării programelor;

e) asigură transmiterea către Autoritatea de certificare și plată, la termenele stabilite a formularelor standard de notificare privind existența unei suspiciuni de neregulă, notificare privind existența unei creanțe bugetare/notificare privind neconfirmarea unei suspiciuni de neregulă, după caz, notificare privind recuperarea unei creanțe bugetare notificare contestație/decizie contestație, notificare privind stabilire dobânzi/recuperare dobânzi;

f) pe baza rezultatelor controlului completează formularele standard de raportare a neregulilor pentru fiecare caz în parte;

g) introduce în sistemul informatic informațiile cu privire la suspiciunile de neregulă/fraudă la termenele prevăzute și sau solicitate;



- h) actualizează baza de date privind neregulile;
- i) colaborează la elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru;
- j) asigură întocmirea lucrărilor de sinteză în domeniul gestionării neregulilor;
- k) pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate structurile funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din minister, cu compartimente similare din administrația publică centrală, precum și cu alte structuri specifice;
- l) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
- m) elaborează lunar reconcilierile cu Autoritatea de certificare și plată;
- n) participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;
- o) colaborează la elaborarea și actualizarea procedurii privind Evaluarea riscului de fraudă și aplicare proporționată a măsurilor antifraudă pentru PNRR corespunzător responsabilităților MS;
- p) colaborează la întocmirea planului de măsuri generale de prevenire și combatere a riscurilor de fraudă identificate la nivelul PNRR corespunzător responsabilităților MS;
- q) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru;
- r) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

#### 1.2.2 Compartimentul monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întocmirea, implementarea și respectarea Manualelor de Proceduri interne specifice activității desfășurate;
- b) urmărește activitățile care se derulează la nivelul entităților auditate pentru implementarea recomandărilor formulate de instituțiile cu atribuții de audit intern și extern naționale și europene; actualizează stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate în colaborare cu celelalte direcții implicate din cadrul MS;
- c) asigură pregătirea misiunii de audit;
- d) informează coordonatorii de direcții/servicii/compartimente, asupra misiunii de audit ce va avea loc, indicând totodată documentele solicitate de auditori, după caz, și termenul la care trebuie să fie puse la dispoziție;
- e) asigură transmiterea proiectului de raport, solicitând punctul de vedere, documentele suport și indicând termenul în care trebuie transmis punctul de vedere al entităților auditate;
- f) centralizează răspunsurile primite de la toate structurile auditate și documentele suport care susțin cele menționate în punctul de vedere al entităților auditate;
- g) asigură pregătirea și transmiterea punctului de vedere asupra proiectului raportului de audit;
- h) completează scrisoarea de transmitere a acestor documente către structura care a realizat misiunea de audit pe care o înaintează în vederea avizării/aprobării;
- i) asigură transmiterea scrisorii însoțită de punctul de vedere al entităților auditate și de documente justificative, structurilor de audit, în termenul stabilit de acestea;
- j) asigură monitorizarea implementării recomandărilor;

- k) asigură completarea și actualizarea registrului electronic conținând toate recomandările formulate și termenele de implementare, după primirea raportului final;
- l) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru;
- m) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

### I.3. Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe

Gestionează și Titlul 61- proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR, Titlul 60 -proiecte cu finanțare din sume reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR și are următoarele atribuții:

- verifică legalitatea și regularitatea cheltuielilor, bazându-se pe sistemul de control financiar preventiv propriu, respectiv pe sistemul de control financiar preventiv delegat, sistem instituit la nivel național prin Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- pune la dispoziția conducerii MS rezultatele verificărilor controlului financiar preventiv propriu, respectiv controlului financiar preventiv delegat, unde este cazul;
- ia măsuri adecvate pentru prevenirea, depistarea, constatarea și corectarea fraudei, a corupției și a conflictelor de interese, astfel cum sunt definite la art. 61, alin. (2) și (3) din Regulamentul financiar, care afectează interesele financiare ale Uniunii Europene și să întreprindă acțiuni în justiție pentru recuperarea fondurilor care au fost deturnate, inclusiv în legătură cu orice măsură de punere în aplicare a reformelor și a proiectelor incluse în cadrul PNRR. În acest sens:
- adoptă un sistem de control intern adaptat la specificul intervențiilor care previne și constată neregulile;
- implementează, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene, procedurile pentru prevenirea și remedierea/înlăturarea efectelor:
  - o conflictelor de interese, inclusiv conform Notei de Orientare a Comisiei privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1046 și legislației naționale incidente,
  - o fraudei,
  - o corupției,
  - o dublei finanțări.
- În scopul evitării dublei finanțări se vor realiza toate demersurile/verificările, inclusiv prin evaluări ex-ante;
- Participă activ la procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivelul PNRR și a activităților de prevenție în conformitate cu procedurile interne de management și control;
- Participă la aplicarea unitară a măsurilor în activitatea de verificare a suspiciunilor de neregulă, fraudă, corupție, conflicte de interese sau dublă finanțare înregistrate în cadrul PNRR, prin aplicarea prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- Participă la procesul de întocmirea, implementare și respectare a procedurii cadru privind conceperea, depunerea și verificarea plăților în cadrul PNRR;
- Participă la activitățile necesare decontării fondurilor din PNRR în relația cu MIPE;

I.3.1 Compartiment verificare, autorizare plăți și recuperare creanțe are următoarele atribuții principale:

- a) asigură verificarea cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor de investiții PNRR;
- b) autorizează cheltuielile cuprinse în cererea de transfer primită de la beneficiarii/liderii de parteneriat și efectuează plata sumelor autorizate în termenele prevăzute în prevederile legale în vigoare;
- c) notifică în scris beneficiarii cu privire la sumele transferate, în acord cu direcția de specialitate;
- d) asigură recuperarea integrală a creanțelor bugetare stabilite prin titluri de creanță;
- e) se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil, în acord cu direcția de specialitate;
- f) asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor;
- g) are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;
- h) gestionează sumele aferente PNRR, componentele gestionate de MS și cele care sunt în colaborare cu alte ministere;
- i) elaborează situații financiare de sinteză, precum și orice alte documente necesare;
- j) asigură monitorizarea implementării recomandărilor;
- k) asigură completarea și actualizarea registrului electronic conținând toate recomandările formulate și termenele de implementare, după primirea raportului final;
- l) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru;
- m) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

I.4. Compartiment raportare și evaluare plan are următoarele atribuții principale:

- a) raportează către MIPE progresul activităților prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare, în conformitate cu acordurile de finanțare încheiate potrivit prevederilor legale privind Mecanismul de Redresare și Reziliență implementarea investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR;
- b) monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României;
- c) transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țăntelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;

- d) centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țințelor, care se transmit trimestrial la MIPE;
- e) transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țințelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;
- f) elaborează rapoarte și statistici cu privire la stadiul implementării investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR;
- g) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
- h) participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

#### 1.5. Compartimentul evaluare indicatori

Compartimentul evaluare indicatori are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează periodic fiecare activitate din cadrul fiecărui proiect și întocmește rapoarte privind riscurile de întâzieri sau de neimplementare cel puțin o dată pe trimestru.
- b) Propune măsuri de prevenire sau remediere în acord cu contractele de finanțare sau propune actualizări ale acestuia în funcție de stadiul îndeplinirii indicatorilor.
- c) Participă la elaborarea de proceduri de monitorizare și actualizare indicatori în concordanță cu contractele de finanțare și acordul de finanțare.
- d) elaborează situații privind sumele utilizate trimestrial față de cele estimate, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum indicatorii referitori la efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR,
- e) întocmește rapoarte privind îndeplinirea jaloanelor și țințelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;
- f) elaborează rapoarte și statistici cu privire la stadiul implementării investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR;
- g) participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;

#### 1.6. Compartimentul soluționare contestații

Compartimentul soluționare contestații are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează contestațiile formulate împotriva:
  - 1) proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
  - 2) notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
  - 3) proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
  - 4) notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de rambursare;
  - 5) notelor de informare prin care se stabilește neeligibilitatea unor sume solicitate la rambursare/plată;
  - 6) notelor de neîncadrare în prevederile OG nr.14/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecțiilor

financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislația din domeniul achizițiilor publice.

- b) analizează dosarul contestației și verifică dacă, contestația cuprinde toate informațiile în baza cărora va întocmi decizia de soluționare a contestației;
- c) restituie dosarul contestației în vederea completării de către structura emitentă;
- d) solicită documente și informații ce au legătură cu obiectul și cauza contestației, direcțiilor de specialitate din cadrul MS necesare în luarea unei decizii corecte și legale;
- e) întocmește decizia de suspendare a procedurii de soluționare a contestațiilor în cazurile strict reglementate de lege;
- f) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare conducerii direcției generale;
- g) întocmește decizia de rectificare a deciziei de soluționare a contestației care corectează erori materiale;
- h) asigură comunicarea deciziilor întocmite de către compartiment către structura emitentă a actului contestat, contestatorului, cât și altor persoane direct interesate;
- i) organizează evidența deciziilor emise într-un registru din care să rezulte identitatea contestatarului, obiectul cauzei, modul de soluționare și de comunicare a soluției;
- j) organizează evidența contestațiilor primite într-un registru din care să rezulte identitatea contestatarului, actul administrativ contestat, modul de identificare a proiectului, data de înregistrare a contestației la MS, data de soluționare;
- k) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor în vederea formării unei baze de date pentru asigurarea unei abordări unitare la nivelul autorității de gestionare a fondurilor aferente PNRR;
- l) elaborează procedura privind activitatea de soluționare a contestațiilor, pe care o prezintă direcțiilor interesate din cadrul autorităților cu competențe în gestionarea și implementarea fondurilor aferente PNRR din cadrul MS în vederea însușirii și aplicării responsabilităților care decurg din relațiile acestor structuri;
- m) elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, pe care îl prezintă conducerii ministerului;
- n) întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor la Serviciul contencios, în situația în care deciziile emise de MS sunt atacate în instanță;
- o) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de soluționare a contestațiilor, atunci când este necesar;
- p) propune metode de perfecționare a procesului de soluționare a contestațiilor;
- q) principalele relații funcționale ale Compartimentului de soluționare a contestațiilor sunt:
  1. cu Biroul verificare achiziții, constatare nereguli, antifraudă:
    - a) primește de la aceasta:
      - punct de vedere asupra contestației formulate și dosarul care a stat la baza emiterii actului contestat;
      - clarificări la solicitările formulate de unitate;
    - b) transmite la aceasta: - decizia de soluționare;

- dosarul care a stat la baza emiterii actului contestat;

2. cu Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe:

a) primește de la aceasta:

- punct de vedere asupra contestației formulate privind reducerile procentuale aplicate;
- contestația formulată însoțită de documentele care au stat la baza emiterii notei de reducere procentuale;
- clarificări la solicitările formulate;

b) transmite la aceasta: - decizia de soluționare a contestației;

3. cu Compartimentul monitorizare:

a) transmite la aceasta:

- înștiințarea primirii contestației, după caz;
- decizia de soluționare.

4. cu Serviciul monitorizare și monitorizare proiecte:

a) primește de la aceasta:

- puncte de vedere la solicitările de clarificări formulate;
- documentele care au stat la baza actelor contestate, după caz;

b) transmite la aceasta:

- decizia de soluționare, după caz.

5. cu Serviciul programare și implementare plan:

a) primește de la aceasta:

- puncte de vedere la solicitările de clarificări formulate;
- documentele care au stat la baza actelor contestate, după caz;

b) transmite la aceasta:

- decizia de soluționare, după caz.

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

1.7. Compartimentul promovare plan

Compartimentul promovare plan are următoarele atribuții principale:

- a) proiectează și gestionează instrumentele prin care se asigură comunicarea publică a DIMPNRR;
- b) răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu privire la principalele domenii de activitate ale DIMPNRR;
- c) facilitează accesul publicului la informații privind fondurile PNRR gestionate de MS ce necesită consultarea specialiștilor din cadrul DIMPNRR;
- d) realizează raportări periodice cu privire la activitatea de comunicare a DIMPNRR și cu privire la accesul la informațiile de interes public;



- e) propune sau avizează măsurile propuse pentru îmbunătățirea comunicării interne și a fluxului informațional între compartimentele din cadrul DIMPNRR;
- f) stabilește, în consultare cu celelalte compartimente ale DIMPNRR, principalele orientări ale activității de comunicare;
- g) elaborează strategia anuală de comunicare a DIMPNRR, prin stabilirea obiectivelor de comunicare, a publicului țintă, a vectorilor și mesajelor, a instrumentelor de comunicare utilizate etc;
- h) propune strategia de comunicare în situații de criză;
- i) elaborează/actualizează procedurile interne de lucru;
- j) estimează resursele necesare proceselor de comunicare;
- k) menține relațiile cu mass-media, părțile interesate, UAT-uri, colaboratori DIMPNRR;
- l) organizează campanii de comunicare publică, activități de informare, publicitate și promovare a proiectelor și activităților DIMPNRR;
- m) organizează evenimente și proiecte de comunicare la nivel regional și național cu participare națională și internațională, în domeniile de activitate ale DIMPNRR;
- n) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni interne și internaționale specifice domeniului de activitate al DIMPNRR;
- o) gestionează solicitările de informații conform legislației în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public, inclusiv pentru domeniul fonduri europene;
- p) gestionează distribuția materialelor publicate de DIMPNRR pe baza solicitărilor existente;
- q) redactează și difuzează precizări, cereri de drept la replică, solicitări adresate prin solicitări ca reacție la evenimente/declarații/articole/comunicate;
- r) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri ale ministerului, publicarea datelor deschise (componenta informare publică) și respectarea altor obligații care decurg din Planul național de acțiune pentru implementarea angajamentelor asumate prin participarea României la Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă;
- s) gestionarea relației cu mass-media pentru promovarea PNRR prin instrumente specifice: organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare, specifice menținerii și promovării PNRR prin intermediul mass-media;
- t) coordonarea biroului de informare în conformitate cu PNRR (informare, îndrumare, consiliere a potențialilor beneficiari ai fondurilor structurale gestionate prin intermediul PNRR, etc.);
- u) sprijin tehnic pentru realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a PNRR (spoturi TV, apariții editoriale presa scrisă, audio sau TV);
- v) sprijin pentru elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin Planul de comunicare al PNRR;
- w) sprijin pentru organizarea de evenimente, a caravelor de informare și a sesiunilor de informare dedicate potențialilor beneficiari ai PNRR.
- x) sprijin pentru realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc.) din punct de vedere al concepției grafice și al tipăririi;

- y) colaborează cu instituțiile abilitate, implicate în armonizarea reglementărilor legislative interne cu cele existente în țările Uniunii Europene, în domeniile de activitate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea DIMPNRR și MS.

