



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 24

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 13 ianuarie 2014

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE	
1. — Lege pentru modificarea art. 105 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011.....	2
1. — Decret privind promulgarea Legii pentru modificarea art. 105 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011.....	2
★	
D E C R E T E	
9. — Decret privind conferirea Ordinului Meritul Cultural în grad de <i>Mare Ofițer</i> .....	2
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
1.146/2013. — Hotărâre privind transmiterea unei părți dintr-un imobil din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în domeniul public al comunei Dumbrăveni și în administrarea Consiliului Local al Comunei Dumbrăveni, județul Suceava, și pentru actualizarea anexei nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.....	3–8
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
176/2013. — Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale.....	9–30
2.495/2013. — Ordin al ministrului economiei pentru prelungirea termenului prevăzut la art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 75/2008 privind aprobarea Planului de acțiuni pentru continuarea exploatarei în siguranță a zăcămintului de sare de la Ocnele Mari, județul Vâlcea, a Programului de monitorizare a Câmpului II de sonde Ocnele Mari — etapa II și a Programului de monitorizare a câmpurilor aflate în exploatare la Ocnele Mari, județul Vâlcea.....	30
ACTE ALE CAMEREI AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA	
53/2013. — Hotărâre privind adoptarea Manualului Codul etic al profesioniștilor contabili, ediția 2013, elaborat de Consiliul pentru Standarde internaționale de etică pentru contabili (IESBA) al Federației Internaționale a Contabililor.....	31

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****pentru modificarea art. 105 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011****Parlamentul României** adoptă prezenta lege.

**Articol unic.** — Articolul 105 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:  
„f) cheltuielile pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, conform legii;”.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

**VALERIU-ȘTEFAN ZGONEA**

București, 8 ianuarie 2014.

Nr. 1.

PREȘEDINTELE SENATULUI

**GEORGE-CRIN LAURENȚIU ANTONESCU****DECRET****privind promulgarea Legii pentru modificarea art. 105 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă :

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru modificarea art. 105 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

**TRAIAN BĂSESCU**

București, 7 ianuarie 2014.

Nr. 1.



PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

**DECRET****privind conferirea Ordinului *Meritul Cultural* în grad de *Mare Ofițer***

În temeiul prevederilor art. 94 lit. a) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, ale art. 4 alin. (1), ale art. 7 lit. A și ale art. 11 din Legea nr. 29/2000 privind sistemul național de decorații al României, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere propunerea ministrului apărării naționale, cu prilejul aniversării a 90 de ani de la înființare, în semn de înaltă apreciere pentru contribuția avută la cercetarea, conservarea și valorificarea expozițională a vestigiilor trecutului nostru istoric și militar,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă :

Articol unic. — Se conferă Ordinul *Meritul Cultural* în grad de *Mare Ofițer*, categoria F „Promovarea culturii”, Muzeului Militar Național „Regele Ferdinand I” din București.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

**TRAIAN BĂSESCU**

În temeiul art. 100 alin. (2) din Constituția României, republicată, **contrasemnăm acest decret.**

PRIM-MINISTRU

**VICTOR-VIOREL PONTA**

București, 8 ianuarie 2014.

Nr. 9.

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind transmiterea unei părți dintr-un imobil din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în domeniul public al comunei Dumbrăveni și în administrarea Consiliului Local al Comunei Dumbrăveni, județul Suceava, și pentru actualizarea anexei nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 9 alin. (1) și art. 20 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, al art. 867 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile art. 21 și 22 din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă actualizarea valorii de inventar a imobilului aflat în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Apărării Naționale, înregistrat în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului la poziția cu nr. MFP 106860, reevaluat în conformitate cu prevederile art. 21 și 22 din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare, și a adresei poștale la care este situat acesta în urma intabulării în cartea funciară, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 2. — (1) Se aprobă transmiterea unei părți dintr-un imobil, compusă din construcții și teren, având datele de identificare prevăzute la nr. crt. 1 din anexa nr. 2, denumită în continuare incinta 1, din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în domeniul public al comunei Dumbrăveni și în administrarea Consiliului Local al Comunei Dumbrăveni, județul Suceava.

(2) După preluare, incinta 1, transmisă potrivit alin. (1), va fi reabilitată din fondurile bugetare asigurate din bugetul comunei Dumbrăveni, într-un termen de 2 ani de la data preluării imobilului și se va utiliza pentru înființarea unui centru social pentru persoane aflate în situații de risc, cazuri de violență în familie precum și pentru pensionarii militari.

Art. 3. — (1) Se aprobă transmiterea unei părți dintr-un imobil, respectiv suprafața de teren de 2,0982 ha, inclusiv construcțiile aferente, având datele de identificare prevăzute la nr. crt. 2 din anexa nr. 2, denumită în continuare incinta 3 din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în domeniul public al comunei Dumbrăveni și

în administrarea Consiliului Local al Comunei Dumbrăveni, județul Suceava, pentru reabilitarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor existente în incinta 3 și mutarea facilităților din incinta 1 în incinta 3, necesare funcționării structurii militare, din fondurile bugetului local al comunei Dumbrăveni, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Consiliul Local al Comunei Dumbrăveni va transmite în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Apărării Naționale incinta 3, în termen de 30 de zile de la data efectuării recepției la terminarea lucrărilor și mutarea facilităților din incinta 1 a imobilului, pe bază de protocol de predare-primire încheiat între părțile interesate.