II.UNITATEA IMPLEMENTARE ȘI COORDONARE PROGRAME –UICP este condusa de un șef serviciu care este subordonat directorului general și directorului general adjunct și are și are în componenta următoarele două compartimente:

- a) Compartimentul financiar-contabilitate;
- b) Compartimentul programare-monitorizare proiecte și programe;

#### Atribuții generale

(1)Compartimentul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții aferente proiectelor finanțate în cadrul Titlului 58:

- a) coordonează managementul financiar-contabil al programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (fondurile ESI) pentru care Ministerul Sănătății este beneficiar;
- b) verifică, ori de câte ori este nevoie, bugetele de venituri și cheltuieli aferente sursei D transmise de structurile din cadrul Ministerului Sănătății și Operatorul de Program și instituțiile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia și întocmește toate documentele necesare aprobării acestor bugete de către ordonatorul principal de credite, îndeplinind toate activitățile necesare pentru transmiterea acestora către Ministerul Finanțelor și către Activitatea de trezorerie și contabilitate publică a Municipiului București;
- c) întocmește, în limita sumelor alocate de către Ministerul Finanțelor și în baza solicitărilor beneficiarilor proiectelor cu privire la sumele necesare, proiecția bugetară multianuală pentru proiectele cu finanțare din fonduri structurale și din alte acorduri/memorandumuri de finanțare (inclusiv filele de buget), care se aprobă la nivel de ordonator principal de credite și se comunică structurii de specialitate.
- d) în baza bugetului aprobat de către Ministerul Finanțelor, întocmește trimestrializarea sumelor alocate programelor și proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile sau din alte acorduri/memorandumuri de finanțare pe care o comunică, prin Direcția generală implementare și monitorizare proiecte, prin consultarea structurilor de specialitate (DGIMP), structurii de specialitate, în vederea aprobării de către Ministerul Finanțelor.
- e) propune ordonatorului principal de credite prin DGIMP introducerea în buget a creditelor de angajament necesare implementării proiectelor noi la nivelul prevăzut în contractele/deciziile/ordinele de finanțare/avizele de principiu ai căror beneficiari sunt Ministerul Sănătății sau instituțiile aflate în subordinea în coordonarea sau sub autoritatea acestuia, pentru care ministrul sănătății, la propunerea DGIMP, prin consultarea structurilor de specialitate, a aprobat cofinanțarea aferentă;
- f) asigură, în temeiul referatului inițiat de către managerul proiectului/programului, aprobat de către ordonatorul principal de credite/reprezentantul legal, virările de credite în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau din alte acorduri/memorandumuri de finanțare, cu încadrarea în sumele aprobate în trimestrializare, astfel încât să asigure implementarea corespunzătoare a proiectelor/programelor;

g) propune la solicitarea managerilor de proiecte, aprobată de către ordonatorul principal de credite/reprezentantul legal, disponibilizări și rectificări bugetare, după caz, în cadrul programelor și proiectelor aferente Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia, finanțate din fonduri europene nerambursabile sau din alte acorduri/memorandumuri de finanțare, pe care le comunică Serviciului buget al Direcției Generale Economice.

h) stabilește lunar necesarul de fonduri pentru deschiderea de credite aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

i) verifică, solicitările de deschidere de credite, însoțite de documentele justificative care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor și propune deschiderea de credite către ordonatorul principal de credite, efectuând și plățile aferente, după caz, pentru proiectele implementate la nivelul Ministerului Sănătății și la nivelul instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia pentru care se asigură cofinanțarea aprobată;

j) urmărește modul de execuție a bugetului aprobat la nivelul fiecărui proiect/program, precum și deschiderile de credite bugetare, cu încadrarea în trimestrializarea aprobată;

k) monitorizează situația plăților și rambursărilor pentru programele și proiectele gestionate prin UICP;

l) avizează, din perspectiva existenței fondurilor alocate, planurile anuale ale achizițiilor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale al căror beneficiar este Ministerul Sănătății;

m) întreprinde demersurile necesare, în temeiul fișelor de investiții elaborate de echipele de proiect/ Operatorul de program și a referatului de aprobare a acestora, privind includerea investițiilor în Programul de Investiții Publice al Ministerului Sănătății, îndeplinind toate activitățile necesare pentru transmiterea acestora către Ministerul Finanțelor în vederea aprobării.

n) realizează monitorizarea plăților aferente investițiilor aprobate în baza informațiilor transmise lunar de către managerii proiectelor/ Operatorului de program, după caz;

o) ține evidența contabilă conform reglementările legale în vigoare a angajamentelor bugetare și legale pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

p) asigură înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor în cadrul portalului Forexbug;

r) înregistrează în contabilitate toate operațiunile, până la nivel de bilanță, (inclusiv creanțele) pentru programele și proiectele derulate de către Ministerul Sănătății, cu excepția proiectelor care, în echipa de management al proiectului, au prevăzute posturi de contabil/expert contabil;

s) verifică modul de înregistrare a operațiunilor contabile realizate de către contabili/experti contabili din cadrul proiectelor care au angajat astfel de personal;

ș) asigură îndeplinirea atribuțiilor financiar-contabile în procesul de închidere a proiectelor pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de beneficiar sau a programelor pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de Operator de Program;

t) realizează raportările financiar-contabile, periodice și anuale sau ori de câte ori este cazul, aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

ț) transmite, la solicitarea echipelor de management de proiect, către Direcția Generală Economică, propunerile privind desemnarea persoanelor responsabile cu acordarea vizei "Bun de plată" și "Certific realitatea, legalitatea și regularitatea" cheltuielilor;

u) verifică zilnic și ține evidența extraselor de cont pentru conturile dedicate activităților finanțate din fonduri europene nerambursabile aferente proiectelor;

v) acordă pe instrumentele de plată, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului sănătății, semnătura a-I-a și a-II-a pentru cheltuielile finanțate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, ulterior verificării acestora;

w) răspunde de întocmirea documentelor în vederea efectuării plății debitelor din sentințe judecătorești, a corecțiilor stabilite de instituțiile de control, a sumelor din titlurile executorii și ale oricăror sume constatate de organele de control, în limita bugetului aprobat, încadrate pe articolele bugetare aferente (20.30.09 „executare silită a creanțelor bugetare”, 20.30.30 „alte cheltuieli cu bunuri și servicii”);

x) obține de la instituții publice documentele necesare accesării proiectelor din fonduri europene nerambursabile;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ministerului;

(2) Compartimentul programare-monitorizare proiecte și programe îndeplinește următoarele atribuții:

a) negociază cu Comisia Europeană în numele DGIMP/ MS, cu sprijinul reprezentanților direcțiilor de specialitate și ai instituțiilor reprezentative din domeniul sănătății, arhitectura viitorului Program Operațional Sănătate, prioritățile aferente și bugetul alocat fiecărei axe prioritare, împreună cu reprezentanții Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;

b) acordă sprijin MIPE pe domeniul de competență al Ministerului Sănătății pentru pregătirea documentelor naționale de programare, precum și a altor documente subsecvente acestora;

c) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității programelor și proiectelor propuse;

d) identifică și elaborează propuneri de programe și proiecte pe baza priorităților stabilite în documentele programatice (inclusiv strategiile sectoriale/regionale), ulterior consultării conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, și a altor potențiali beneficiari ai acestei asistențe financiare, instituții aflate în subordinea, autoritatea sau coordonarea MS;

e) identifică potențialele surse de finanțare pentru ideile de programe și proiecte propuse la nivelul MS;

f) îndrumă potențialii beneficiari din domeniul sănătății în dezvoltarea și implementarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și acorduri bilaterale;

g) asigură sprijin structurilor de specialitate în elaborarea, completarea sau modificarea fișei de proiect/ cererii de finanțare, dimensionarea bugetului pentru orice proiect cu finanțare europeană nerambursabilă (FEN), promovat de către structurile din cadrul Ministerului Sănătății, potențial beneficiare ale sprijinului finanțat din FEN;

h) asigură derularea procedurilor necesare pentru contractarea programelor și proiectelor finanțate din fondurile structurale pentru care MS este beneficiar, în conformitate cu acordurile de finanțare / memorandumurile de finanțare / ghiduri, precum și cu prevederile reglementărilor internaționale și a actelor normative naționale specifice;

i) sprijină și coordonează implementarea programelor și proiectelor finanțate din fondurile structurale pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de beneficiar, în conformitate cu acordurile de finanțare / memorandumurile de finanțare / contractele de finanțare, precum și cu prevederile reglementărilor internaționale și a actelor normative naționale specifice;



j) monitorizează implementarea proiectelor din domeniul sănătății finanțate din fonduri structurale ai căror beneficiari sunt instituții aflate în subordinea autoritatea sau coordonarea Ministerului Sănătății;

k) asigură schimbul de informații și colaborează în vederea implementării în bune condiții a programelor și proiectelor cu structurile Ministerului Sănătății, cu Autoritățile de Management și alte structuri similare, Comisia Europeană, alte instituții publice naționale și internaționale, pe nivelul de competență specific;

l) sprijină structurile de specialitate în vederea asigurării de către acestea a sustenabilității proiectelor finalizate, aflate în domeniul de competență a structurilor în cauză;

m) inițiază sau coinițiază proiecte de acte normative/ memorandumuri/ acorduri/ protocoale care vizează reglementarea activității UICP sau care stau la baza implementării programelor și proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau acorduri bilaterale în domeniul sănătății;

n) analizează și avizează, după caz, proiecte de acte normative/ memorandumuri/ acorduri/ protocoale care vizează domeniul sanitar din perspectiva gestionării fondurilor europene nerambursabile și/sau acorduri bilaterale cu impact asupra domeniului sănătății;

o) asigură monitorizarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri structurale prin întocmirea unei situații trimestriale sau ori de câte ori situația o impune;

p) realizează diseminarea informațiilor privind lansarea proiectelor, prezentarea obiectivelor specifice EU4HEALTH, facilitarea identificării parteneriatelor din Statele Membre, crearea unei baze de date privind proiectele derulate în care se găsesc parteneri români, prin intermediul Punctului Focal Național;

r) primește solicitările de notificare oficială a autorităților competente pentru a participa la Acțiunile Comune stabilite anual, din cadrul EU4HEALTH și îndeplinește toate demersurile necesare pentru identificarea și nominalizarea autorităților competente;

s) propune ministrului sănătății nominalizările autorităților competente și ulterior aprobării acestora le transmite în sistemul informatic dedicat;

ș) notifică instituțiile responsabile sau alte instituții implicate în legătură cu suspiciunile de neregulă identificate în legătură cu proiectele monitorizate;

t) asigură legătura cu instituții publice/ organizații internaționale/ donori internaționali/ autorități de management/ organisme intermediare pentru programele și proiectele finanțate în domeniul sănătății pe care le implementează Ministerul Sănătății;

ț) participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru programele finanțate din fonduri europene nerambursabile și acorduri bilaterale în domeniul sănătății;

u) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al UICP;

v) formulează și transmite către autoritățile de management / organismele intermediare puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului cu impact asupra domeniului sănătății, în urma consultării structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății sau a instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia;

w) asigură colaborarea cu alte instituții/departamente implicate din cadrul Ministerului Sănătății pentru elaborarea politicilor și strategiilor în domeniul sănătății, precum și a altor documente programatice/strategice aferente politicilor Uniunii Europene;

x) gestionează la nivelul Ministerului Sănătății Aplicația MySMIS 2014 și îndeplinește toate atribuțiile necesare în calitate de împuternicit ca reprezentant legal în aplicație;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ministerului;

#### Atribuții specifice

Atribuții în calitate de Operator al Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021, respectiv:

- a) dezvoltă programul împreună cu partenerii din statele donatoare în conformitate cu Memorandumul de Înțelegere pentru implementarea Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, cu Regulamentul de Implementare SEE 2014-2021, cu Acordul de Program, cu legislația națională și a Uniunii Europene aplicabilă, alte documente relevante, după caz;
- b) asigură respectarea tuturor obligațiilor stabilite prin Regulamentul de Implementare SEE 2014-2021, Acordul de Program, Acordul de Implementare semnat între Operatorul de Program și Punctul Național de Contact și Acordul de Colaborare semnat între Operatorul de Program și Autoritatea de Certificare Plăți;
- c) lansează apeluri de proiecte, selectează proiectele care vor fi finanțate și încheie contractele de finanțare pentru fiecare proiect în parte, inclusiv pentru proiectele predefinite;
- d) verifică capacitatea Promotorilor de proiecte de a implementa proiectele, cu respectarea tuturor cerințelor prevăzute de Regulamentul de Implementare SEE 2014-2021;
- e) verifică cheltuielile declarate de către Promotorii de Proiecte, în conformitate cu Regulamentul de Implementare SEE 2014-2021, Acordul de Program și legislația națională și a Uniunii Europene aplicabilă și efectuează plăți către aceștia;
- f) monitorizează progresul și modul de derulare a proiectelor în vederea atingerii rezultatelor indirecte („outcomes”) ale programului, inter alia și verifică rezultatele directe („outputs”);
- g) evaluează riscurile la adresa implementării eficiente a programului și a rezultatelor sale și întreprinde măsurile adecvate;
- h) realizează monitorizarea anuală a proiectelor finanțate conform sistemului de management stabilit de Operatorul de Program;
- i) propune conducerii instituției o structură organizațională care să asigure independența și demarcarea funcțională a persoanelor responsabile pentru verificarea cheltuielilor efectuate și aprobarea plăților în cadrul programului;
- j) propune spre aprobare conducerii instituției procedurile operaționale proprii necesare funcționării Operatorului de Program;
- k) elaborează și transmite instituțiilor implicate în gestionarea Programului rapoarte financiare interimare, rapoarte anuale de program, raport final de program și alte rapoarte, după caz;
- l) asigură în cadrul Programului Provocări în Sănătatea Publică la nivel european, finanțat prin Mecanismul Financiar Spațiul Economic European (SEE) 2014-2021, îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice de buget și financiar-contabile și realizează raportări financiare ori de câte ori este cazul;
- m) transmite către Autoritatea de Certificare Plăți previziuni ale cererilor de plată în cadrul Programului;
- n) întreprinde toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea, investigarea și raportarea suspiciunilor și cazurilor de nereguli; Operatorul de Program poate aplica corecții financiare în conformitate cu legislația aplicabilă;
- o) furnizează toate documentele și informațiile legate de implementarea programului și a proiectelor din cadrul acestuia către Comitetul Mecanismului Financiar și Punctul Național de Contact la cererea acestora și într-un timp rezonabil;
- p) asigură facilitarea cooperării bilaterale în conformitate cu activitățile aprobate în cadrul programului;
- r) îndeplinește alte atribuții în scopul îndeplinirii obiectivelor programului.

### III. COMPARTIMENTUL CERCETARE- DEZVOLTARE

Personalul compartimentului de cercetare dezvoltare are următoarele atribuții:



- colaborează la realizarea de sinteze privind stadiul actual al cunoașterii în domeniul activităților de cercetare-dezvoltare și acordarea asistenței tehnice de cercetare în domeniul sănătății publice și private și al managementului în sănătate;
- colaborează la analizarea rezultatelor provenite din cercetarea aplicată, studii de prevalență a bolilor și a comportamentelor la risc de îmbolnăvire;
- colaborează la activități de cercetare operațională pentru îmbunătățirea managementului și calității serviciilor;
- colaborează la elaborarea de teme și termeni de referință pentru studii pilot, studii naționale și participare la studii internaționale;
- colaborează la realizarea altor activități specifice din domeniul sănătății publice și al managementului sanitar, precum promovarea sănătății, efectuarea de studii și aplicații pentru evaluarea și eficientizarea performanțelor sistemului de sănătate sau a altor documentări, analize și proiecte pentru sprijinirea procesului de reformă în contextul politicilor și strategiilor actuale;
- colaborează la fundamentarea termenilor de referință pentru realizarea de studii pentru acțiuni de promovare a sănătății;
- colaborează la elaborarea cadrului și a documentelor care stau la baza campaniilor IEC (informare, educare, comunicare);
- participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung de promovare a sănătății și educație pentru sănătate;
- participă în echipe de studiu și analizează la cercetarea, evaluarea serviciilor de sănătate și diseminarea rezultatelor;
- participă la elaborarea de standarde de evaluarea a performanțelor spitalelor pentru sprijinirea scopului de îmbunătățire a performanței spitalicești prin management responsabil, bazat pe dovezi științifice;
- participă la diseminarea rezultatelor cercetării (participare la conferințe, seminarii, publicarea de articole științifice etc.)

**Anexa nr.12**

**ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ este condusă de către un director general și are următoarea structură:

1. Serviciul de asistență medicală și planificare strategică
2. Serviciul medicină de urgență
3. Serviciul Centrul operativ pentru situații de urgență

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PLANIFICARE STRATEGICĂ este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și are următoarea structură:

- a) Compartiment de asistență medicală primară, ambulatorie și medicină dentară;
- b) Compartiment de asistență medicală spitalicească;
- c) Compartimentul de sănătatea femeii și copilului.

Atribuții specifice ale structurilor componente:

a) Compartimentul de asistență medicală primară, ambulatorie și medicină dentară are următoarele atribuții:

1. elaborează politicile de sănătate în domeniul asistenței medicale primare, ambulatorie, medicină dentară și conexe actului medical;
2. elaborează proiecte de acte normative pe domeniul specific de competență
3. formulează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale acordate populației;
4. eliberează autorizații de funcționare pentru persoanele juridice și fizice care acordă servicii de îngrijiri la domiciliu.
5. elaborează proiecte de acte normative referitoare la modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență medicală primară și ambulatorie, inclusiv în ceea ce privește centrele de permanență;
6. reglementează activitatea de medicină sportivă desfășurată în cadrul cabinetelor de medicină sportivă;
7. reglementează activitatea de medicină legală;
8. reglementează prin acte normative domeniul sănătății mintale;
9. eliberează autorizații de funcționare pentru unitățile de asistență medico-balneară și pentru bazele de tratament din cadrul societăților comerciale de turism balnear și recuperare, în condițiile legii, conform unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
10. participă la elaborarea documentelor privind relația cu mediul asociativ;
11. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența compartimentului;
12. colaborează cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății în legătură cu activitățile specifice;
13. îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de șeful/șefii direcții sau conducerea ministerului.

b) Compartimentul de asistență medicală spitalicească are următoarele atribuții:

1. elaborează actele normative referitoare la modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență medicală spitalicească și monitorizează implementarea acestora la nivel național, regional și local;
2. elaborează actele normative pentru organizarea și funcționarea Rezervei de medicamente, seruri, vaccinuri, dezinfectante, insecticide, dispozitive medicale și alte materiale specifice, a



Ministerului Sănătății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și asigură gestionarea acesteia;

3. elaborează actele normative în domeniul transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană în scop terapeutic;
4. participă, împreună cu CNAS, la asigurarea furnizării de carduri naționale de sănătate pentru persoanele asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
5. elaborează proiectele de ordin pentru constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății și exercită atribuțiile stabilite în cuprinsul acestora;
6. colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
7. elaborează, în colaborare cu ANMDDMR și CNAS, hotărâre a Guvernului privind aprobarea Listei cu medicamente de care beneficiază asigurații cu sau fără contribuție personală, ;
8. elaborează, împreună cu CNAS, ordin comun privind aprobarea protocoalelor terapeutice elaborate de comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, analizate critic și avizate de către ANMDDMR;
9. participă, în colaborare cu Academia de Științe Medicale, la reglementarea și desfășurarea activităților în domeniul cercetării științifice medicale, precum și la finanțarea proiectelor de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare;
10. asigură organizarea secretariatului comisiilor Ministerului Sănătății pentru evaluarea dosarelor în vederea aprobării trimiterii la tratamente în străinătate, inclusiv pentru persoanele care au nevoie de îngrijiri medicale ca urmare a incidentului COLECTIV, conform prevederilor legale în vigoare.
11. întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite referatul de finanțare pentru tratamentele aprobate de comisiile Ministerului Sănătății și îl comunică Direcției generale economice; comunică structurilor de specialitate din subordinea sau coordonarea ministerului situația dosarelor aprobate.
12. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența compartimentului;
13. colaborează cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății în legătură cu activitățile specifice;
13. îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de șeful/șefii direcții sau conducerea ministerului.

c) Compartimentul de sănătatea femeii și copilului are următoarele atribuții:

1. elaborează actele normative și monitorizează implementarea acestora la nivel național, regional și local în domeniul specific de competență;
2. elaborează în colaborare cu alte instituții proiecte de acte normative sau avizează, după caz, reglementări din domeniul sănătății femeii și copilului;
3. colaborează cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății la elaborarea strategiilor și politicilor de sănătate a mamei și copilului, în concordanță cu strategiile comunității europene și recomandărilor organismelor internaționale în domeniu;
4. implementează strategiile naționale în domeniul sănătății mamei și copilului;
5. analizează aspectele organizatorice ale asistenței medicale a mamei și copilului, în raport cu dinamica morbidității și mortalității la aceste categorii și propune măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate mamei și copilului și prezintă periodic rapoarte conducerii ministerului;
6. monitorizează și evaluează asistența medicală acordată mamei și copilului: depistarea și urmărirea gravidei, identificarea gravidei cu risc crescut, asistența medicală la naștere, îngrijirea și supravegherea lăuzei și nou-născutului și prezintă periodic rapoarte conducerii ministerului;

7. colaborează cu structuri ale administrației publice centrale, precum și cu reprezentanții autorităților publice locale în vederea prevenirii abandonului copiilor și coordonează activitățile de prevenire a abandonului în unitățile sanitare;
8. colaborează cu structuri ale autorităților administrației publice centrale în desfășurarea activităților de planificare familială și protecția mamei și copilului;
9. participă la elaborarea programelor de interes comun desfășurate în cooperare cu agențiile internaționale și cu organizațiile nonguvernamentale autohtone și internaționale privind asistența mamei și copilului;
10. colaborează cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății în legătură cu activitățile specifice;
11. participă la implementarea de acțiuni în parteneriat cu organizații internaționale și nonguvernamentale, asigură derularea acordurilor de parteneriat încheiate de minister pe domeniu specific de competență;
12. colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
13. îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea ministerului.