Art. 4. — În cazul în care nu se respectă destinația părților de imobil, condiția și termenele prevăzute la art. 2 alin. (2) și art. 3, acestea revin de drept în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Apărării Naționale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 5. — Predarea-preluarea incintei 1 transmisă potrivit prevederilor art. 2 se face în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 6. — Ministerul Apărării Naționale își va actualiza în mod corespunzător datele din evidența cantitativ-valorică și, împreună cu Ministerul Finanțelor Publice, va opera modificările corespunzătoare în anexa nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.020 și 1.020 bis din 21 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,

**Gabriel Oprea**

p. Viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice,

**Shhaideh Sevil,**

secretar de stat

Ministrul apărării naționale,

**Mircea Dușa**

Viceprim-ministru, ministrul finanțelor publice,

**Daniel Chițoiu**

Ministrul delegat pentru buget,

**Liviu Voinea**

## DATELE DE IDENTIFICARE

ale unui imobil aflat în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Apărării Naționale la care se actualizează valoarea de inventar, conform art. 2<sup>1</sup> și 2<sup>2</sup> din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare

Nr. MFP	Codul de clasificare	Denumirea bunului	Adresa/Carte funciară/ Nr. cadastrale	Elementele-cadru de descriere tehnică	Valoarea de inventar actualizată a bunului (în lei)	Administratorul bunului/CUI
106.860	8.19.01	imobil 1588	Județul Suceava, Comuna Dumbrăveni <b>Incinta 1:</b> CF nr. 30567 cadastral: 30567 CF nr. 30920 cadastral: 30920 CF nr. 30904 cadastral: 30904 CF nr. 30910 cadastral: 30910 CF nr. 30911 cadastral: 30911 CF nr. 30913 cadastral: 30913 CF nr. 30890 cadastral: 30890 CF nr. 30891 cadastral: 30891 CF nr. 30912 cadastral: 30912 CF nr. 30900 cadastral: 30900 CF nr. 30892 cadastral: 30892 CF nr. 30895 cadastral: 30895 CF nr. 30894 cadastral: 30894 CF nr. 30901 cadastral: 30901 CF nr. 30903 cadastral: 30903 CF nr. 30902 cadastral: 30902 <b>Incinta 2:</b> CF — 30945 Nr. cadastrale: 30945 <b>Incinta 3:</b> CF — 34264 Nr. cadastrale: 34264 CF — 34265 Nr. cadastrale: 34265 CF — 34266 Nr. cadastrale: 34266 CF — 34267 Nr. cadastrale: 34267 <b>Incinta 4:</b> CF — 31455 Nr. cadastrale: 31455	Construcții și teren*	5.045.406,11	Ministerul Apărării Naționale CUI — 4813229

## NOTĂ:

\*Conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, instituțiile a căror activitate este organizată în baza unor legi speciale și care au bunuri cu date de identificare clasificate completează anexele la hotărârile Guvernului numai cu acele date care nu sunt clasificate.

**DATELE DE IDENTIFICARE**  
**ale unor părți de imobile, constituite din terenuri, care se transmit din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale**  
**în domeniul public al comunei Dumbrăveni și în administrarea Consiliului Local**  
**al Comunei Dumbrăveni, județul Suceava**

Nr. crt.	Nr. MFP	Codul de clasificare	Denumirea bunului	Adresa/Carte funciară/ Nr. cadastrale	Valoarea de inventar (în lei)	Elementele-cadru de descriere tehnică/capacitate/bucăți/valoare contabilă	Persoana juridică de la care se transmite imobilul/CUI	Persoana juridică la care se transmite imobilul/CUI
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	106.860	8.19.01	imobil 1588 — parțial	Județul Suceava, comuna Dumbrăveni, CF nr. 30567 cadastral: 30567 CF nr. 30920 cadastral: 30920 CF nr. 30904 cadastral: 30904 CF nr. 30910 cadastral: 30910 CF nr. 30911 cadastral: 30911 CF nr. 30913 cadastral: 30913 CF nr. 30890 cadastral: 30890 CF nr. 30891 cadastral: 30891 CF nr. 30912 cadastral: 30912 CF nr. 30900 cadastral: 30900 CF nr. 30892 cadastral: 30892 CF nr. 30895 cadastral: 30895 CF nr. 30894 cadastral: 30894 CF nr. 30901 cadastral: 30901 CF nr. 30903 cadastral: 30903 CF nr. 30902 cadastral: 30902	1.307.342,1 lei	<b>1. Construcții:</b> Pavilionul A: — Suprafață construită — 1.756 mp — Suprafață desfășurată — 1.756 mp — Valoare contabilă — 70.599,93 lei Pavilionul B: — Suprafață construită — 189 mp — Suprafață desfășurată — 500 mp — Valoare contabilă — 8.028,29 lei Pavilionul D: — Suprafață construită — 77 mp — Suprafață desfășurată — 33 mp — Valoare contabilă — 6.028,20 lei Pavilionul E: — Suprafață construită — 104 mp — Suprafață desfășurată — 159 mp — Valoare contabilă — 12.863,50 lei Pavilionul F1: — Suprafață construită — 63 mp — Suprafață desfășurată — 101 mp — Valoare contabilă — 7.813,40 lei Pavilionul F2: — Suprafață construită — 63 mp — Suprafață desfășurată — 101 mp — Valoare contabilă — 7.813,40 lei Pavilionul F3: — Suprafață construită — 63 mp — Suprafață desfășurată — 101 mp — Valoare contabilă — 8.291,70 lei Pavilionul F4: — Suprafață construită — 63 mp — Suprafață desfășurată — 101 mp — Valoare contabilă — 7.813,40 lei Pavilionul F5: — Suprafață construită — 63 mp — Suprafață desfășurată — 101 mp — Valoare contabilă — 8.291,70 lei	Statul român — domeniul public din administrarea Ministerului Apărării Naționale CUI — 4813229	Domeniul public al comunei Dumbrăveni, în administrarea Consiliului Local al Comunei Dumbrăveni CUI — 4244210

0	1	2	3	4	5	6	7	8
						Pavilionul G: — Suprafață construită — 126 mp — Suprafață desfășurată — 126 mp — Valoare contabilă — 15.645,08 lei Pavilionul H: — Suprafață construită — 5 mp — Suprafață desfășurată — 11 mp — Valoare contabilă — 920,10 lei Pavilionul I: — Suprafață construită — 5 mp — Suprafață desfășurată — 11 mp — Valoare contabilă — 920,10 lei Pavilionul J: — Suprafață construită — 31 mp — Suprafață desfășurată — 71 mp — Valoare contabilă — 1.442,10 lei Pavilionul K: — Suprafață construită — 45 mp — Suprafață desfășurată — 45 mp — Valoare contabilă — 33.419,13 lei Pavilionul M: — Suprafață construită — 57 mp — Suprafață desfășurată — 57 mp — Valoare contabilă — 20.276,04 lei Pavilionul V: — Suprafață construită — 73 mp — Suprafață desfășurată — 73 mp — Valoare contabilă — 17.709,50 lei Pavilionul X: — Suprafață construită — 182 mp — Suprafață desfășurată — 182 mp — Valoare contabilă — 20.155,31 lei Pavilionul Z2: — Suprafață construită — 16 mp — Suprafață desfășurată — 16 mp — Valoare contabilă — 5.043,36 lei Pavilionul Z3: — Suprafață construită — 16 mp — Suprafață desfășurată — 16 mp — Valoare contabilă — 5.035,93 lei <b>Total suprafață construită —</b> <b>2.997 mp</b> <b>Total suprafață desfășurată —</b> <b>3.561 mp</b> <b>Total valoare contabilă construcții —</b> <b>258.110,17 lei</b> <b>2. Amenajări la terenuri: —</b> Platouri pavate cu macadam — 1.200 mp — Valoare contabilă — 1.236 lei		

2	106.860	8.19.01	imobil 1588 — parțial	Județul Suceava, comuna Dumbrăveni, CF nr. 34265 cadastral: 34265 CF nr. 34267 cadastral: 34267	1.270.979,57	<p>— Drumuri și alei interioare cu macadam — 1.100 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 5.896 lei</p> <p>— Împrejmuire de sârmă ghimpată pe un rând de stâlpi — 850 ml</p> <p>— Valoare contabilă — 620,50 lei</p> <p>— Rețea de canalizare — 180 m</p> <p>— Valoare contabilă — 5.265 lei</p> <p>— Rețea alimentare cu apă — 285 m</p> <p>— Valoare contabilă — 3.331,65 lei</p> <p>— Rețea alimentare energie electrică — 450 ml</p> <p>— Valoare contabilă — 11.848,50 lei</p> <p><b>Total valoare contabilă amenajări la terenuri — 28.197,65 lei</b></p> <p><b>3. Alte active fixe: Total valoare contabilă alte active fixe — 129.925,30 lei</b></p> <p><b>4. Suprafața terenului: —</b></p> <p>Suprafață teren — 37.522 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 890.397,08 lei</p> <p>— Suprafață teren câmine vizitare canalizare — 30 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 711,90 lei</p> <p><b>Total suprafață teren — 37.552 mp</b></p> <p><b>Total valoare contabilă teren — 891.108,98 lei</b></p>	<p>Statul român —</p> <p>domeniul public</p> <p>din administrarea</p> <p>Ministerului</p> <p>Apărării Naționale</p> <p>CUJ — 4813229</p>	<p>Domeniul public</p> <p>al comunei</p> <p>Dumbrăveni, în</p> <p>administrarea</p> <p>Consiliului Local</p> <p>al Comunei</p> <p>Dumbrăveni</p> <p>CUJ — 4244210</p>
				<p><b>1. Construcții:</b></p> <p>Pavilionul P:</p> <p>— Suprafață construită — 893 mp</p> <p>— Suprafață desfășurată — 893 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 265.030,39 lei</p> <p>Pavilionul Q:</p> <p>— Suprafață construită — 344 mp</p> <p>— Suprafață desfășurată — 344 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 328.143,60 lei</p> <p>Pavilionul R:</p> <p>— Suprafață construită — 299 mp</p> <p>— Suprafață desfășurată — 299 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 56.408,32 lei</p> <p>Pavilionul S1:</p> <p>— Suprafață construită — 7 mp</p> <p>— Suprafață desfășurată — 7 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 3.220,77 lei</p> <p>Pavilionul S2:</p> <p>— Suprafață construită — 7 mp</p> <p>— Suprafață desfășurată — 7 mp</p> <p>— Valoare contabilă — 3.220,29 lei</p>				