SERVICIUL MEDICINĂ DE URGENȚĂ este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și are următoarele atribuții:

1. SMU elaborează politici, strategii și programe de acțiune în domeniul asistenței medicale de urgență a populației, în acord cu Programul de guvernare și coordonează monitorizarea și implementarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul asistenței medicale de urgență și dezastrelor, la nivel național, regional și local; participă la revizuirea procedurilor și regulamentelor curente, în vederea realizării compatibilității cu sistemele de sănătate în domeniul medicinei de urgență din statele membre ale Uniunii Europene, Republica Moldova precum și cu alte state cu care România are acorduri de colaborare în acest sens ;
2. coordonează proiectele de parteneriat ale Ministerului Sănătății în domeniul medicinei de urgență și dezastre;
3. colaborează, după caz, cu alte ministere și organe specializate ale administrației publice centrale.
4. Participă la organizarea, monitorizarea și evaluarea activității unităților de primiri urgențe (UPU) și a compartimentelor de primiri urgențe (CPU, CPU-S) din cadrul unităților sanitare din sectorul public.
5. Participă la organizarea, monitorizarea și evaluarea activității serviciilor județene de ambulanță și al municipiului București;
5. Controlează modul de acordare al serviciilor medicale de urgență, care se acordă în unitățile sanitare publice, precum și în cele private, dacă dețin unități de primiri urgențe conform prevederilor legale;
6. elaborează și fundamentează criteriile de alocare a sumelor pentru serviciile județene de ambulanță și a SABIF, avizate de Comisia Interministerială de Suport Tehnic (CIMST) și aprobate ulterior prin ordinul de ministrului sănătății conform prevederilor Legii 95/2006.
7. evaluează și fundamentează anual necesarul de resurse financiare în raport cu criteriile aprobate prin ordinul ministrului sănătății pentru serviciile județene de ambulanță și a SABIF, și propune spre avizare către CIMST și spre aprobare ministrului sănătății alocarea fondurilor pentru acestea, precum și repartitia fondurilor pe județe
8. verifică solicitările de finanțare lunară ale serviciilor de ambulanța județene și a SABIF și întocmește documentele necesare cererilor de deschidere de credite, pe care le înaintează către Direcția generală economică;

9. elaborează și fundamentează criteriile de alocare a sumelor pentru UPU, CPU, CPU-S și UPU-SMURD, avizate de CIMST și aprobate ulterior prin ordinul de ministrului sănătății conform prevederilor Legii nr. 95/2006;
10. evaluează și fundamentează anual necesarul de resurse financiare în raport cu criteriile aprobate prin ordinul ministrului sănătății pentru UPU, CPU, CPU-S și UPU-SMURD, și propune spre avizare către CIMST și spre aprobare ministrului sănătății alocarea fondurilor pentru acestea, precum și repartitia fondurilor pe județe și pe spitale;
11. verifică solicitările de finanțare lunară ale UPU, CPU, CPU-S și UPU-SMURD, și întocmește documentele necesare cererilor de deschidere de credite pe care le înaintează către Direcția generală economică,
12. participă la elaborarea, în colaborare cu organismele consultative înființate în domeniul medicinei de urgență și dezastre și cu reprezentanții DSU și STS, a strategiei pentru dezvoltarea sistemului integrat de asistența medicală de urgență și prim ajutor calificat;
13. asigură secretariatul tehnic pentru organismele consultative înființate în domeniul medicinei de urgență și dezastre;
14. elaborează proiecte de acte normative în domeniul specific de competență;
15. participă la stabilirea numărului locurilor și posturilor pentru efectuarea rezidențiatului în specialitatea de medicina de urgență; la stabilirea numărului locurilor pentru efectuarea atestatului de medicina de urgență
16. participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de manager pentru serviciile județene de ambulanță și a SABIF, după obținerea avizului CIMST, în conformitate cu prevederile legale;
17. participa la implementarea și monitorizarea funcționării proiectelor de telemedicină în domeniul asistenței medicale de urgență între spitale, între spitale și componentele prespitalicești, precum și proiectele de telemedicină din mediul rural, dezvoltate între cabinetele medicilor de familie și spitale.
18. întreprinde demersurile necesare pentru implementarea Programului de Cooperare pentru Dezvoltarea Capabilităților de Chirurgie Cardiacă Neonatală și Infantilă, și asigura monitorizarea și evaluarea activitatilor, în acord cu indicatorii asumați.
19. propune domeniile prioritare de acțiune în structurarea acțiunilor prioritare privind pacientul critic desfășurate de către Ministerul Sănătății, la propunerea comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, după caz;
20. elaborează structura acțiunilor prioritare privind pacientul critic în colaborare cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
21. evaluează și fundamentează anual necesarul de resurse financiare în raport cu obiectivele și activitățile propuse pentru acțiunile prioritare privind pacientul critic și propune spre aprobare ministrului sănătății alocarea fondurilor aferente acestor acțiuni prioritare, precum și repartitia acestor fonduri pe județe și spitale, pe baza propunerilor formulate de către direcțiile de sănătate publică sau comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, după caz;
22. evaluează trimestrial și anual realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici acțiunilor prioritare privind pacientul critic și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora în scopul îndeplinirii obiectivelor aprobate;
23. avizează și validează, în raport cu încadrările bugetare, solicitările de finanțare lunară ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, precum și ale celorlalte instituții care derulează acțiuni prioritare privind pacientul critic, realizează centralizarea acestora și o înaintează către Direcția generală economică, pentru întocmirea cererilor de deschideri de credite avizate de către secretarul de stat și supuse aprobării ordonatorului de credite;
24. transmite Institutului National de Sănătate Publică - Centrul National de Statistică și Informatică în Sănătate Publică, în vederea centralizării, indicatorii specifici fiecărei acțiuni prioritare privind pacientul critic, raportați în condițiile prezentelor norme legislative în vigoare;

25. Serviciul medicină de urgență îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea ministerului.

SERVICIUL CENTRUL OPERATIV PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (SCOSU) este constituit ca structură tehnico-operativă de monitorizare cu activitate permanentă și desfășoară activitatea operațională permanent, pe criteriul 24h/24h, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.21/2004 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.15/2005 cu modificările și completările ulterioare. Centrul operativ îndeplinește permanent funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională la nivelul ministerului și este condus de șef serviciu.

Activitatea Serviciului Centrul Operativ pentru Situații de Urgență se desfășoară conform planificării șefului serviciului, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal a structurii, în ture de 24h/72h, 12h/24h și/sau 8h/16h.

SCOSU asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului pentru Situații de Urgență al ministerului.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, SCOSU cooperează cu structuri din cadrul aparatului central și de asemenea, cu instituții din subordinea/coordonarea ministerului.

SCOSU îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- b) monitorizează situațiile de urgență (accidente rutiere/feroviare cu un număr mai mare de 3 victime, accidentele colective, IMA, arsuri, situații epidemiologice, etc) și informează conducerea ministerului, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative cu atribuții specifice;
- c) urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- f) colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și Asociația Notărilor Publici pentru a asigura informațiile necesare privind Registrul Național de Donatori de Organe, cu alte instituții și organisme cu atribuții specifice în domeniu de competență;
- g) monitorizează și centralizează cazurile/decese datorate hipotermiei/hipertermiei raportate de către serviciile județene de ambulanță/ SABIF precum și informarea operativă a conducerii ministerului privind aceste cazuri;
- h) efectuează demersuri în vederea repatrierii medicale (asistenta medicala pe timpul transportului, preluare de la PTF romană, transport la unitățile sanitare specializate din județul de domiciliu al pacientului) pentru cetățenii romani aflați internați în unități sanitare din afara teritoriului țării noastre în situațiile în care se solicita acest lucru;
- i) execută activități de inspecție și îndrumare pe linia responsabilității situațiilor de urgență la direcțiile de sănătate publice județene și al municipiului București, precum și la serviciile județene de ambulanță și SABIF;
- j) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;



k) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de dispozițiile normative în vigoare.

SCOSU îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură convocarea Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență și asigură transmiterea ordinii de zi, execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- b) primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestuia;
- c) difuzează componentelor Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență și autorităților interesate documentele emise de Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
- d) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- e) întocmește proiecte de comunicate de presă;
- f) asigură punctul de contact cu Secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- g) îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență, de președintele acestuia, de șeful Centrului Operațional Național pentru Situații de Urgență;
- h) îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea ministerului.

Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, personalul Serviciului Centrul Operativ pentru Situații de Urgență este investit cu exercitiul autorității publice.

Coordonarea tehnică și de specialitate a SCOSU se desfășoară de către ministrul sănătății sau secretarul de stat care exercită atribuțiile delegate de ministrul sănătății pe domeniul asistenței medicale de urgență.

### **Anexa nr.13**

## **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE SĂNĂTATE PUBLICĂ ȘI PROGRAME DE SĂNĂTATE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA GENERALĂ SĂNĂTATE PUBLICĂ ȘI PROGRAME DE SĂNĂTATE este condusă de către un director general și are următoarea structură:

1. Direcția programe de sănătate publică;
2. Serviciul sănătate publică.

Atribuții generale ale structurilor componente ale Direcției generală de sănătate publică și programe de sănătate:

1. Coordonează elaborarea și implementarea Strategiei Naționale de Sanatate – obiectivele privind sănătatea publică : supravegherea și controlul al Bolilor transmisibile și Bolilor netransmisibile, factorii de risc din mediul de viață și muncă, determinanții sociali ai stării de sănătate.
2. Definește și implementează obiective din domeniul sănătății publice care fac parte din politicile publice promovate de Guvernul României;
3. asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în comisii și organisme naționale și internaționale care activează în domeniile structurilor componente;
4. colaborează cu instituții, organizații profesionale, organizații guvernamentale sau nonguvernamentale pentru realizarea obiectivelor de sănătate publică;
5. asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în cadrul inițiativelor la nivelul UE, sau de la nivel internațional, în domeniul sănătății publice în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare;
6. asigură îndeplinirea, pentru domeniul de competență al structurilor componente, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare a actelor juridice ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora.
7. Elaborează actele normative din domeniile de competență ale structurilor componente, respectiv avizează actele normative inițiate de alte ministere care includ și prevederi de sănătate publică;
8. elaborează și dezvoltă sistemul de control intern inclusiv procedurile formalizate pe activitățile specifice structurilor componente, conform prevederilor legale în vigoare;
9. participă în colaborare cu direcțiile și comisiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, unitățile de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în coordonarea domeniilor de specialitate la evaluarea oportunității și fezabilității unor programe și proiecte cu finanțare externă care au obiective de sănătate publică ;
10. asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor înregistrate la nivelul structurilor componente;
11. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența structurilor componente;
12. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății cât și cu alte instituții în funcție de specificul activității proprii;
13. participă la coordonarea sau derularea proiectelor cu finanțare externă în domeniile de competență, conform sarcinilor stabilite prin ordin al ministrului.

#### **I. Atribuții specifice ale structurilor componente:**

A. Direcția programe de sănătate publică este condusă de un director care este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

1. contribuie la elaborarea și implementarea strategiei naționale de sanătate prin coordonarea derularii programelor naționale de sănătate, care se adresează domeniilor de intervenție în sanătate publică, respectiv domeniului curativ;
2. elaborează structura programelor naționale de sănătate, în colaborare cu structurile și comisiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, unitățile de asistență tehnică și management, unitățile de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în coordonarea domeniilor de specialitate cărora li se adresează programele și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, după caz;
3. fundamentează necesarul de resurse financiare pentru activitățile cuprinse în programele naționale de sănătate publică, pe baza propunerilor structurilor de specialitate și/sau comisiilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, precum și pe baza propunerilor coordonatorilor unităților de asistență tehnică și management, unităților de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în domeniile de specialitate cărora li se adresează programele, respectiv a estimărilor realizate de unitățile de specialitate care implementează programele;
4. elaborează proiecte de acte normative privind implementarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea programelor naționale de sănătate în colaborare cu structurile și comisiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, unitățile de asistență tehnică și management, unitățile de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în coordonarea domeniilor de specialitate cărora li se adresează programele și Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
5. realizează repartizarea creditelor de angajament și bugetare comunicate de Direcția generală economică pe programe și subprograme naționale de sănătate publică, județe și unități de specialitate, pe titluri bugetare, precum și pe trimestre și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
6. comunică Direcției generale economice, unităților de asistență tehnică și management, precum și unităților de specialitate care derulează programe naționale de sănătate publică creditele de angajament și bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, precum și activitățile pentru care acestea se utilizează;
7. participă, împreună cu personalul Serviciului de sănătate publică, la elaborarea documentelor necesare pentru inițierea procedurilor de achiziție a medicamentelor, dispozitivelor medicale și altor produse necesare pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică;
8. elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, pe baza solicitărilor centralizate întocmite de unitățile de asistență tehnică și management, referatul privind finanțarea lunară a programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică;
9. comunică, lunar, Direcției generale economice și unităților de asistență tehnică și management, sumele aprobate de ordonatorul principal de credite pentru finanțarea programelor naționale de sănătate publică;
10. analizează trimestrial și anual gradul de utilizare al fondurilor aprobate pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificări ale bugetului, în sensul diminuării sau suplimentării acestuia, după caz;
11. monitorizează, semestrial și anual, modul de implementare al programelor naționale de sănătate publică, în baza indicatorilor centralizați de către unitățile de asistență tehnică și

- management și formulează propuneri pentru remedierea disfuncționalităților în derularea programelor;
12. elaborează raportul anual de evaluare al programelor naționale de sănătate publică, parte integrantă a raportului de activitate al Ministerului Sănătății;
  13. coordonează, împreună cu personalul din cadrul Serviciului de sănătate publică, activitatea de derulare a programelor naționale de sănătate publică;
  14. comunică structuri de specialitate cu atribuții în domeniul achizițiilor publice necesitățile din domeniul programelor naționale de sănătate publică în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice, în condițiile legii;
  15. primește de la Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în termen de maximum 30 de zile de la data încheierii trimestrului, raportul privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative finanțate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și indicatorii specifici ai acestora;

#### B. Serviciul sănătate publică

Este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului general și are în componență:

- a) Biroul boli transmisibile și netransmisibile;
- b) Biroul factori de risc din mediul de viață și muncă;
- c) Unitatea de incluziune socială