0	1	2	3	4	5	6	7	8
						Pavilionul T1: — Suprafață construită — 42 mp — Suprafață desfășurată — 42 mp — Valoare contabilă — 10.569,47 lei Pavilionul T2: — Suprafață construită — 73 mp — Suprafață desfășurată — 73 mp — Valoare contabilă — 20.568,30 lei Pavilionul T3: — Suprafață construită — 65 mp — Suprafață desfășurată — 65 mp — Valoare contabilă — 19.467,09 lei Pavilionul T4: — Suprafață construită — 145 mp — Suprafață desfășurată — 145 mp — Valoare contabilă — 40.330,71 lei Pavilionul U1: — Suprafață construită — 4 mp — Suprafață desfășurată — 4 mp — Valoare contabilă — 2.599,12 lei Pavilionul U2: — Suprafață construită — 4 mp — Suprafață desfășurată — 4 mp — Valoare contabilă — 2.599,12 lei Pavilionul Z4: — Suprafață construită — 14 mp — Suprafață desfășurată — 14 mp — Valoare contabilă — 17.641,29 lei <b>Total suprafață construită — 1.897 mp</b> <b>Total suprafață desfășurată — 1.897 mp</b> <b>Total valoare contabilă construcții — 769.798,47 lei</b> <b>2. Amenajări la terenuri:</b> — Platouri pavate cu macadam — 300 mp — Valoare contabilă — 309 lei — Drum pavat cu macadam — 430 mp — Valoare contabilă — 2.304,80 lei — Împrejmuire de sărmă ghimpată pe un rând de stâlpi — 452 m — Valoare contabilă — 664,44 lei <b>Total valoare contabilă amenajări — 3.278,24 lei</b> <b>3. Suprafața terenului:</b> — Suprafață teren — 20.982 mp — Valoare contabilă — 497.902,86 lei <b>Total valoare contabilă teren — 497.902,86 lei</b>		



# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul afacerilor interne** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției medicale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,  
**Radu Stroe**

București, 13 decembrie 2013.  
Nr. 176.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Direcției medicale

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția medicală este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Direcția medicală, denumită în continuare *D.M.*, este unitate centrală a Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *M.A.I.*, fără personalitate juridică, ce asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității medico-sanitare umane și veterinare în unitățile *M.A.I.*, în scopul asigurării sănătății, menținerii capacității de efort a efectivelor, creșterii calității serviciilor medicale și de recuperare medicală a personalului *M.A.I.*

Art. 3. — În exercitarea atribuțiilor sale specifice, *D.M.* aplică strategia și politica sanitară și sanitar-veterinară a Guvernului în domeniul asigurării sănătății efectivelor și al continuării procesului de reformă și modernizare a rețelei sanitare proprii.

Art. 4. — Activitatea *D.M.* este coordonată de persoana din conducerea *M.A.I.* desemnată în acest sens.

Art. 5. — *D.M.* este unitate finanțată integral de la bugetul de stat.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea Direcției medicale

Art. 6. — (1) *D.M.* are următoarea structură organizatorică:

- Conducerea;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul metodologie, analiză și sinteză;
- Comisia centrală de expertiză medico-militară a *M.A.I.*;

e) Serviciul asistență medicală, farmaceutic, programe și statistică medicală;

f) Serviciul sănătate publică, medicina muncii, monitorizare control factori de risc și sanitar-veterinar;

g) Compartimentul planificare, reacții pentru situații de urgență;

h) Structura de securitate/C.S.T.I.C.;

i) Compartimentul secretariat, documente clasificate și relații cu publicul.

(2) Organigrama *D.M.* este prevăzută la anexa nr. 1.

Art. 7. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, *D.M.* cooperează în domeniul specific activității sale cu toate unitățile centrale și teritoriale ale *M.A.I.*, cu unități sanitare și farmaceutice subordonate Ministerului Sănătății, denumit în continuare *M.S.*, cu structurile medicale din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și al autorității judecătorești, cu institute, colegii, agenții, asociații și operatori economici, în condițiile legii.

(2) Diagrama principalelor relații ierarhice, funcționale, de cooperare, de coordonare și control este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 8. — *D.M.* are în subordine nemijlocită următoarele structuri:

- Serviciul management resurse umane;
- Spitalul de Urgență „Prof. dr. Dimitrie Gerota” București;
- Spitalul Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea;
- Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu „Dr. N. Kretzulescu” București;
- Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești;
- Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea;
- Centrele medicale județene (38), organizate în județe, cu excepția județelor Ilfov, Prahova și Bihor.

Art. 9. — (1) La nivelul *D.M.* funcționează Comisia centrală de expertiză medico-militară a *M.A.I.*, constituită conform art. 1

alin. (3) din Criteriile și normele de diagnostic clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă pe baza cărora se stabilește aptitudinea și încadrarea în grade de invaliditate pentru cadrele militare, soldații și gradații voluntari, polițiștii și funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2012.

(2) În cadrul D.M., în sprijinul activității manageriale, sunt constituite și funcționează comisii ale căror structură și obiect de activitate sunt stabilite conform prevederilor legale.

(3) Compunerea comisiilor din competența directorului D.M. este stabilită de acesta și se consemnează în dispoziția de zi pe unitate.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile Direcției medicale

Art. 10. — D.M. planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea structurilor din subordine, asigură cooperarea și colaborarea cu celelalte instituții ale statului, organisme și organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate și execută orice alte atribuții date în competență în condițiile legii.

Art. 11. — Principalele atribuții ale D.M. sunt:

a) aplică strategia Guvernului României, a M.A.I. și a M.S. în domeniul asigurării sănătății personalului asistat, asigură o concepție și o strategie unitară de sănătate;

b) asigură asistența medicală de specialitate în toate unitățile M.A.I. prin rețeaua sanitară proprie, având ca principal scop consolidarea stării de sănătate a efectivelor, în vederea îndeplinirii misiunilor încredințate;

c) organizează, coordonează și controlează aplicarea măsurilor stabilite în domeniul specific de activitate;

d) elaborează și promovează proiecte de acte normative privind activitatea sanitară din rețeaua M.A.I.;

e) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, pe baza rapoartelor statistice medicale, starea de sănătate a efectivelor M.A.I., factorii de risc specifici care o influențează și stabilește măsurile ce se impun pentru rezolvarea corespunzătoare a situațiilor semnalate;

f) implementează programe de sănătate menite să reducă morbiditatea, mortalitatea și incapacitatea temporară de muncă a personalului;

g) coordonează întreaga activitate de profil a comisiilor de expertiză de pe lângă Spitalul de Urgență „Prof. dr. Dimitrie Gerota” București și Spitalul Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea, analizează propunerile privind aptitudinea medicală și încadrarea în grade de invaliditate făcute de către comisiile de expertiză medico-militară de pe lângă spitalele din sistemul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională;

h) stabilește, ori de câte ori este necesar, situația medicală a tuturor categoriilor de persoane supuse expertizei medico-militare, prin Comisia centrală de expertiză medico-militară a M.A.I.;

i) propune măsuri de recuperare medicală a personalului M.A.I. în instituțiile proprii de profil și/sau ale M.S.;

j) selecționează și gestionează resursele umane proprii, urmărește asigurarea pregătirii continue și de specialitate, securitatea și sănătatea în muncă a personalului, asigurarea acordării drepturilor salariale, împreună cu Serviciul management resurse umane;

k) coordonează și organizează managementul serviciilor de sănătate ocupațională și colaborează cu alte structuri la elaborarea măsurilor necesare în vederea implementării programelor proprii de sănătate ocupațională în M.A.I.;

l) supraveghează bolile transmisibile din M.A.I., intervenind, după caz, în focarele de boli infecțioase semnalate;

m) coordonează, monitorizează și îndrumă acțiunile de inspecție sanitară și sanitar-veterinară în unitățile M.A.I. pentru prevenirea unor evenimente medicale negative;

n) avizează și autorizează sanitar și sanitar-veterinar toate obiectivele M.A.I. și avizează retragerea autorizației sanitare de funcționare pentru obiectivele în care se constată încălcarea legislației sanitare și sanitar-veterinare;

o) analizează și soluționează cererile, sesizările și rapoartele adresate diferitelor eșaloane cu problematică medico-sanitară;

p) aplică strategia Guvernului, a M.A.I. și a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare A.N.S.V.S.A., în domeniul legislației sanitar-veterinare, controlează și verifică respectarea prevederilor legislației sanitar-veterinare în vigoare în toate unitățile M.A.I., privind supravegherea, profilaxia și combaterea bolilor la animale, de prevenire a transmiterii de boli de la animale la om și de protecție a mediului, cât și a salubrității și igienei produselor alimentare de origine animală;

q) elaborează strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură medicală modernă, care să asigure compatibilitatea cu structurile statelor membre ale Uniunii Europene;

r) colaborează cu colegiile medicilor, farmaciștilor și medicilor veterinari din România, prin reprezentanții săi în structurile centrale de conducere ale acestor organizații profesionale;

s) promovează și susține interesele M.A.I. și ale asistaților proprii, prin personalul care face parte din Consiliul de administrație al Casei Asigurarilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, denumită în continuare C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., și din Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare O.A.M.G.M.A.M.R.;

ș) ia măsuri pe linia asigurării medicale la mobilizare sau în situații deosebite, de achiziționare, depozitare și împropățare, în funcție de fondurile bugetare alocate, a unui stoc cu aparatură, instrumentar, medicamente, produse biologice, biocide și materiale consumabile de uz medical în colaborare cu Direcția generală management operațional și celelalte structuri ale M.A.I. cu atribuții la mobilizare sau în situații deosebite;

t) preia în subordine, la mobilizare, după constituire, spitalele militare de rezervă și punctele medicale mobile de prim-ajutor și triaj ale acestora;

ț) pune în aplicare și verifică, prin structura de securitate, respectarea la nivelul D.M. a prevederilor legale în domeniul gestionării informațiilor clasificate;

u) execută, potrivit competențelor, activități de control, sprijin și îndrumare la unitățile medicale subordonate potrivit planului propriu stabilit sau la ordinul conducerii M.A.I., în colaborare cu alte structuri de specialitate, în unitățile nominalizate.