Serviciul de sănătate publică este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și are următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile privind asistența de sănătate publică, promovarea sănătății și medicina preventivă
2. coordonează procesul de elaborare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune în domeniul sănătății publice;
3. propune măsuri, activități sau planuri de acțiune necesare pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul programelor naționale de sănătate publică, pe baza strategiilor naționale, europene, sau internaționale în vigoare, elaborate în colaborare cu comisiile, comitetele sau instituțiile de profil
4. reglementează prin acte normative modalitatea de organizare și funcționare a structurilor de sănătate publică: INSP, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, alte structuri ale sistemului de sănătate publică,
5. colaborează cu comisiile, comitetele și instituțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
6. colaborează cu direcțiile de specialitate din ministerele cu rețele sanitare proprii în vederea implementării prevederilor legislative din domeniul sănătății publice;
7. colaborează cu reprezentanții autorităților administrației publice centrale și locale, cu cei ai societății civile și cu mass-media în scopul educației pentru sănătate a populației și adoptării unui stil de viață sănătos;
8. participă la limitarea efectelor apărute în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
9. asigură informarea și comunicarea, către mass-media și populație, a recomandărilor educative aferente în vederea evitării riscului în cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;
10. asigură colaborarea între structurile , precum și cu direcția de programe de sănătate publică;
11. participă și reprezintă Ministerul Sănătății la misiunile de evaluare ale Comisiei Europene și întocmește rapoarte și planuri în domeniul sănătății publice, în colaborare cu structurile de specialitate, în vederea realizării angajamentelor internaționale;

12. reprezintă Ministerul Sănătății la grupurile de lucru de la Comisia Europeană, grupurile de lucru și comisiile interministeriale,
13. avizează, dacă e cazul, proiectele și programele cu finanțare internațională sau națională, alta decât bugetul de stat, care conțin intervenții în domeniile de competență;
14. avizează și aprobă, după caz, proiectarea și realizarea investițiilor în domeniul sanitar;
15. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct, secretarul de stat responsabil și ministrul sănătății.
16. participă la elaborarea sau derularea unor parteneriate cu instituții, organizații guvernamentale sau neguvernamentale, naționale și internaționale în vederea realizării unor campanii de promovarea sănătății și educație pentru sănătate;
17. elaborează referatele pentru deplasările în străinătate ale experților Ministerului Sănătății, în domeniul sănătății publice și avizează mandatele și rapoartele de deplasare ale acestora la grupurile de lucru de la CE;
18. coordonează elaborarea de rapoarte anuale/trianuale către CE în domeniile de competență conform prevederilor legislației naționale și europene;

B1. Biroul bolii transmisibile și boli netransmisibile, este condus de un șef birou care este subordonat direct șefului de serviciu și directorului general și are următoarele atribuții:

19. coordonează realizarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor de sănătate publică din strategia națională de sănătate publică;
20. asigură resursele necesare pentru implementarea planurilor de măsuri pentru controlul bolilor transmisibile și netransmisibile, inclusiv privind infecțiile asociate actului medical și rezistența antimicrobiană, la propunerea INSP;
21. realizează informări periodice privind starea de sănătate a populației și situația bolilor transmisibile și netransmisibile pentru conducerea Ministerului Sănătății, respectiv a guvernului;
22. elaborează programe și proiecte în domeniul supravegherii bolilor transmisibile și netransmisibile pentru anul (anii) următori;
23. coordonează activitatea de elaborare a actelor normative pentru reglementarea activităților din domeniul bolilor transmisibile și netransmisibile;
24. coordonează procesul de elaborare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune în domeniul prevenirii și controlului tuberculozei și al infecției HIV;
25. coordonează procesul de elaborare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune în domeniul vaccinării, respectiv coordonează activitățile referitoare la stabilirea tipurilor de vaccinuri incluse în programul național /politici publice referitoare la vaccinarea populației;
26. reglementează, pe baza propunerilor institutelor naționale de profil (INSP-Centrul Național de Prevenire și Control al bolilor transmisibile, INMBI Matei Balș, IN. Marius Nasta, INC. Cantacuzino s.a) modalitatea de organizare și funcționare a sistemelor de supraveghere epidemiologică a bolilor transmisibile
27. asigură, în colaborare cu INSP- Centrul Național de Prevenire și Control al bolilor transmisibile, interoperabilitatea cu sistemele de supraveghere ale ECDC, CE și OMS, aplicând metodologiile recomandate și armonizate la situația epidemiologică și la particularitățile din teren;
28. promovează metodologiile de supraveghere epidemiologică în domeniul bolilor transmisibile, elaborate de Centrul Național de Prevenire și Control al bolilor transmisibile;
29. asigură participarea în Sistemului European de alertă precoce și răspuns rapid pentru boli transmisibile în colaborare cu Centrul național de prevenire și control al bolilor transmisibile;
30. coordonează implementarea prevederilor RSI 2005 în colaborare cu Biroul RSI și Informare Toxicologica din cadrul INSP București;

31. propune constituirea de comisii sau comitete naționale de experți în vederea evaluării și îmbunătățirii sistemului de supraveghere și control al bolilor transmisibile și netransmisibile;
32. avizează forma și conținutul activităților și materialelor informative în domeniul bolilor transmisibile și netransmisibile utilizate pentru promovarea sănătății la nivel național și le înaintează spre aprobare secretarului de stat coordonator/ministrului sănătății;
33. înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății planuri de acțiune și măsuri în vederea prevenirii sau controlului evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;
34. gestionează derularea procesului de achiziție a vaccinurilor, în colaborare cu Direcția de Patrimoniu și Achiziții, și asigură derularea contractelor de achiziții publice din cadrul programului național de vaccinare;
35. înaintează spre aprobare conducerii ministerului sănătății referatele de necesitate, documentele aferente derulării contractelor de achiziție publică și a notelor de informare legate de derularea acestora;
36. Colaborează cu direcția de programe de sănătate pentru definirea activităților derulate în cadrul programelor naționale de sănătate publică și gestionarea rezervei antiepidemice
37. Fundamentează necesarul de fonduri pentru achizițiile din PNSP (vaccinuri, medicamente, materiale, etc) pe baza propunerilor INSP – Centrului Național de Supraveghere și control al Bolilor Transmisibile, care fundamentează necesarul de vaccinuri care trebuie achiziționate, precum și repartițiile de vaccinuri către Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București.
38. Elaborează actele normative în domeniul transfuziilor sanguine.

B2. Biroul factori de risc din mediul de viață și muncă și medicină școlară este condus de un șef de birou, care este subordonat direct șefului de serviciu și directorului general și are următoarele atribuții:

1. elaborează și coordonează politicile în domeniul sănătății publice pentru obiectivele care se referă la determinanții comportamentali, respectiv din mediul de viață și de muncă - tutun, alcool, nutriție, aliment, apa potabilă, apa de îmbăiere, radiațiile ionizante și neionizante, mediul de viață al populației, promovarea sănătății, medicina ocupațională, medicina școlară;
2. asigură coordonarea intersectorială pentru sănătate prin acțiunea integrată a tuturor instituțiilor în vederea îmbunătățirii sănătății populației în materie de determinanți ai stării de sănătate, cu accent pe factorii de risc din mediul de viață și muncă
3. participă la elaborarea strategiilor și politicilor naționale în domeniul sănătății publice, precum și a planului de acțiune pe arii prioritare în concordanță cu strategiile Uniunii Europene și cu obiectivele de dezvoltare durabilă din Agenda 2030
4. elaborează în colaborare cu instituțiile de specialitate acte normative pentru reglementarea activităților din domeniile de competență (determinanți ai stării de sănătate, mediu de viață și de muncă, promovarea sănătății, medicina ocupațională, medicina școlară); elaborează norme pentru asigurarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale pentru unitățile sanitare
5. participă la elaborarea actelor normative și instituirea măsurilor și intervențiilor de sănătate publică în cazul situațiilor de urgență determinate de calamități, dezastre, temperaturi extreme, inundații, epidemii, cutremure, accidente radiologice/nucleare;
6. coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu instituțiile de specialitate, a actelor normative pentru reglementarea activităților din domeniile de competență privind biocidele, deșeurile rezultate din activitatea medicală, produsele de protecție a plantelor;
7. înaintează spre aprobare conducerii ministerului sănătății planuri de acțiune și măsuri în vederea prevenirii sau controlului evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;



8. asigură informarea și comunicarea, către mass-media și populație, a recomandărilor educative aferente în vederea evitării riscului în cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;
9. asigură, la solicitarea celorlalte autorități publice centrale, analiza impactului asupra sănătății și solicită includerea măsurilor de protecție a sănătății populației în cadrul proiectelor cu impact asupra mediului și sănătății;
10. coordonează activitățile de transpunere în legislația națională a legislației europene din domeniile de competență;
11. emite avize, notificări, certificate de înregistrare și certificate de abilitare în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
12. aprobă tarife pentru serviciile de sănătate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
13. notifica suplimentele alimentare, alimentele cu destinație nutrițională specială, gestionează baza specifică de date și colaborează cu instituțiile din domeniu;
14. eliberează certificate de înregistrare pentru laboratoarele de apă și certificate de abilitare pentru laboratoarele de toxicologie industrială și gestionează baza de date aferentă;
15. eliberează avize și adevăruri de notificare/abilitare în domeniul specific, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. eliberează avize pentru desfășurarea activităților școlilor de noțiuni fundamentale de igiena;
17. monitorizează și coordonează activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, din toate categoriile de unități sanitare și colaborează cu Institutul Național de Sănătate Publică pentru gestionarea bazei de date;
18. coordonează activitățile legate de reglementarea și punerea pe piață a produselor biocide, în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică
19. asigură informarea și comunicarea, către mass-media și populație, a recomandărilor educative aferente în vederea evitării riscului în cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației.
20. participă pe componenta de sănătate publică la programul BSEC - Cooperarea Economică la Marea Neagră;
21. elaborează și supune aprobării conducerii ministerului rapoarte de evaluare asupra activităților desfășurate în domeniile gestionate și propune măsuri pentru îmbunătățirea derulării acestor activități;
22. elaborează și transmite către organismele de profil naționale, europene sau internaționale rapoarte specifice prevăzute în legislația specifică națională sau europeană.

B3. Unitatea de incluziune socială este condus de un șef de birou care este subordonat direct șefului de serviciu și directorului general și are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, din punct de vedere metodologic activitatea de asistență medicală, comunitară la nivel național;
2. elaborează reglementările din domeniul incluziunii sociale;
3. răspunde, din partea Ministerului Sănătății, de acțiunile în domeniul incluziunii sociale inițiate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și elaborează, cu sprijinul structurilor din Ministerul Sănătății, sarcinile ce revin Ministerului Sănătății pe acest domeniu ;
4. elaborează secțiunile aferente Ministerului Sănătății din Raportul de progres în domeniul incluziunii sociale, definitivat de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
5. reprezintă Ministerul Sănătății pentru rețeaua MISSOC;
6. implementează măsurile din domeniul sănătății din cadrul Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2022–2027 și a obiectivului privind grupurile dezavantajate din Strategia Națională de Sănătate;
7. participă în grupurile de lucru interministeriale privind elaborarea strategiilor și a rapoartelor ce au ca și obiective prevenirea incluziunii sociale și eradicarea sărăciei;

8. monitorizează implementarea la nivel național, regional și local a politicilor de sănătate în domeniul activității de asistență medicală comunitară;
9. monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară, inclusiv din punct de vedere al resurselor financiare și umane necesare și propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor furnizate;
10. participă la elaborarea proiectelor de acte normative referitoare la modul de organizare și funcționare a furnizorilor de servicii de sănătate (activitatea de asistență medicală comunitară);
11. colaborează cu structuri ale administrației publice centrale, direcțiile de sănătate publică, precum și cu reprezentanții autorităților locale în domeniul asistenței medicale comunitare inclusiv medierii sanitare;
12. colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății implicate în procesul de dezvoltare a unui sistem de sănătate integrat și comprehensiv destinat în principal populației din grupurile vulnerabile;
13. elaborează norme pentru colectarea și raportarea de date în sistemul informațional curent pentru activitățile de asistență medicală comunitară;
14. dezvoltă și propune metodologii de analiză și evaluare a activității furnizorilor de servicii de asistență medicală comunitară;
15. identifică metode de ajustare a finanțării furnizorilor de servicii de asistență medicală comunitară, criterii de evaluare a performanței managementului activității acestora, instrumente de evaluare comparativă a activității acestora;
16. evaluează performanțele furnizorilor de servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu legislația națională și europeană în domeniu;
17. dezvoltă și utilizează instrumente de monitorizare și evaluare a activității furnizorilor de servicii de asistență medicală comunitară;
18. participă la implementarea de acțiuni specifice, în parteneriat cu organizații internaționale și nonguvernamentale;
19. participă la elaborarea actelor normative privind desfășurarea activității din cadrul centrelor comunitare integrate pe componenta activității de asistență medicală comunitară;
20. participă la proiectele și programele privind dezvoltarea și perfecționarea profesională a personalului din sistemul național pe componenta activității de asistență medicală comunitară, a membrilor echipelor multidisciplinare din cadrul centrelor comunitare integrate și a asistenților sociali din unitățile sanitare;
21. participă la elaborarea programelor de interes comun desfășurate în cooperare cu agențiile internaționale și cu organizațiile nonguvernamentale autohtone și internaționale privind activitatea de asistență medicală comunitară;
22. elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activității asistenților sociali din unitățile sanitare;
23. propune înființarea grupurilor de lucru cu experți în domeniul activității de asistență medicală comunitară și asistență socială;
24. participă la activitățile privind reglementarea sistemelor de securitate socială, implementarea codului european de securitate socială și reprezintă Ministerul Sănătății la reuniuni și grupuri de lucru pe acest domeniu;
25. reprezintă Ministerul Sănătății în grupurile de lucru privind coordonarea sistemelor de securitate socială, codul european de securitate socială, acordurile și aranjamentele cu diferitele state membre și non-membre ale UE.



#### **Anexa nr.14**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI FARMACEUTICE ȘI DISPOZITIVE MEDICALE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

DIRECȚIA FARMACEUTICĂ ȘI DISPOZITIVE MEDICALE MEDICALE este condusă de un director și are următoarea structură:

- Serviciul prețuri și politica medicamentului;
- Compartiment farmaceutic și dispozitive medicale;
- Compartiment reglementare în domeniul psihotropelor și stupefiantelor;
- Compartiment coordonarea evaluării tehnologiilor medicale.

A.SERVICIUL PREȚURI ȘI POLITICA MEDICAMENTULUI este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea și implementarea politicii naționale a medicamentului în vederea asigurării conformității cu legislația europeană în domeniu;
- analizează în vederea asigurării conformității cu legislația europeană, în funcție de specificul lor, documentele emise de ANMDMR, precum și celelalte propuneri de acte normative în domeniul medicamentului elaborate de ANMDMR și le supune, după caz, spre aprobare ministrului sănătății;
- analizează documentația depusă de către deținătorul APP/reprezentantul acestuia pentru avizarea, respectiv aprobarea nivelurilor maximale de preț și înștiințează solicitantul în cazul în care documentația este incompletă sau nivelurile de preț solicitate nu sunt în concordanță cu prevederile legale;
- solicită DAPP/reprezentantul acestuia completarea documentației depuse sau alinierea la nivelurile de preț stabilite de către minister, după caz; întocmește documentația necesară, în scopul avizării prețurilor de către conducerea ministerului;
- întocmește Decizia de respingere a propunerii de preț formulată de către DAPP/reprezentant în situația în care acesta nu se aliniază la nivelurile prețurilor comunicate de către minister, niveluri stabilite în concordanță cu prevederile legale;
- asigură întocmirea proiectelor de ordine ale ministrului sănătății (cu întreaga documentație aferentă) în vederea aprobării prețurilor avizate, pentru publicarea acestora (ordine) în Monitorul Oficial, potrivit prevederilor legale;
- asigură, ori de câte ori este nevoie, actualizarea Catalogului național al prețurilor medicamentelor de uz uman autorizate de punere pe piață în România (CANAMED), precum și a CATALOGULUI PUBLIC potrivit situațiilor de fapt (prețuri ale unor medicamente noi, modificări ale unor informații ale unor medicamente deja înregistrate în cataloage, excluderile unor medicamente);
- asigură, ori de câte ori este cazul, stabilirea prețurilor de referință generic/biosimilar/innovativ și aprobarea acestora prin ordine ale ministrului sănătății;
- derulează demersurile legale pentru asigurarea unor medicamente prin procedura autorizării de către ANMDMR a medicamentelor pentru acoperirea unor nevoi speciale, în condițiile și prevederile legislației în vigoare;
- în respectarea prevederilor legale, asigură procesul de corecție a prețurilor medicamentelor înregistrate în CANAMED și CATALOGUL PUBLIC;
- asigură, trimestrial, clasificarea medicamentelor de uz uman autorizate pentru punere pe piață în România și raportate de furnizorii de servicii medicale și de medicamente la casele de asigurări de sănătate și validate de acestea, suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate și din bugetul Ministerului Sănătății, în medicamente de tip I, tip II și tip III, potrivit prevederilor art. 37 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2011 privind stabilirea unor

- contribuții pentru finanțarea unor cheltuieli în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează pe domeniul de activitate cu alte instituții cu atribuții în domeniul de competență specific;
  - elaborează și propune reglementări legislative ce țin de sfera modului de calcul și a procedurii de aprobare a prețurilor maximale ale medicamentelor de uz uman
  - inițiază acte normative în cadrul procesului de armonizare legislativă în conformitate cu legislația din Uniunea Europeană;
  - formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, care sunt în sfera de competență compartimentului;
  - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, pe domeniul de activitate, conform competențelor.