### CAPITOLUL IV

#### Conducerea

Art. 12. — Conducerea D.M. se exercită de director, ajutat de doi directori adjuncți.

Art. 13. — (1) Directorul D.M. este șef direct al întregului personal din subordine, conduce activitatea unității și o reprezintă în relațiile cu conducerea M.A.I., unitățile aparatului central, inspectoratele generale, cu celelalte unități ale M.A.I., cu alte instituții, organisme, autorități și unități militare și civile din țară și străinătate, în limitele competențelor.

(2) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, emise conform competențelor, directorul emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor adjuncți sau altor persoane din subordine.

Art. 14. — (1) Directorul D.M. se subordonează direct secretarului general și nemijlocit secretarului general adjunct desemnat și răspunde de întreaga activitate a acesteia, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 3.

(2) Directorul D.M. este membru în Colegiul M.A.I., Consiliul de supraveghere a înzestrării și în Comisia de standardizare și interoperabilitate.

(3) Pe linie operativă, directorul D.M. se subordonează șefului Grupei operative a M.A.I. din zona de operații în care sunt angajate, în misiuni, efectivele M.A.I.

Art. 15. — Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului D.M. și răspund de organizarea și desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților în cadrul serviciilor și compartimentelor, pe care le coordonează, potrivit fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 4 și 5.

Art. 16. — (1) Conducerea serviciilor din structura D.M. se exercită de către șefii acestora, iar în lipsa lor, de către persoanele desemnate în acest sens.

(2) Șefii de serviciu, precum și ofițerii care gestionează desfășurarea activității compartimentelor subordonate nemijlocit directorului D.M. răspund de soluționarea operativă, corectă și legală a lucrărilor instrumentate, potrivit competențelor.

(3) Îndrumarea de specialitate a serviciilor, compartimentelor și a personalului se realizează de conducerea D.M. și de șefii acestora.

Art. 17. — (1) D.M. își organizează activitățile în baza planului anual de activități aprobat de secretarul general.

(2) Activitatea în cadrul D.M. se desfășoară în baza programului de lucru aprobat.

(3) Directorul D.M. prezintă, la ordin, rapoarte, analize și informații conducerii și Colegiului ministerului.

Art. 18. — Conducerea D.M., împreună cu șefii de serviciu, ofițerii care gestionează desfășurarea activității compartimentelor subordonate nemijlocit/direct directorului D.M. și șefii unităților subordonate nemijlocit analizează săptămânal, lunar sau ori de câte ori situația o impune principalele probleme privind acordarea asistenței medicale, asigurarea și gestionarea resurselor financiare, materiale și de altă natură și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței activităților specifice.

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile compartimentelor de muncă

#### SECȚIUNEA 1

##### Atribuții comune

Art. 19. — Serviciile și compartimentele din structura organizatorică a D.M. au următoarele atribuții comune:

a) analizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie problemele principale privind organizarea, coordonarea și asigurarea asistenței medicale, gestionarea resurselor financiare, materiale și de altă natură și stabilesc măsuri pentru îmbunătățirea activității;

b) asigură perfecționarea continuă a pregătirii de specialitate sub îndrumarea șefilor direcți;

c) participă la întocmirea documentelor de planificare și analiză a activității D.M. și unităților medicale subordonate;

d) participă la elaborarea planurilor strategice ale M.A.I. pe domeniul specific de competență și monitorizează stadiul îndeplinirii activităților prevăzute în acestea;

e) execută, potrivit competențelor, activități de control, sprijin și îndrumare la unitățile subordonate potrivit planului propriu stabilit, sau la ordinul conducerii ministerului, în colectiv cu alte structuri de specialitate, în unitățile M.A.I. nominalizate;

f) asigură colaborarea și conlucrarea între servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice D.M.;

g) aprobă tarifele calculate pentru prestațiile medicale efectuate de către unitățile sanitare subordonate D.M.;

h) analizează, avizează și supun spre aprobare listele cu bunuri materiale de uz medical ce se propun pentru scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificare și casare;

i) acționează pentru folosirea și administrarea corectă și eficientă a bunurilor din dotarea unității, respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii și de prevenire a accidentelor;

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Atribuțiile Compartimentului juridic

Art. 20. — Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) împreună cu compartimentele de specialitate întocmește și prezintă conducerii D.M. propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea D.M.;

c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea D.M. și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

d) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ori la proiectele de acte normative cu caracter intern asupra cărora a fost consultată D.M.;

e) întocmește avize motivate cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea D.M.;

f) ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a altor acte cu caracter normativ intern care interesează activitatea structurii, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducerea D.M., de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;

g) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii D.M. și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea unității;

h) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de D.M., în condițiile stabilite prin Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în M.A.I.;

i) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de directorul D.M., potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia, cum sunt: acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului

D.M., stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului D.M., scoaterea din funcțiune, valorificarea, declassarea și casarea bunurilor mobile sau a mijloacelor fixe, rapoartele cu propuneri de acceptare a ofertelor de donație și sponsorizări ori de încheiere a unor contracte de comodat, pentru D.M. sau pentru unitățile subordonate acesteia, efectuarea de plăți, cu titlu de despăgubiri, pentru pagube cauzate de personalul D.M., stabilite prin hotărâri judecătorești, numirea și eliberarea din funcție a personalului, sau, după caz, încheierea și desfacerea contractelor de muncă;

j) pe baza împuternicirii directorul D.M. reprezintă și apără interesele acesteia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege; în acest scop elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune directorului D.M. renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;

k) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unităților subordonate, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de directorul D.M.;

l) sesizează conducerea D.M. și conducerile unităților subordonate, după caz, cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

m) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale D.M.;

n) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative și competenței;

o) asigură participarea unui consilier juridic în comisiile de achiziție și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către D.M.;

p) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a D.M., în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;

q) asigură participarea unui consilier juridic la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, derulată de unitate, în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

r) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale elaborate de D.M. în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

s) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate D.M. și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;

ș) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării D.M. și dispozițiilor conducerii acesteia cu legislația comunitară în materie;

t) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii, personalului unității și unităților subordonate acesteia consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

ț) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul D.M. ori al unităților subordonate acesteia;

u) efectuează acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile aflate în subordinea D.M., pentru a asigura interpretarea

corectă și unitară a dispozițiilor legale și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

v) analizează, semestrial, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea D.M. a unităților subordonate acesteia sau în administrarea M.A.I., rezultate din soluționarea proceselor în care au asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii D.M. măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

w) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic dispuse de conducerea unității și prevăzute de lege, potrivit competențelor, și răspunde solicitărilor formulate de directorul Direcției generale juridice.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Atribuțiile Compartimentului metodologie, analiză și sinteză**

Art. 21. — Compartimentul metodologie, analiză și sinteză are următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiecte de acte normative, norme metodologice, proceduri de lucru;

b) monitorizează activitatea de elaborare și promovare a proiectelor de acte normative privind activitatea sanitară din rețeaua M.A.I.;

c) elaborează și prezintă conducerii D.M. propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin structurilor medicale din subordinea D.M., în vederea aplicării stricte a legilor și altor acte normative;

d) elaborează obiective de etapă, pe termen mediu și lung ale strategiei de reformă în sistemul sanitar al M.A.I.;

e) urmărește implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale primare, ambulatoriu de specialitate, spitalicească și de recuperare medicală, elaborate și aprobate;

f) elaborează și actualizează împreună cu compartimentele și serviciile din cadrul D.M. criteriile și indicatorii care stau la baza aprecierii activității medico-sanitare și manageriale ale unităților medico-sanitare din subordine;

g) elaborează, în baza propunerilor structurilor, planul anual de activități propriu al D.M., verifică, avizează și supune aprobării directorului D.M. planurile de activități ale structurilor din subordine;

h) evaluează planificarea și organizarea activității structurilor subordonate D.M.;

i) evaluează rezultatul activității de control, sprijin și îndrumare planificate la unitățile medicale subordonate, pe linie medico-sanitară și managerială, urmărește și coordonează îndeplinirea obiectivelor propuse, evaluează activitatea desfășurată de către unitățile subordonate prin intermediul indicatorilor stabiliți;

j) elaborează, în baza concluziilor rezultate din controale, analize și sinteze în scopul optimizării activității structurilor evaluate;

k) monitorizează și evaluează modul în care se desfășoară managementul serviciilor de sănătate în structurile subordonate D.M.;

l) îndrumă structurile medicale în elaborarea planurilor de management, în realizarea și actualizarea acestora;

m) analizează periodic activitatea de management al serviciilor furnizate și propune măsuri de remediere a disfuncțiilor și deficiențelor constatate.

## SECȚIUNEA a 4-a

**Atribuțiile Comisiei centrale de expertiză medico-militară a M.A.I.**

Art. 22. — Comisia centrală de expertiză medico-militară a M.A.I. are următoarele atribuții principale:

a) asigură întrunirea în plen, în ședință ordinară/extraordinară a membrilor Comisiei centrale de expertiză medico-militară a M.A.I.;

b) coordonează și controlează activitatea comisiilor de expertiză medico-militară teritoriale;

c) analizează și avizează, în ședință ordinară, deciziile medicale ale comisiilor teritoriale de expertiză medico-militară;

d) în cazul nevizării deciziilor medicale ale comisiilor de expertiză medico-militară teritoriale, convoacă și/sau expertizează prin internare sau pe documente medicale pacientul și emite o nouă decizie;

e) soluționează, în termenul legal, contestațiile făcute împotriva deciziilor medicale emise de către comisiile de expertiză medico-militară teritoriale;

f) analizează și soluționează, în ședință extraordinară, situații deosebite din domeniul expertizei medico-militare;

g) revocă, după caz, concluziile vizitei medicale efectuate conform fișei-tip referitoare la selecția tinerilor care optează pentru a urma cursurile unei instituții de învățământ militar;

h) controlează modul în care se desfășoară activitatea de expertiză medico-militară la nivelul comisiilor medicale de resort ale Spitalului de Urgență „Prof. Dr. D. Gerota” București și Spitalul Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea;

i) solicită raportări de date privind situația expertizei medico-militare de la unitățile din rețeaua de asistență medicală a M.A.I., în vederea prelucrării statistice;

j) asigură legăturile de colaborare ale D.M. cu toate eşaloanele superioare, direcțiile și alte structuri din M.A.I., în vederea soluționării unor aspecte legate de expertiza medico-militară, precum și legăturile de colaborare cu structurile specializate similare din ministerele și instituțiile care intră în componența sistemului național de apărare, în vederea elaborării și armonizării unor modalități comune de abordare și soluționare a problemelor legate de expertiză medico-militară;

k) colaborează pe probleme de expertiză medico-militară cu compartimentele și serviciile din D.M. în vederea elaborării proiectelor de acte normative specifice;

l) colaborează pe probleme de expertiză medico-militară cu Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Sănătății, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.