**B. COMPARTIMENTUL FARMACEUTIC ȘI DISPOZITIVE MEDICALE are următoarele atribuții:**

- elaborează proiecte de acte normative, reglementări specifice, referate, note și puncte de vedere în domeniul farmaceutic;
- analizează, în vederea avizării, proiecte de acte normative elaborate de alte direcții din minister, alte ministere, sau alte organisme și instituții care au atribuții în legătură cu domeniul propriu de activitate, formulează puncte de vedere, observații sau propuneri, după caz;
- analizează, în vederea asigurării conformității cu legislația europeană, în funcție de specificul lor, documente emise de ANMDDMR în cadrul ședințelor Consiliului Științific, precum și propuneri de acte normative în domeniul medicamentului și al dispozitivelor medicale elaborate de către ANMDDMR și le supune, după caz, spre aprobare ministrului sănătății;
- analizează, din punct de vedere al reglementărilor comunitare, proiectele de acte normative ce vizează domeniul farmaceutic elaborate de alte state membre ale UE și transmise prin intermediul Compartimentului pentru schimb de informații pentru reglementări tehnice din cadrul Ministerului Economiei;
- primește și verifică documentația în vederea emiterii autorizațiilor de funcționare a unităților farmaceutice de distribuție en detail, eliberează duplicat în cazul pierderii acestora, și înscrie mențiuni pe autorizațiile de funcționare;
- efectuează controlul și supravegherea privind vânzarea și eliberarea prin intermediul serviciului societăților informaționale a medicamentelor care se eliberează fără prescripție medicală;
- efectuează controlul cu privire la respectarea prevederilor legale care se aplică unităților farmaceutice la sesizarea Colegiului Farmaciștilor din România sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează evidența unităților farmaceutice potrivit legislației specifice și înaintează structuri de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății bazele de date în vederea publicării pe pagina web a ministerului;
- colaborează cu ANMDDMR, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Colegiul Farmaciștilor din România pe domeniul său de activitate;
- colaborează cu Organizația Mondială a Sănătății prin Biroul Regional OMS pentru România și cu alte organisme internaționale;
- colaborează cu Organizația de Serializare a Medicamentelor din România (AOSMR) și participă la grupurile de lucru pentru implementarea Sistemului Național de Verificare a Medicamentelor, pe domeniul de activitate;
- participă la reuniunile și grupurile de lucru de la nivelul Uniunii Europene, pe teme din domeniul farmaceutic;

- elaborează puncte de vedere tehnice la solicitările venite din partea statelor membre ale Uniunii Europene și din partea Comisiei Europene, pe teme cu relevanță comunitară din sectorul farmaceutic;
- asigură legătura și schimbul de informații între autoritățile cu atribuții similare în domeniul farmaceutic din statele membre ale Uniunii Europene, în colaborare cu structura de specialitate a ministerului;
- participă la manifestările organizate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul ministerului, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența compartimentului;
- monitorizează și formulează răspunsuri la solicitările de informații venite prin pagina web [medicamente-lipsa.ro](http://medicamente-lipsa.ro) și le publică în colaborare cu ANMDMR;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în țară și străinătate în domeniul său de activitate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, pe domeniul de activitate, conform competențelor.

#### C. COMPARTIMENTUL REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL STUPEFIANTELOR ȘI PSIHOTROPELOR are următoarele atribuții:

- întocmește proiecte de acte normative privind regimul stupefiantelor și psihotropelor potrivit prevederilor Convențiilor Internaționale la care România a aderat;
- analizează în vederea avizării proiectele de acte normative elaborate de alte direcții din minister, alte ministere, sau alte organisme și instituții, ce conțin prevederi specifice domeniului propriu de activitate, formulează puncte de vedere, observații sau propuneri, după caz;
- centralizează datele privind producția, importul, exportul, consumul și circuitul licit de plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, utilizate în scop medical, în vederea întocmirii și transmiterii situațiilor solicitate de instituțiile cu atribuții specifice precum și de organismele internaționale, trimestrial și anual;
- centralizează datele privind estimările cantităților de plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope de la producătorii români și importatori, în vederea transmiterii acestora către instituțiile cu atribuții specifice precum și organismele internaționale, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și emite autorizații pentru desfășurarea activității cu stupefiante și psihotrope pentru unitățile de profil, autorizații de import și export pentru plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope;
- participă și colaborează cu ANMDMR la activitatea de inspecție, precum și activități de inspecții tematice în unități de producție și de distribuție pe domeniul său de activitate și dispune măsurile corespunzătoare;
- colaborează și participă la acțiuni de inspecție organizate de Ministerul Administrației și Internelor sau alte instituții, la solicitările acestora și din dispoziția conducerii ministerului și propune măsurile corespunzătoare conform domeniul său de competență;
- colaborează cu direcțiile din minister, cu alte instituții, C.N. „Unifarm” SA, Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale din România, Agenția Națională Antidrog, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Colegiul Farmaciștilor din România, Colegiul Medicilor din România, facultăți de farmacie în domeniul său de competență;
- colaborează cu Organizația Mondială a Sănătății, în domeniul său de competență;
- întocmește, emite și eliberează aprobarea pentru distrugere stupefiante și psihotrope la solicitare;
- întocmește, emite și eliberează certificatul pentru deținerea medicamentelor cu conținut stupefiant și psihotrop pentru persoanele care doresc să călătorească în alt stat;

- analizează în vederea avizării proiectele de acte normative elaborate de alte direcții din minister, alte ministere, sau alte organisme și instituții, ce conțin prevederi specifice domeniului său de competență;
- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile conform domeniului său de competență;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în țară și străinătate în domeniul său de competență;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, conform domeniului său de competență.

**D. COMPARTIMENTUL COORDONAREA EVALUĂRII TEHNOLOGIILOR MEDICALE** are următoarele atribuții:

- elaborează, în colaborare cu ANMDMR, strategiile și politicile în domeniul evaluării tehnologiilor medicale;
- analizează rapoarte de evaluare a tehnologiilor medicale la nivel european;
- analizează statutul compensării tehnologiilor medicale în statele membre UE;
- colaborează cu ANMDMR în procesul de elaborare a criteriilor și metodologiei de evaluare a tehnologiilor medicale, a documentației care trebuie depusă de solicitanți, a instrumentelor metodologice utilizate în procesul de evaluare privind includerea, extinderea indicațiilor, neincluderea sau excluderea medicamentelor în/din Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și a căilor de atac;
- elaborează ordinul privind criteriile și metodologia de evaluare a tehnologiilor medicale;
- analizează protocoalele terapeutice elaborate și/sau modificate de comisia de specialitate;
- participă la reuniunile și grupurile de lucru de la nivelul Uniunii Europene, pe domeniul evaluării tehnologiilor medicale.
- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt de competența compartimentului;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, pe domeniul de activitate, conform competențelor.





### **Anexa nr.15**

## **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI MONITORIZARE IMPLEMENTARE SPITALE REGIONALE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂȚĂII**

DIRECȚIA MONITORIZARE IMPLEMENTARE SPITALE REGIONALE este condusă de un director și are următoarele atribuții generale:

- a) Asigură managementul proiectelor pentru spitalele regionale;
- b) Asigură comunicarea cu AM și OI responsabile de derularea programelor cu finanțare europeană/internațională;
- c) Asigură comunicarea cu alți finanțatori ai spitalelor regionale;
- d) Asigură comunicarea cu conducerea Ministerului Sănătății;
- e) Asigură comunicarea și coordonarea cu consultanții pentru spitale regionale;
- f) Organizează și conduce implementarea activităților din proiectele spitalelor regionale pentru realizarea obiectivelor acestora;
- g) Asigură managementul financiar al proiectelor, inclusiv pregătirea programelor anuale de lucru și a planificării semestriale a bugetelor;
- h) Asigură monitorizarea, evaluarea și raportarea proiectelor aferente spitalelor regionale;
- i) Coordonează activitatea de implementare a proiectelor spitalelor regionale;
- j) Întocmește rapoartele de progres și finale aferente proiectelor spitalelor regionale;
- k) Urmărește și asigură punerea în aplicare a deciziilor strategice al ministerului în proiectele spitalelor regionale.

Direcția monitorizare și implementare spitale regionale are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură organizarea, planificarea, monitorizarea și implementarea proiectelor ;
- b) Menține permanent legătura cu AM și OI implicate în derularea proiectelor spitalelor regionale, alți finanțatori;
- c) Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea întocmirii și depunerii cererilor de finanțare;
- d) Sprijină autoritățile locale în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
- e) Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii, etc pentru promovarea investiției conform regulilor finanțatorilor;
- f) Elaborează planificarea achizițiilor publice aferente proiectelor și face propuneri pentru planul anual de achiziții pe care îl transmite structurii de specialitate din cadrul ministerului;
- g) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ministerului în vederea obținerii informațiilor necesare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate și a celorlalte documentații tehnice pentru spitalele regionale, a asigurării cadrului legal pentru implementarea proiectelor și operationalizarea spitalelor;
- h) Participă la întâlniri, seminarii etc organizate de AM, ADR, respectiv de către minister în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea fondurilor europene și internaționale pentru finanțarea spitalelor regionale;
- i) Participă la elaborarea și depunerea cererilor de finanțare pentru proiectele spitalelor regionale;
- j) Participă la monitorizarea evoluției acestora în etapa de evaluare; răspunde la eventualele solicitări de clarificări din partea finanțatorului;
- k) Întocmește procedurile operaționale aferente monitorizării și implementării proiectelor spitalelor regionale;
- l) Coordonează și gestionează etapele de implementare ale proiectelor spitalelor regionale, inclusiv activitățile pentru operationalizarea noilor spitale (integrarea serviciilor la nivel regional, modelul de management, finanțare, operare, formare profesională, etc);
- m) Participă la organizarea procedurilor de achiziții, evaluarea ofertelor pentru achizițiile aferente proiectelor spitalelor regionale;
- n) Asigură managementul contractelor încheiate și buna derulare a acestora;

- o) Asigură angajarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractelor încheiate, asigura lichidarea, ordonanțarea de plata și inițiază plata cheltuielilor cu respectarea procedurilor legale;
- p) Realizează și menține un sistem de management financiar adecvat, pregătește situațiile financiare, conform cerințelor legale;
- q) Asigură monitorizarea și evaluarea procesului de implementare a spitalelor regionale;
- r) Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare pentru proiectele spitalelor regionale;
- s) Verifică stadiul execuției la amplasamentele proiectelor împreună cu autoritățile locale implicate;
- t) Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- u) Verifică facturile pentru serviciile, produsele și lucrările executate și păstrează o evidență financiară a contractelor;
- v) Întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor (anual sau de câte ori este solicitat);
- w) Realizează un sistem de păstrare și arhivare a documentelor;
- x) Răspunde la clarificările solicitate de AM, OI și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- y) Efectuează deplasări în interesul serviciului la locațiile proiectului și al instituțiilor cu care colaborează;
- z) Încheie protocoale de colaborare cu autoritățile locale;
- aa) Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind stadiul proiectelor spitalelor regionale;
- bb) Urmărește derularea contractelor, respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare;
- cc) Urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;
- dd) Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea ministerului.



**Anexa nr.16**

**ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI BĂNCII MONDIALE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂȚĂII**

UNITATEA DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI BĂNCII MONDIALE (UMPBM), este condusă de către un șef serviciu (Manager de proiect) și este compusă din următoarele compartimente:

1. Compartimentul achiziții
2. Compartimentul monitorizare și evaluare
3. Compartimentul financiar
4. Compartimentul administrativ
5. Compartiment implementare și monitorizare „PfR”

UMPBM este responsabilă de implementarea proiectelor finanțate de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD), în baza acordurilor de împrumut încheiate de Ministerul de Finanțe cu finanțatorii externi și a acordurilor subsidiare încheiate între Ministerul Finanțelor și Ministerul Sănătății (MS). Potrivit prevederilor Acordurilor de Împrumut, nr. 8362-RO și 9253-RO, UMPBM va răspunde, printre altele, de:

- coordonarea generală și facilitarea implementării Proiectului;
- managementul financiar de zi cu zi al Proiectului, inclusiv audituri;
- activitățile de monitorizare, evaluare și raportare în cadrul Proiectului;
- derularea achizițiilor în cadrul Proiectului;
- managementul oricăror activități de instruire realizate în cadrul Proiectului în conformitate cu planul de instruire semestrial aprobat de către Bancă;
- pregătirea programelor anuale de lucru și a planificărilor semestriale a bugetului Proiectului;
- pregătirea rapoartelor de progres pentru Proiect; și
- urmărirea viziunilor și recomandărilor făcute de Comitetul Director.

Atribuțiile UMPBM includ următoarele domenii majore:

- Management de proiect
- Achiziții
- Management financiar și contabilitate
- Monitorizare și evaluare
- Măsuri de protecție a mediului și în domeniul social
- Comunicare
- Alte sarcini

1. Principalele atribuții ale UMP referitoare la Managementul Proiectului sunt următoarele:

- a) asigură managementul implementării Proiectului pentru toate fazele și componentele Proiectului;
- b) în conformitate cu Acordurile de Împrumut nr. 8362-RO, nr. 9235-RO și modificările ulterioare, solicită aprobările necesare pentru implementarea cu succes a Proiectului;
- c) stabilește un sistem de comunicare cu departamentele MS responsabile de aspectele tehnice ale implementării;
- d) întocmește și înaintează spre aprobare ordinul de ministru pentru componența Grupurilor tehnice de lucru (GTL) care vor sprijini UMPBM și MS;
- e) definește, împreună cu persoanele responsabile desemnate de departamentele MS, obiectivele, activitățile, evoluția și indicatorii de rezultat pentru fiecare sub-Proiect al componentelor Proiectului;
- f) folosește planuri de activități și diagrame Gantt ca instrumente și convine asupra lor cu Banca Mondială; activitățile, intervalele de timp, țintele (milestones) vor fi comunicate și convenite împreună cu MS;

- g) se asigură că principalele activități pentru fiecare sub-Proiect vor fi realizate împreună cu experți responsabili din departamentele MS și cu sprijinul GTL, ex. analizarea datelor, inspectarea locațiilor, definirea criteriilor de priorizare, a rapoartelor etc;
- h) pregătește și actualizează planul de achiziții asupra căruia trebuie să convină periodic cu Banca și care trebuie să fie aprobat de Coordonatorul de Proiect (Ministrul Sănătății sau Secretarul de Stat desemnat);
- i) gestionează activitățile de resurse umane legate de personalul UMPBM: pregătește contractele individuale de muncă și modificările ulterioare, operează în Revisal, pregătește declarații fiscale și orice alte declarații privind angajații;
- j) monitorizează și controlează evoluția și indicatorii de rezultat pentru a se asigura că activitățile se realizează cu respectarea intervalului de timp și a cerințelor de calitate;
- k) pregătește Rapoartele de progres ale Proiectului și Raportul Final;
- l) identifică riscurile potențiale și propune acțiuni de atenuare;
- m) asigură implementarea deciziilor strategice ale Comitetului Director al Proiectului,
- n) contribuie la evaluarea finală a Proiectului;
- o) Prin Componenta 8362-RO se asigură suportul tehnic și financiar în vederea implementării proiectului 9005-RO Program pe bază de rezultate în sectorul sanitar din România.

Pe lângă responsabilitățile generale sus-menționate, UMPBM gestionează procesul de adăugare a unor activități noi (care nu sunt incluse în mod specific în Acordul de Împrumut) în cadrul Proiectului, asigurându-se că sunt îndeplinite următoarele condiții:

- noile obiective ale activităților corespund cu Obiectivul de Dezvoltare al Proiectului și cu componentele acestuia, și sunt aprobate de Ministrul Sănătății sau de Secretarul de Stat desemnat;
- noua activitate este aprobată de către Banca Mondială;
- sunt disponibile fonduri în pentru noua activitate.

2. Atribuțiile UMP legate de achiziții pot fi grupate în felul următor:

#### A. Organizarea procedurilor de licitații și selectarea serviciilor de consultanță

- a) organizează activitatea GTL-urilor și le sprijină în elaborarea listei de destinații finale pentru echipamentele ce urmează a fi achiziționate în cadrul Proiectului, specificațiile tehnice ale bunurilor, proiectele de strategii, grafice Proiect;
- b) revizuieste specificațiile tehnice și termenii de referință pregătiți de GTL, solicitând GTL să le revizuiască dacă e cazul și solicită aprobarea Băncii Mondiale, dacă este necesar;
- c) pregătește documentele de achiziție (documente de licitație/ solicitări de propuneri) pentru lansarea procedurilor de achiziție din cadrul Proiectului și obține toate aprobările necesare în conformitate cu procedurile de achiziție, de la Banca Mondială (în funcție de situație) și de la Ministru/ Secretarul de Stat desemnat;
- d) dacă este necesar, pe baza propunerii făcute de ministrul sănătății/ secretarul de stat desemnat/șeful UMPBM, pregătește Termenii de referință (ToR) pentru serviciile de consultanță de complexitate redusă planificate a fi implementate de un consultant individual selectat în conformitate cu prevederile secțiunii V din Ghidul Consultanților (CI). Termenii de Referință pot fi elaborați împreună cu alte persoane cu expertiză și/sau experiență similară în domeniul acelor ToR desemnate de departamentele MS, Ministrul Sănătății/Secretarul de Stat desemnat;
- e) asigură publicitatea pentru anunțurile speciale de participare/ cererile de exprimare a interesului și a anunțurilor de atribuire a contractelor pentru toate contractele, conform cerințelor procedurilor (prin STEP pe site-ul extern al Băncii Mondiale și UNDB Online);
- f) trimite documentele de achiziție către eventualii ofertanți, la cererea acestora;
- g) în colaborare cu GTL-urile, oferă clarificări eventualilor ofertanți, după cum se solicită;
- h) organizează procesele de deschidere și de evaluare a ofertelor, pregătește Rapoartele de evaluare, cu sprijinul comisiilor de evaluare;

- i) organizează ședințe de pre-calificare, evaluare și negociere, în colaborare cu grupurile de lucru și cu comisiile de evaluare;
- j) Pentru toate procedurile care fac obiectul unei revizuii prealabile, întocmește documentații de pre-calificare/ de licitație sau solicitări de propuneri, rapoartele de evaluare și minute de negociere și le înaintează către Bancă pentru revizuire și aprobare;
- k) întocmește corespondența cu Banca Mondială legată de procesul de revizuire a achizițiilor.

**B. Semnarea contractelor pentru achiziția de bunuri, servicii, lucrări civile și servicii de consultanță;**

- a) Sprijină și supraveghează negocierea contractelor în conformitate cu normele privind achizițiile;
- b) Întocmește contracte, asigurând conformitatea acestora cu cerințele legale și administrative pentru bunuri, lucrări, servicii de consultanță și altele decât cele de consultanță, în conformitate cu Ghidurile Băncii Mondiale privind Achizițiile și Consultanții, în cadrul achizițiilor finanțate în proiectele de Investiții – bunuri, lucrări, servicii de consultanță și altele decât cele de consultanță în conformitate cu Liniile directoare privind achizițiile în cadrul împrumuturilor BIRD pentru împrumuturile de investiții ale Împrumutatului și în conformitate cu legislația română: viza legală, vizele de control preventiv, plata TVA la bugetul de stat;
- c) Gestionează procesul de semnare a contractelor cu furnizorii/ antreprenorii/ consultanții și înaintarea garanțiilor de performanță în conformitate cu normele privind achizițiile;
- d) Se asigură că toate documentele financiare pentru angajarea sumelor contractuale sunt pregătite și semnate, precum și că toate cerințele privind bugetul sunt îndeplinite înainte de semnarea contractului;
- e) Se asigură că toate contractele sunt semnate de Coordonatorul de Proiect (Ministrul Sănătății) și înregistrate în Registrul Contractelor UMPBM.

**C. Gestionarea contractelor semnate:**

- a) Pentru toate tipurile de contracte (de furnizare, de servicii, servicii de consultanță, lucrări civile, de furnizare și de instalare), gestionarea contractului se va realiza în conformitate cu prevederile contractului, procedurile Băncii Mondiale privind achizițiile, legislația din România și bunele practici;
- b) În cazul contractelor mai complexe, inclusiv contractele de lucrări civile care implică lucrări ample de renovare/ construcții, UMPBM angajează consultanți (persoane fizice și/sau societăți) pentru supravegherea și gestionarea directă a construcției/contractelor. De asemenea, beneficiarii finali și alte entități care cofinanțează lucrările pot fi direct implicați în managementul lucrărilor de construcții. În aceste cazuri, UMPBM va coordona toate părțile interesate implicate în gestionarea contractelor de lucrări civile;
- c) Asigură semnarea amendamentelor la contracte de către părțile contractante în conformitate cu prevederile contractului, cu procedurile Băncii Mondiale privind achizițiile și cu legislația din România, întreprinzând activități precum: evaluarea necesităților, verificarea disponibilității bugetului; întocmirea amendamentelor la contracte și obținerea aprobărilor de la toate persoanele interesate implicate, inclusiv de la Banca Mondială, în funcție de situație;
- d) Verifică documentele/procesele verbale de livrare și recepție depuse de furnizori/ antreprenori/consultanți și pregătește documentele de acceptare pentru plățile efectuate conform contractelor.

Ori de câte ori este necesar să se ia o hotărâre majoră pentru a asigura implementarea cu succes a contractului, UMPBMBM se consultă cu toți partenerii (inclusiv cu reprezentanții BIRD) și definește o strategie comună înainte de emiterea deciziei finale.

3. Personalul UMPBM are următoarele atribuții de Management financiar și Contabilitate:

- a) stabilește și menține un sistem corespunzător de gestiune financiară și pregătește situațiile financiare corespunzătoare ale Proiectului, într-un format și conținut acceptabil pentru BIRD și Ministerul Finanțelor;
  - b) asigură angajarea cheltuielilor în cadrul Proiectului, asigură autorizarea și efectuarea plăților și a tragerilor, inclusiv a salariilor personalului UMPBM, în conformitate cu procedurile de finanțare/privind acordurile de Împrumut, cu prevederile contractelor de achiziție și cu alte prevederi legale aplicabile;
  - c) asigură gestionarea financiară a contractelor încheiate și ia toate măsurile necesare pentru a asigura resursele financiare pentru plata acestora;
  - d) transmite către Serviciul buget și Serviciul financiar-contabilitate al Direcției financiare și către Biroul Investiții al Direcției investiții, patrimoniu și logistică, din cadrul Ministerului Sănătății, informațiile financiare necesare/ solicitate pentru ca proiectul de buget pentru anul următor sau corecțiile la bugetul anual să fie elaborate de compartimentele menționate;
  - e) întocmește propuneri de modificări ale bugetului între proiecte sau în cadrul aceluiași Proiect, în limitele fondurilor aprobate pentru Ministerul Sănătății la titlul 65;
  - f) întocmește documentația necesară pentru cheltuielile eligibile ale Proiectului efectuate pentru tragerile din fondurile Împrumutului BIRD și o transmite Ministerului Finanțelor pentru revizuire și transmitere la Banca Mondială;
  - g) întocmește rapoarte periodice și anuale despre situația financiară a Proiectului, pe care le trimite către BIRD și către instituțiile centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, după caz, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare și cu legislația națională în vigoare;
  - h) asigură contabilitatea Proiectului în conformitate cu legislația națională aplicabilă în sistemele contabile relevante;
  - i) introduce în Forexebug operațiunile necesare pentru efectuarea plăților prin Trezorerie;
  - j) asigură plata în lei printr-un cont de Trezorerie cu 2 semnături autorizate, conform procedurilor naționale în vigoare;
  - k) asigură efectuarea plăților în monedă străină operând conturi la o bancă comercială cu reputație bună, selectată de către MS, utilizând 2 semnături autorizate, în conformitate cu procedurile naționale în vigoare;
  - l) menține, monitorizează și alocă resursele financiare pentru operațiunile din cadrul Proiectului, cu luarea în considerare în mod corespunzător a sursei de finanțare și a eligibilității cheltuielilor;
  - m) asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile în conformitate prevederile de control intern în vigoare, în conformitate cu prevederile documentelor împrumuturilor BIRD și cu legislația românească aplicabilă în vigoare, soluționează și monitorizează orice nereguli;
  - n) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația românească în vigoare;
  - o) furnizează informațiile și documentele necesare auditului financiar anual al Proiectului și urmărește în mod corespunzător orice constatare a auditului împreună cu personalul relevant al UMPBM și alte părți interesate, după caz.
4. Principalele responsabilități ale UMPBM legate de Monitorizare și Evaluare sunt următoarele:
- a) asigură monitorizarea și evaluarea procesului de implementare al Proiectului;
  - b) monitorizează progresele înregistrate în direcția realizării obiectivului de dezvoltare al Proiectului;
  - c) elaborează/implementează metode de monitorizare și de evaluare (chestionare, ghiduri, liste de verificare, formulare etc.) în conformitate cu indicatorii deja stabiliți;
  - d) asigură colectarea datelor necesare pentru monitorizarea indicatorilor cadru de rezultat conveniți;



- e) contribuie la rapoartele de progres și la alte rapoarte solicitate;
- f) monitorizează rezultatele Proiectului la nivelul beneficiarilor finali și în special efectuează vizite pe teren pentru a evalua implementarea activităților.

5. Principalele atribuții ale UMPBM în domeniul Măsurilor de protecție a mediului și în domeniul social sunt de a identifica, a atenua și de a gestiona riscurile și oportunitățile legate de aspectele sociale și de mediu ale proiectului. UMPBM va coordona și supraveghea măsurile impuse de Agențiile pentru Protecția Mediului prin actele administrative și programele de monitorizare emise privind activitățile cu impact asupra mediului, va asigura respectarea politicilor de protecție relevante ale Băncii Mondiale și a altor politici și acte legislative naționale relevante, precum și va asigura punerea în aplicare a Planului de management al mediului și social (PMMS) specific locației.

Specialiștii în măsuri de protecție a mediului și în domeniul social sunt responsabili de elaborarea, implementarea și supravegherea Cadrului general de management al mediului și social (CGMMS) pentru proiect, precum și a PMMS specific locației pe baza CGMMS, care va include: (a) măsurile impuse de Agențiile pentru Protecția Mediului cu privire la activitățile cu impact social și asupra mediului și (b) politicile de protecție ale Băncii Mondiale. Acestea vor asigura:

- a) coordonarea pregătirii de mediu pentru personal, proiectanți și contractanților;
- b) coordonarea formării sociale necesare personalului, proiectanților și contractanților;
- c) distribuirea ghidurilor de management al mediului și social existente și elaborarea liniilor directoare în legătură cu aspectele care nu fac obiectul reglementărilor naționale existente, în conformitate cu politicile Băncii Mondiale și standardele UE pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea a riscuri legate de proiect și măsurilor de atenuare;
- d) contractele de construcție și de furnizare de echipamente includ trimiteri la liniile directoare și standardele adecvate așa cum se subliniază în CGMMS și PMMS-uri;
- e) efectuarea de vizite periodice la fața locului pentru a inspecta și monitoriza conformitatea cu PMMS aprobate; și
- f) că proiectul menține implicarea continuă a părților interesate, inclusiv consultări publice și un mecanism de soluționare a reclamațiilor pentru a primi feedback, inclusiv dispoziții pentru a primi plângeri legate de exploatarea și abuzul sexual/hărțuirea sexuală.

6. Atribuții de Comunicare: UMPBM comunică cu direcțiile și serviciile MS responsabile de aspectele tehnice ale implementării Proiectului în vederea informării acestora și a obținerii de avize pe aspecte tehnice care sunt în atribuțiile și responsabilitățile lor conform ROF al MS.

7. Alte sarcini: Echipei UMPBM i se pot atribui alte sarcini de către MS printre care și sarcini legate de fondurile UE. Asemenea sarcini nu trebuie să constituie mai mult decât un efort marginal și nu trebuie să restricționeze activitatea în Proiectul BIRD al persoanelor respective.

## **Anexa nr.17**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII PUBLICE ȘI PRESĂ DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI PRESĂ este condus de un șef serviciu care deține și funcția de purtător de cuvânt.

Atribuțiile purtătorului de cuvânt:

Purtătorul de cuvânt realizează transferul de informații între Ministerul Sănătății și mass-media.

- participă la deciziile privind politicile instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-mediei și publicului; transmite operativ, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- lucrează în strânsă legătură cu demnitarii, personalul de conducere a structurilor de specialitate Ministerului Sănătății /subordonate, etc.;
- verifică solicitările de presă;
- gestionează relațiile cu reprezentanții mass-media;
- primește monitorizările privind modul de prezentare a activității Ministerului Sănătății de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii o sinteză;
- furnizează informații de interes public reprezentanților mass-mediei locale și centrale;
- pregătește și asigură, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate, prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției;
- menține legătura, pe plan central și local, cu purtătorii de cuvânt / conducerea structurilor subordonate, unități sanitare etc. ;
- organizează și susține, în urma deciziei conducerii instituției atunci când situația impune acest lucru, conferințe, interviuri, declarații de presă sau briefing-uri de presă;
- participă, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate și în acord cu conducerea Ministerului Sănătății, la elaborarea strategiei de comunicare a Ministerului Sănătății;
- participă la realizarea, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
- prezintă, în numele conducerii instituției, poziția oficială față de diferite cazuri apărute în mass-media, situații în care instituția este vizată;
- redactează comunicate de presă;
- coordonează și asigură activitatea de programare și de acordare a interviurilor, pentru reprezentanții mass-media, de către ministru și demnitari.

(1) COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PRESA ȘI RELAȚII PUBLICE are următoarele atribuții:

- monitorizează zilnic presa;
- distribuie monitorizările de presă la cabinetul ministrului și la cabinetele secretarilor de stat / subsecretarilor de stat;
- asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media cu privire la activitatea Ministerului Sănătății, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă;
- asigură acțiuni de comunicare internă în cadrul ministerului;
- asigură acțiuni de comunicare externă a ministerului;
- asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceștia în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acestora referitor la programele și activitățile ministerului;
- răspunde solicitărilor verbale și scrise ale reprezentanților mass-media



- asigură în mod periodic, sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, elaborarea și difuzarea comunicatelor de presă/informărilor de presă, organizarea conferințelor de presă, a interviurilor sau briefing-urilor;
- asigură dosarele de presă/comunicatele de presă pentru conferințele de presă;
- organizează deplasări cu reprezentanții mass-media în instituțiile sanitare publice;
- intermediază interviuri între jurnaliști și reprezentanții ministerului;
- redactează și asigură punctaje de presă și discursuri la solicitarea conducerii Ministerului Sănătății;
- realizează activitatea de acreditare a ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în condițiile legii;
- informează și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile de interes public organizate de minister;
- elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie baza de date mass-media;
- monitorizează solicitările primite pe adresa de e-mail a instituției ([presa@ms.ro](mailto:presa@ms.ro));
- înregistrează solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, de la reprezentanții mass-media, le repartizează către structurile de specialitate în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora și asigură transmiterea răspunsului, în termenele și condițiile legii;
- informează reprezentanții mass-media despre evenimentele din Ministerul Sănătății, prin e-mail și/sau telefonic;
- menține permanent legătura cu conducătorii structurilor de specialitate din cadrul MS / instituții subordonate în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media;
- informează reprezentanții mass-media despre evenimentele din Ministerul Sănătății, prin e-mail și/sau telefonic;
- monitorizează activitatea de comunicare la nivelul direcțiilor de sănătate publică din subordinea Ministerului Sănătății;
- administrează pagina de Facebook a instituției.
- întocmește Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice și propune pentru publicarea acestuia în condițiile legii;

(2) COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ are următoarele atribuții :

- realizează activitatea de relații publice la nivelul ministerului
- asigură relații de colaborare cu direcțiile de profil din cadrul Președinției și Guvernului României, administrația publică centrală și locală, direcțiile de sănătate publică și celelalte unități aflate în subordinea, autoritatea sau coordonarea Ministerului Sănătății, și alte organizații guvernamentale și neguvernamentale;
- primește, înregistrează, analizează petițiile, cererile, scrisorile, memoriile, redactează răspunsurile care sunt de competența compartimentului și înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate din cadrul ministerului în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului. Răspunsurile la petiții, memorii, etc. se vor semna de către ministrul sănătății ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția în condițiile prevăzute de O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Toate răspunsurile la petițiile adresate Ministerului Sănătății vor fi expediate către petiționari prin registratura ministerului;
- trimite petițiile altor autorități în competența cărora sunt problemele semnalate;
- analizează lucrările repartizate de Cabinetul ministrului, le redirecționează către instituțiile și structurile abilitate pentru răspuns din cadrul ministerului, după caz;

- primește, analizează și repartizează petițiile primite prin poșta electronică, instituțiilor și structurilor abilitate din cadrul ministerului și asigură expedierea către petiționari a răspunsurilor formulate;
- acordă relații publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită informații;
- răspunde la solicitările în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege;
- primește corespondența prin: poștă (adrese, cereri, memorii, scrisori, documente), e-mail, Compartimentul documente clasificate, poșta rapidă (TNT, DHL, Cargus etc.) și curieri, sortează corespondența pe categorii, analizează și distribuie către compartimentele de specialitate, înregistrează toate documentele la zi, în programul de management al documentelor sau în caietul de evidență specială;
- primește reviste și publicații și le distribuie către cabinetele demnitarilor/structuri;
- primește documentele pentru situații speciale (concursuri, competențe, înscrieri la specialități, licitații, cereri de ofertă etc.), sortează pe categorii, analizează și distribuie pe direcții, servicii și compartimente, înregistrarea tuturor documentelor la zi în programul de management al documentelor;
- repartizarea documentelor și plicurilor destinate demnitarilor, la cabinete;
- predarea plicurilor personale destinate salariaților din minister, pe bază de semnătură;
- expedierea corespondenței primite din partea structurilor ministerului, ridicarea borderourilor și a chitanțelor pe valoarea expedită de la Poșta Română și întocmește decontul lunar aferent cheltuielilor de expediere;
- întocmește decontul lunar aferent cheltuielilor de expediere a corespondenței, precum și documentele pentru obținerea sumelor necesare transmiterii corespondenței MS (Propunere de angajare/Referat/Ordonanță de plată);
- întocmește borderoul cu corespondența Ministerului Sănătății;
- asigură accesul la informații de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice.
- înregistrează solicitările primite și le repartizează către structurile de specialitate din MS sau alte instituții abilitate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din structura MS, în vederea comunicării răspunsurilor la solicitările primite, în condițiile și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- transmite răspunsul către solicitant, în condițiile și termenele stabilite de lege;
- asigură evidența solicitărilor de informații de interes public și a răspunsurilor, în condițiile legii;
- clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;
- asigură suportul cabinetelor demnitarilor pentru susținerea audiențelor și intermediază întâlnirile dintre solicitanți și reprezentanții desemnați pentru susținerea audiențelor.



### **Anexa nr.18**

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII EXTERNE ȘI AFACERI EUROPENE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII EXTERNE ȘI AFACERI EUROPENE**

Compartiment afaceri europene deține rolul de coordonator instituțional privind dosarele de afaceri europene. Fundamentează, coordonează și sprijină stabilirea și realizarea obiectivelor României ca stat membru al UE, participarea la procedurile decizionale ale UE și îndeplinirea obligațiilor care decurg din calitatea de stat membru al acesteia. Coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea structurilor de profil, a instituțiilor și autorităților centrale și teritoriale, aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Sănătății și îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor care decurg din prevederile Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană, a celorlalte angajamente rezultate din procesul de aderare, precum și din strategiile și programele naționale adoptate în contextul politicilor Uniunii Europene pentru domeniul sănătății;
- asigură coordonarea activității în domeniul afacerilor europene în Ministerul Sănătății, precum și relația cu alte instituții europene și naționale, în domeniile de competență, prin:
- colaborarea cu Ministerul Afacerilor Externe, cu celelalte ministere, autorități și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană de la Bruxelles cu Parlamentul României, și alte instituții cu atribuții în domeniu;
- colaborarea cu instituțiile europene, cu instituții similare din statele membre Uniunii Europene și din alte state;
- sprijinirea conducerii Ministerului Sănătății sau, după caz, reprezentarea Ministerului Sănătății la Consiliul pentru Ocuparea Forței de Muncă, Politică Socială, Sănătate și Protecția Consumatorilor (EPSCO), precum și în comitetele și grupurile de lucru ale Consiliului UE, ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene;
- consultarea structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și pregătirea documentației pentru participare la acțiunile/activitățile desfășurate în domeniul afacerilor europene, pe baza pozițiilor comunicate de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății; tine evidenta acțiunilor/activităților și a rezultatelor obținute;
- transmiterea mandatelor și rapoartelor reuniunilor către Ministerul Afacerilor Externe;
- reprezentarea ministerului la reuniunea de coordonare săptămânală în domeniul afacerilor europene;
- coordonarea și monitorizarea reprezentării Ministerului Sănătății la grupurile de lucru ale instituțiilor comunitare precum și la întâlnirile la nivel înalt cât și a celor pregătitoare ale consiliilor de miniștri / reprezentanților permanenți în temeiul atribuțiilor ministerului;
- coordonarea grupului de experți responsabil cu elaborarea punctelor de vedere tehnice asupra documentelor aflate în dezbatere la nivel comunitar;
- participarea la reuniunile grupurilor de experți constituite la nivel național în sfera de competențe a ministerului în domeniul afacerilor europene;
- reprezentarea ministerului la comitetele și grupurile de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului Uniunii Europene, alături de direcțiile de specialitate;
- coordonarea instituțională a procesului de formulare a poziției României față de propunerile de acte legislative comunitare și alte documente la nivel european;
- avizarea, a mandatelor, notelor și rapoartelor de participare ale reprezentanților Ministerului Sănătății la reuniunile grupurilor de lucru organizate de instituțiile, organismele, oficiile și agențiile Uniunii Europene;
- notificarea reprezentării instituției la grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene;

- asigură coordonarea procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația comunitară aflate în sfera de responsabilitate a Ministerului Sănătății cât și compatibilitatea proiectelor normative cu prevederile comunitare în vigoare, prin:
- monitorizarea transpunerii și implementării actelor normative ale Uniunii Europene din domeniile de competență ale ministerului;
- transmiterea către Ministerul Afacerilor Europene a informațiilor privind măsurile adoptate pentru transpunerea actelor normative UE;
- solicită structurilor de specialitate inițierea proiectelor de acte normative necesare în vederea armonizării cadrului normativ ce intră în competența ministerului și a instituțiilor din subordinea sau coordonarea acestuia, cu directivele Uniunii Europene;
- avizarea proiectelor de acte normative din sfera de competență a Ministerului Sănătății al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea actelor normative UE în legislația națională, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;
- notificarea măsurilor naționale de transpunere Comisiei Europene prin Ministerul Afacerilor Europene;
- asigurarea reprezentării Ministerului Sănătății în ceea ce privește gestionarea problematicii specifice sistemului european privind procedurile precontencioase, alături de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și coordonarea formulării poziției Ministerului Sănătății în dosarele de competență, pe baza pozițiilor comunicate de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- participă în grupurile de lucru constituite în vederea transpunerii și implementării unitare a prevederilor europene;
- coordonarea și monitorizarea demersurilor de creare a cadrului juridic comunitar privind punerea în aplicare a regulamentelor și deciziilor comunitare din sfera de responsabilitate ale ministerului și avizarea actelor normative suport;
- coordonarea activității de identificare și eliminare a barierelor din legislația națională în domeniul sănătății în vederea asigurării respectării celor patru libertăți fundamentale care caracterizează funcționarea Pieței Interne a Uniunii Europene;
- analizarea disfuncționalităților care apar în implementarea politicilor comunitare și înaintează propuneri de eliminare a acestora în domeniul de activitate al instituției noastre;
- Reprezintă punct de contact al Ministerului Sănătății în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1016/2004 privind măsurile pentru organizarea și realizarea schimbului de informații în domeniul standardelor și reglementărilor tehnice, precum și al regulilor referitoare la serviciile societății informaționale între România și statele membre ale Uniunii Europene, precum și Comisia Europeană, cu modificările și completările ulterioare; coordonează activitățile/demersurile întreprinse de structurile de specialitate în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1016/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- sprijină Ministerul Afacerilor Europene în pregătirea reprezentării statului român în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene și contribuie la formularea pozițiilor României în fața instituțiilor europene în procedurile precontencioase și contencioase, conform competențelor ministerului pe baza pozițiilor comunicate de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății; reprezintă Ministerul Sănătății la reuniuni și grupuri de lucru pe acest domeniu;
- inițiază proiecte de acte normative în domeniul propriu de activitate;
- monitorizează progresul activităților în responsabilitatea Ministerului Sănătății stabilite prin *Memorandumul Guvernului României privind urmărirea structurată de către autoritățile române a îndeplinirii angajamentelor care decurg din apartenența la Uniunea Europeană și raportează stadiul progresului către coordonatorul național;*





- coordonează activitatea grupului de lucru interministerial pentru elaborarea și monitorizarea *Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă - Domeniul de Intervenție: Sănătate*;
- monitorizează și coordonează activitățile la nivel instituțional privind extinderea țărilor care negociază aderarea la Uniunea Europeană;
- asigură reprezentativitatea instituției la reuniunile de lucru ale grupului interministerial privind politica de cooperare pentru dezvoltare și politica de vecinătate în vederea gestionării sub coordonarea MAE a asistenței oficiale pentru dezvoltare prin programe și proiecte în statele vizate și consiliază direcțiile de specialitate în acest domeniu; asigură participarea la seminarii, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și străinătate, în domenii de interes pentru activitatea direcției;
- gestionează solicitările primite prin programul SOLVIT și SOLVIT PLUS;
- reprezintă ministerul în Comitetul editorial al Portalului de Sănătate al Uniunii Europene și coordonează la nivel instituțional activitatea de actualizare a informațiilor referitoare la România din cadrul Portalului;
- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări conform domeniului de competență;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, asigură promovarea activă a imaginii României și a vizibilității activității Ministerului Sănătății prin intensificarea și extinderea relațiilor bilaterale de cooperare în domeniul sănătății precum și a relațiilor cu organizațiile internaționale, cu precădere agențiile Organizației Națiunilor Unite în contextul comandamentului politic de intensificare a cooperării subregionale, regionale, internaționale la nivel guvernamental și instituțional și îndeplinește următoarele atribuții:

- propune și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății principalele domenii de colaborare internațională, identificate în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din minister și cu alte ministere, în contextul strategiei generale a sistemului sanitar;
- coordonează programele de colaborare cu organizațiile internaționale: Organizația Mondială a Sănătății, agențiile din sistemul Națiunilor Unite, Consiliul Europei și alte organisme internaționale, precum și alte agenții de dezvoltare internațională, coordonează programele de cooperare bilaterală, elaborate cu sprijinul direcțiilor de specialitate din minister și a altor ministere interesate;
- inițiază și elaborează împreună cu direcțiile de specialitate din minister programele de cooperare menționate (OMS, ONU, Consiliul Europei, etc.);
- elaborează și/sau avizează, după caz, instrumentele de colaborare directă a Ministerului Sănătății cu ministere similare din alte state în domeniul relațiilor internaționale (acorduri, convenții, înțelegeri, protocoale) și se ocupă de negocierea și semnarea acestor documente bilaterale, precum și de aplicarea lor (programe, planuri, înțelegeri administrative, etc.) împreună cu direcțiile de specialitate;
- propune conducerii Ministerului Sănătății măsurile identificate de direcțiile de specialitate pentru extinderea și diversificarea continuă a relațiilor de colaborare pe linie medicală cu diferite țări și organizații internaționale;
- supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății aderarea la convențiile internaționale din domeniul sănătății, la propunerea direcțiilor de specialitate;
- elaborează proiectele de acte normative pentru aprobarea/ratificarea documentelor de cooperare semnate;

- întocmește documentația necesară pentru plata cotizațiilor și contribuțiilor voluntare ale MS la organizații internaționale (propunere de angajare plată, ordonanțare de plată, etc)(OMS, SEEHN, FCTC, FNUAP, FARMACOPEEA);
- semnalează necesitatea, propune și coordonează participarea delegaților români la evenimente și manifestări de interes internațional în domeniul sănătății; elaborează documentațiile privind deplasările în interesul serviciului în străinătate, conform reglementărilor în vigoare (memorandum, referat, ordin, deviz estimativ, etc);
- întocmește formele pentru obținerea pașapoartelor diplomatice și de serviciu, relaționând cu Ministerul Afacerilor Externe;
- organizează și programează și participă la primirea delegațiilor și cetățenilor străini la cabinetele ministrului sănătății și ale secretarilor de stat sau, la cererea partenerilor străini, la direcțiile din minister sau la instituțiile din subordinea ministerului;
- organizează cu sprijinul direcțiilor implicate din minister, sejurul pentru delegațiile străine invitate la Ministerul Sănătății, le însoțește atunci când este cazul și le organizează, în colaborare cu celelalte compartimente, vizitele în unitățile din subordinea ministerului sau la alte organe centrale și locale ale administrației de stat, potrivit programului stabilit;
- asigură legătura cu misiunile diplomatice ale României din străinătate (ambasade, oficii consulare, misiuni permanente, institute culturale), respectiv misiunile diplomatice acreditate în România și, după caz, cu aprobarea conducerii instituției, face propuneri legate de oportunitatea desemnării unei structuri a ministerului care să asigure legătura cu aceste misiuni diplomatice;
- întocmește corespondența cabinetului ministrului sănătății cu parteneri străini și asigură legătura cu alte ministere, ambasade și misiuni diplomatice acreditate la București;
- asigură difuzarea invitațiilor primite din partea colaboratorilor externi și a misiunilor diplomatice în vederea participării la diverse acțiuni;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

## **Anexa nr.19**

### **ATRIBUȚIILE BIROULUI AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN este condus de un șef birou și are în componență Compartimentul metodologie urmărirea recomandării.

Biroul audit public intern are următoarele atribuții generale:

1. elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern aplicabile în Ministerul Sănătății, avizate de către UCAAPI, Entitățile publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății își desfășoară activitatea pe baza normelor specifice aprobate prin ordin de ministru;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. 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;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează ministrului sănătății periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ministrului sănătății și structurii de control intern abilitate;
8. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

Biroul audit public intern are următoarele atribuții specifice:

1. exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în Ministerul Sănătății, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
2. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori 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;
  - activitățile/funcțiile specifice desfășurate de entitatea/structura auditată;
3. verifică, centralizează și transmite raportări cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit public intern, către UCAAPI și Curtea de Conturi;

4. asigură coordonarea metodologică a structurilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
5. formulează răspunsuri pentru solicitările unităților aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea ministerului, cu acordul conducătorului biroului audit public intern;
6. consiliază activitatea structurilor specializate în domeniul auditului din unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
7. îndeplinește alte sarcini stabilite de ministru, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Compartimentul metodologie urmărirea și recomandări are următoarele atribuții:

- verifică, centralizează și transmite rapoartări cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit public intern, către UCAAPI și Curtea de Conturi;
- asigură coordonarea metodologică a structurilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- formulează răspunsuri pentru solicitările unităților aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea ministerului, cu acordul conducătorului biroului audit public intern.

În exercitarea atribuțiilor, șeful birou îndeplinește și următoarele atribuții:

- desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
- răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
- desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- împreună cu personalul din subordine răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor serviciului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;
- desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor.



**Anexa nr.20**

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE PROBLEME SPECIALE, NATO ȘI INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

COMPARTIMENTUL DE PROBLEME SPECIALE, NATO ȘI INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ elaborează ansamblul de măsuri și acțiuni din domeniile pregătirii pentru apărare și combaterii terorismului, care se stabilesc și se realizează pe timp de pace, coordonând și controlând implementarea acestora în structurile aflate în subordinea/coordonarea ministrului sănătății. Totodată, elaborează ansamblul de măsuri și acțiuni din domeniul protecției datelor cu caracter personal la nivelul structurilor din organigrama Ministerului Sănătății.

Compartimentul Probleme Speciale, NATO și Infrastructură Critică are următoarele atribuții:

- a) Elaborează din timp de pace documentele necesare privind pregătirea pentru mobilizare a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – proiectul planului de mobilizare și proiectul bugetului de stat ale Ministerului Sănătății pentru primul an de război;
- b) Elaborează planul de pregătire pentru apărare care cuprinde obiectivele, măsurile, prioritățile și resursele ce se stabilesc și se realizează din timp de pace pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare;
- c) Realizează din timp de pace măsurile de pregătire a sistemului sanitar pentru apărare cuprinse în programele curente și de perspectivă, în scopul constituirii și dezvoltării capacităților de apărare prin actualizarea documentelor, întocmirea de studii și note de fundamentare, precum și activități de monitorizare ale Comisiilor pentru apărare ale direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv municipiului București și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
- d) Coordonează activitatea din teritoriu privind întocmirea, gestionarea și actualizarea documentelor necesare privind pregătirea pentru apărare a structurilor din domeniul asistenței de sănătate publică;
- e) Întocmește și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă pentru personalul din cadrul ministerului și coordonează activitățile din domeniu ale direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv municipiului București și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
- f) Stabilește și ia măsuri de pregătire a obiectivelor de infrastructură teritorială de interes pentru asigurarea serviciilor medicale necesare forțelor sistemului național de apărare;
- g) Monitorizează modul de realizare a măsurilor de pregătire a sistemului sanitar pentru apărare prin exerciții practice, controale, antrenamente, precum și prin alte acțiuni specifice, conform legii;
- h) Colaborează cu forțele sistemului național de apărare și le asigură sprijin în domeniile ce privesc asigurarea asistenței medicale la război;
- i) Întocmește propuneri de acte normative și de modificare/completare a legislației din domeniul pregătirii pentru apărare și combaterea terorismului;
- j) Coordonează, îndrumă și verifică activitatea Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale;
- k) Participă la activități specifice în afara Ministerului Sănătății în cadrul unor comisii, colective, grupuri interministeriale, la nivel de reprezentanți și experți;
- l) Reprezintă Ministerul Sănătății în Joint Medical Committee (Comitetul Medical Întrunit) al NATO și în cadrul unor comisii, comitete și grupuri de lucru, la nivel de reprezentanți și experți în care acesta este implicat, precum și în alte structuri NATO;
- m) Definiște criteriile și pragurile critice necesare pentru desemnarea infrastructurilor critice din sectorul sănătate; elaborează legislația proprie Ministerului Sănătății pentru criteriile sectoriale și pragurile critice aferente sectorului Sănătate, și o actualizează periodic, conform OUG 98/2010;

elaborează și actualizează periodic lista infrastructurilor critice naționale/europene în sectorul sănătate;

n) Verifică periodic și avizează planurile de securitate ale operatorilor/administratorilor de infrastructuri critice în sectorul sănătate; monitorizează și controlează implementarea Planurilor de Securitate ale Operatorilor în sectorul sănătate; realizează planificarea anuală a resurselor financiare necesare organizării și desfășurării activităților specifice în domeniul infrastructurilor critice; rezolvă sarcini și realizează documente cerute de Grupul de Lucru Interministerial pentru Protecția Infrastructurilor Critice (PIC), pe domeniul de competență al Ministerului Sănătății;

o) Participă la cursurile de instruire pe probleme de Infrastructură Critică; participă alături de reprezentanții MAI la programele destinate PIC, inițiate și finanțate de Comisia Europeană;

p) Aplică în cadrul biroului prevederile legislației privind protecția informațiilor clasificate;

q) Implementează pe domeniul de competență al Ministerului Sănătății prevederile Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European transpusă în legislația națională prin Ordonanța de Guvern nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România.

Alte atribuții:

a) Informează și consiliază conducătorul instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare a personalului implicat în operațiuni de prelucrare;

b) Cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;

c) Desfășoară activități de consiliere în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de monitorizare în executarea acesteia;

d) Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare;

e) Colaborează cu reprezentanții desemnați din cadrul structurilor Ministerului Sănătății pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.





**Anexa nr.21**

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚIA CU PARLAMENTUL DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂȚĂII**

COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PARLAMENTUL asigură buna funcționare a relațiilor constituționale dintre minister și Parlament și are în principal următoarele atribuții:

- a) în domeniul procedurii aferente întrebărilor/interpelărilor;
- b) în domeniul procedurii legislative a proiectelor de acte normative;
- c) în domeniul monitorizării legislației adoptate de Parlamentul României cu incidență în domeniul sănătății

În domeniul întrebărilor/interpelărilor adresate de parlamentari Ministerului Sănătății, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

1. primirea întrebărilor și interpelărilor adresate Ministerului Sănătății de parlamentarii celor două Camere și asigurarea trimiterii și susținerii în Plen a răspunsurilor în termenul stabilit de regulamentele Parlamentului;
2. întocmirea adreselor de înaintare care însoțesc întrebările și interpelările adresate Ministerului Sănătății pentru structurile de specialitate ale ministerului competente să formuleze răspuns și prezentarea acestora în vederea semnării de conducerea ministerului.

În domeniul procedurii legislative a proiectelor de acte normative, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

1. asigurarea relației Ministerului Sănătății cu structurile Parlamentului (comisiile de specialitate ale celor două camere, plenul Senatului, plenul Camerei Deputaților, și Guvern);
2. prezentarea situației la zi a activității legislative din cadrul structurilor Parlamentului către conducerea ministerului;
3. participarea, prin persoanele desemnate în acest sens la lucrările Parlamentului României;
4. colaborarea cu direcțiile din minister în vederea elaborării unui punct de vedere unitar privind proiectele de legi și propunerile legislative din domeniul sanitar;
5. primirea și informarea conducerii ministerului asupra ordinii de zi a celor două camere ale Parlamentului;
6. analizarea și sintetizarea documentației aferentă proiectelor de acte normative ce urmează a fi susținute de către secretarul de stat pentru relația cu Parlamentul în cadrul comisiilor parlamentare de specialitate și plenul celor două camere ale Parlamentului.

În domeniul monitorizării legislației adoptate de Parlamentul României cu incidență în domeniul sănătății, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

1. elaborarea de informări periodice asupra stadiului proiectelor de legi aflate în dezbateri în comisiile de specialitate ale Parlamentului;
2. elaborarea de sinteze a actelor normative din sistemul sanitar ce au fost dezbătute în Parlament;
3. elaborarea, pe baza propunerilor structurilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, a programului legislativ, precum și prioritățile legislative ale Ministerului Sănătății în vederea adoptării lor în cadrul Parlamentului României.

**Anexa nr.22**

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚIA CU PATRONATELE ȘI SINDICATELE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

COMPARTIMENT RELAȚIA CU PATRONATELE ȘI SINDICATELE are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea analizarea analizei proiectelor de acte normative și a proiectelor de programe și strategii inițiate de către Ministerul Sănătății în cadrul ședințelor Comisiei de dialog social constituită la nivelul instituției;
- b) Elaborează elaborarea adreselor de înaintare pentru materialele referitoare la concluziile ședințelor Comisiei de dialog social în vederea solicitării punctului de vedere al direcțiilor de specialitate, la cererile partenerilor sociali formulate în cadrul întrunirilor;
- c) Participă participarea și întocmirea minutelor la întâlnirile solicitate de reprezentanții organizațiilor sindicale, patronale și ai asociațiilor legal constituite, în baza dispozițiilor primite de la ministrul sănătății, în vederea informării asupra problemelor ridicate de către partenerii sociali, ce intra în sfera de competența a Ministerului Sănătății.
- d) transmite punctul transmiterea punctelor de vedere al Ministerului Sănătății la solicitările primite de la organizațiile sindicale și patronale legal constituite, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de direcțiile direcțiilor de specialitate, și avizate de către ministrul sănătății;
- e) Asigură asigurarea respectării respectarea procedurilor stabilite prin Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Ministerului Sănătății;
- f) Elaborează și transmite elaborarea și transmiterea de raportări periodice, date și informații către Direcția Dialog Social din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale privind activitatea Comisiei de dialog social constituită la nivelul Ministerului Sănătății;
- g) Asigură elaborarea adreselor în vederea participării participarea reprezentanților Ministerului Sănătății pentru susținerea punctului de vedere al ministerului referitor la proiectele de acte normative dezbătute în cadrul Consiliului Economic și Social
- h) Elaborează elaborarea referatului referatul de aprobare privind inițierea negocierilor colective;
- i) inițiază inițierea proiectului proiectul de ordin pentru constituirea comisiei Ministerului Sănătății pentru negocierile colective;
- j) îndeplinește formalitățile îndeplinirea tuturor formalităților necesare necesare pentru înregistrare înregistrării documentelor ministerului la alte instituții/organisme cu atribuții specifice compartimentului;
- k) înaintează contractul înaintarea contractului rezultat în urma negocierilor colective structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și îndeplinirea formalităților în vederea publicării acestuia în Monitorul Oficial;
- n) organizează și participă organizarea și participarea la ședințele lunare ale Comisiei de Dialog Social a Ministerului Sănătății, prin:
  1. redactarea convocatorului pentru ședință pe care îl transmite participanților;
  2. pregătirea documentației pentru ședințe;
  3. transmiterea documentației partenerilor sociali și celorlalți invitați;
  4. consemnarea derulării ședințelor;
  5. elaborarea procesului verbal al ședințelor care se transmite Consiliului Economic și Social.
- o) îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii instituției.



### **Anexa nr.23**

## **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE CLASIFICATE DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE funcționează în subordinea directă a ministrului sănătății și sub îndrumarea șefului Structurii de Securitate, structură desemnată prin ordinul ministrului sănătății și are următoarele atribuții:

### **A. Atribuții generale**

Atribuții privind protecția informațiilor naționale clasificate

- a) elaborează și supune aprobării ministrului sănătății și șefului structurii de securitate normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) supraveghează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) supraveghează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a personalului care necesită acces la informații clasificate, conform planului de pregătire anual, aprobat de ministrul sănătății și avizat de șeful structurii de securitate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Ministerul Sănătății, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă ministrului sănătății și șefului structurii de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea ministrului sănătății și cu avizul șefului structurii de securitate, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) asigură delegații pentru predarea-primirea corespondenței clasificate, între Ministerul Sănătății și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații;
- q) răspunde de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite.
- r) avizează la șeful structurii de securitate documentele procedurale și lucrările întocmite.

Atribuții privind protecția informațiilor NATO și UE clasificate

- a) elaborează normele interne de aplicare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO și UE;

- b) monitorizează implementarea normelor interne de securitate a informațiilor clasificate NATO și UE la nivelul instituției;
- c) consilliază conducerea ministerului în legătură cu aspectele privind securitatea informațiilor clasificate NATO și UE;
- d) informează șeful structurii de securitate, ministrul sănătății și Autoritatea Națională de Securitate – A.N.S., cu privire la vulnerabilitățile, riscurile și încălcările reglementărilor de securitate și propune măsuri pentru soluționarea acestora.
- e) avizează/semnează la șeful structurii de securitate toate documentele procedurale și lucrările întocmite.

Atribuții specifice privind protecția informațiilor naționale clasificate

B.1. Accesul la informații clasificate:

- a) efectuează transmiterea informațiilor clasificate către alți utilizatori numai după ce se va asigura că reprezentantul unității primitoare deține certificatul de securitate sau autorizația de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informațiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii ;
- b) în cazul apariției oricărui indiciu din care pot rezulta premise de insecuritate pentru informațiile clasificate, aduce acest lucru la cunoștința instituțiilor cu atribuții de coordonare și control în domeniu;
- c) pune în aplicare prevederile legale referitoare la accesul la informații clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște și numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- d) asigură semnarea angajamentelor de confidențialitate și comunicarea la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat - ORNISS, în cel mai scurt timp posibil, pentru efectuarea verificărilor de securitate, potrivit procedurilor, a persoanelor care primesc dreptul de acces temporar la informații secrete de stat și care nu dețin certificat de securitate sau autorizație de acces;
- e) urmărește ca informațiile clasificate să fie marcate, inscripționate și gestionate numai de către persoane care dețin autorizație sau certificat de securitate corespunzător nivelului de clasificare a acestora;
- f) asigură măsurile necesare de evidență și control al informațiilor clasificate, astfel încât să se poată stabili, în orice moment, locul în care se află aceste informații;
- g) ține evidența tuturor documentelor și materialelor primite, expediate sau a celor întocmite de Ministerul Sănătății, potrivit legii;
- h) în cazul multiplicării documentelor clasificate, pe cererea pentru copiere sau pe adresa de însoțire în care se menționează necesitatea multiplicării, avizează conform legii, multiplicarea acestora și consemnează repartitia în vederea difuzării exemplarelor copiate;
- i) întocmește procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate secrete de serviciu sau secrete de stat și modalitatea de distrugere;
- j) asigură predarea-primirea corespondenței clasificate și a corespondenței neclasificate oficiale, între de Ministerul Sănătății și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații.

B. 2. Atribuții privind protecția personalului:

- a) pune la dispoziția persoanelor pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate sau a autorizației de acces la informații clasificate, formularele - tip corespunzătoare nivelului de acces;
- b) întocmește solicitările conform Anexei 14 H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările ulterioare, și le înaintează împreună cu formularele tip, instituțiilor abilitate pentru efectuarea verificărilor



în vederea avizării eliberării certificatului de securitate sau a autorizației de acces la informații clasificate;

- c) în cazul avizării pozitive, eliberează certificatul de securitate sau autorizația de acces și notifică la ORNISS despre aceasta;
- d) asigură păstrarea exemplarului nr. 1 al certificatului de securitate sau a autorizației de acces la informații clasificate și expediază exemplarul nr. 2 al acestora la ORNISS;
- e) ține evidența certificatelor de securitate, respectiv a autorizațiilor de acces la informații clasificate în registrul special destinat în acest sens, conform anexei nr. 18 din Standardele naționale aprobate prin H. G. 585/2002;
- f) întocmește și actualizează listele cu funcțiile și persoanele care necesită accesul la informațiile clasificate secret de serviciu și informații secret de stat nivel, pe niveluri de acces;
- g) ține evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces în Registrele speciale prevăzute de lege;
- h) comunică listele prevăzute la literalele f) la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- i) propune ministrului sănătății adresarea prin solicitare scrisă, avizată de șeful structurii de securitate, la ORNISS, pentru reluarea verificărilor de securitate, ori de câte ori apar indicii că deținătorul certificatului de securitate sau autorizației de acces nu mai îndeplinește criteriile de compatibilitate privind accesul la informațiile secrete de stat;
- j) propune ministrului sănătății să solicite reavizarea privind accesul la informații clasificate, în următoarele cazuri:
  - atunci când pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale persoanei deținătoare este necesar accesul la informații de nivel superior;
  - la expirarea perioadei de valabilitate a certificatului de securitate sau a autorizației de acces deținute anterior;
  - în cazul în care apar modificări în datele de identificare ale persoanei;
  - la apariția unor riscuri de securitate din punct de vedere al compatibilității accesului la informații clasificate.
- k) planifică și organizează activitatea de pregătire a personalului care necesită acces la informații clasificate din cadrul ministerului, conform Planului specific de pregătire, aprobat de Ministrul Sănătății;
- l) la încetarea valabilității certificatului de securitate sau autorizației de acces la informații clasificate, retrage angajatului accesul la informații secrete de stat, notifică acest lucru la ORNISS, solicitând înapoierea exemplarului nr. 2 al certificatului de securitate sau autorizației de acces la informații clasificate și procedează la distrugerea ambelor exemplare pe bază de proces-verbal.

B.3. Atribuții privind accesul cetățenilor străini, al cetățenilor români care au și cetățenia altui stat precum și al persoanelor apatride, la informațiile secrete de stat:

- a) în cazul desfășurării de activități care presupun accesul la informații secrete de stat de către cetățenii străini, cetățenii români care au și cetățenia altui stat, precum și persoanele apatride, propune conducătorului instituției solicitarea efectuării verificărilor și avizărilor acestora;
- b) în baza acordului comunicat de ORNISS propune conducătorului instituției eliberarea unei autorizații de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informațiilor la care urmează să aibă acces, valabilă numai pentru perioada desfășurării activităților comune, numai după însușirea de către aceste persoane a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate și semnarea angajamentelor de confidențialitate;
- c) se asigură că persoanele respective vor fi însoțite permanent de persoane anume desemnate de conducerea ministerului;

- d) consiliază ministrul sănătății cu privire la delimitarea strictă a sectoarelor și compartimentelor la care persoanele pot avea acces și propune măsuri pentru prevenirea prezenței acestora în alte locuri în care se gestionează informații secrete de stat;
- e) instruește persoanele respective în legătura cu regulile pe care trebuie să le respecte privind protecția informațiilor secrete de stat, nerespectarea acestora determinând obligatoriu, retragerea autorizației de acces.

## II. Atribuții privind protecția informațiilor NATO clasificate

### B.1. Atribuții privind securitatea personalului:

- a) asigură respectarea și aplicarea normelor interne privind securitatea personalului;
- b) inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate, din dispoziția ministrului sănătății, cu avizul șefului structurii de securitate;
- c) pune la dispoziția persoanei pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate, formularul-tip corespunzător nivelului de acces solicitat;
- d) acordă asistență în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;
- e) acordă sprijinul necesar instituțiilor cu atribuții în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate NATO;
- f) ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul ministerului sănătății, care au acces la informații clasificate NATO, o copie de pe certificatele de securitate tip A și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;
- g) reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO.

### B.2. Atribuții privind securitatea documentelor:

- a) coordonează și urmărește punerea în aplicare a normelor interne privind securitatea documentelor;
- b) inspectează activitatea CSNR privind modalitățile de gestionare a informațiilor / documentelor clasificate NATO și UE;
- c) pregătește și transmite către ANS solicitarea și documentația necesară înființării în cadrul ministerului a unei CSNR.

### B.3. Atribuții privind pregătirea personalului

- planifică și organizează pregătirea personalului Ministerului Sănătății, autorizat pentru acces la informații clasificate; propune participarea la forme de pregătire și perfecționare profesională în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului din Structura de Securitate a ministerului, precum și a funcționarilor de securitate și personalului structurilor de securitate din unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății.





## **Anexa nr.24**

### **ATRIBUȚIILE BIROULUI IT DIN CADRUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII**

BIROUL IT este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. Administrează serverele instituției și rețeaua Lan a ministerului;
2. Instalează, configurează și administrează echipamentele IT;
3. Creează și administrează conturi de posta electronică;
4. Creează, configurează și administrează conturile de utilizatori;
5. Răspunde la solicitările venite din partea angajaților, pe probleme de IT;
6. Actualizează și administrează site-ul instituției;
7. La solicitarea structurilor de specialitate, pune la dispoziția acestora specificații tehnice pentru echipamente IT;
8. Instalează și configurează echipamentele multifuncționale locale și pentru lucrul în rețea;
9. Rezolvă diverse probleme hard-ware și soft-ware ale stațiilor de lucru ale ministerului, în măsura posibilităților;
10. Instalează și configurează diverse programe și aplicații specifice;
11. Instalează și configurează certificate de securitate și semnături electronice;
12. Realizează operații de Back-up date și recuperare date;
13. Configurează stații de lucru pentru accesul în intranet cu diverse instituții guvernamentale;
14. Reprezintă Ministerul Sănătății în relația cu Serviciul de Telecomunicații Speciale (care găzduiește pe serverele sale site-ul ministerului și serviciul de poștă electronică, este furnizorul de internet) și cu instituții guvernamentale, face parte din grupurile de lucru de profil;
15. Formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența biroului sau, după caz, le redirecționează potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
16. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

În exercitarea atribuțiilor, șeful biroului îndeplinește și următoarele atribuții:

- desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
- răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
- desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- împreună cu personalul din subordine răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor serviciului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;
- desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- deține atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate, pentru sumele ce reprezintă obligații de plată ale ministerului ce au fost stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina ministerului sau prin acte de executare silită.

Biroul IT asigură pentru Structura de Securitate a ministerului implementarea măsurilor de protecție INFOSEC prevăzute de lege, respectiv componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC), formată din: șeful autorității operaționale a sistemului informatic și de comunicații (AOSIC), un administrator de securitate al sistemului de informații și de comunicații (SIC) și un administrator de sistem.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției.