## SECȚIUNEA a 5-a

**Atribuțiile Serviciului asistență medicală, farmaceutic, programe și statistică medicală**

Art. 23. — Serviciul asistență medicală, farmaceutic, programe și statistică medicală are următoarele atribuții principale:

1. pe linia asistenței medicale:

a) aplică politica sanitară a statului în domeniul asistenței medicale; analizează, îndrumă, clarifică și coordonează respectarea și armonizarea prevederilor legale în vigoare, la specificul activităților din sistemul sanitar al M.A.I.;

b) organizează, îndrumă și controlează activitățile de acordare a asistenței medicale de către unitățile sanitare direct subordonate;

c) stabilește principalele obiective de etapă, pe termen mediu și lung, în domeniul sănătății efectivelor M.A.I. și al strategiei de reformă în sistemul sanitar al M.A.I.;

d) organizează, coordonează și controlează activitatea de evaluare a stării de sănătate a personalului asistat, pe baza principalilor indicatori ai stării de sănătate a efectivelor M.A.I. și a factorilor de risc care o influențează, prin monitorizare permanentă;

e) coordonează asigurarea medicală a misiunilor specifice ordonate de conducerea M.A.I.;

f) organizează, coordonează și supraveghează efectuarea contravizitei medicale pentru candidații înscriși spre a susține examenul de admitere în instituțiile de învățământ ale M.A.I., precum și efectuarea examenelor medicale de bilanț, pentru elevii din anii terminali de studiu din instituțiile de învățământ ale M.A.I.;

g) organizează, coordonează și monitorizează asigurarea medicală acordată de către unitățile sanitare ale M.A.I., în caz de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;

h) avizează, din punct de vedere tehnic, medical, înființarea, desființarea sau schimbarea sediilor unităților sanitare ale M.A.I., precum și profilul, structura și normele de organizare și funcționare ale acestora;

i) cooperează cu celelalte structuri medicale din sistemul AOPSNAJ și structurile de profil ale Ministerului Sănătății pentru asigurarea medicală în situații de criză, în baza protocoalelor și planurilor de acțiune comune;

j) coordonează, evaluează și monitorizează acordarea serviciilor medicale furnizate în unitățile medicale de specialitate ale rețelei sanitare a M.A.I., analizează nevoile de servicii medicale și colaborează cu serviciile de profil ale CASAOPSNAJ pentru asigurarea accesului echitabil al asistaților la aceste servicii;

k) verifică în teren calitatea serviciilor oferite în cadrul asistenței medicale primare, ambulatorii de specialitate și spitalicești, precum și respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare privind acordarea asistenței medicale, de către unitățile sanitare ale M.A.I.;

l) asigură informarea personalului medical în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;

m) monitorizează modul în care personalul din cabinetele de asistență medicală primară și specialitate respectă obligațiile reglementate prin acte normative, referitoare la: etica profesională și deontologia medicală, asistența de sănătate publică, activitatea desfășurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, relațiile de muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

n) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spitalele aparținând rețelei sanitare a M.A.I., pe baza indicatorilor de performanță ai managementului spitalelor;

o) monitorizează și verifică modul în care spitalele respectă criteriile de calitate a actului medical;

p) urmărește respectarea programului de muncă din spitale pe categorii de personal, precum și asigurarea de către spitalele aparținând rețelei sanitare a M.A.I. a numărului optim de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativele de personal în vigoare;

q) monitorizează modul în care unitățile sanitare ale M.A.I. își respectă obligația legală de a înregistra, stoca, prelucra și transmite informațiile legate de activitatea proprie, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

r) propune măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale acordate de unitățile medicale aparținând rețelei sanitare a M.A.I.;

s) organizează și coordonează trimiterea la tratament în străinătate a personalului M.A.I. care nu poate fi tratat în țară, conform dispozițiilor legale în vigoare;

ș) coordonează și organizează vizita medicală pentru personalul M.A.I. selecționat să participe la misiuni externe;

t) ține evidența și analizează petițiile și sesizările cu privire la acordarea asistenței medicale în unitățile subordonate, propune măsuri de rezolvare și formulează proiecte de răspuns;

2. pe linia programelor de sănătate și statisticii medicale:

a) organizează și controlează funcționarea sistemului informațional propriu de raportare al rețelei sanitare a M.A.I. în domeniul asistenței medicale;

b) centralizează datele statistice privind starea de sănătate a personalului M.A.I.;

c) asigură managementul evidenței medicale primare și al informației medicale gestionate;

d) coordonează activitatea de raportare și monitorizare a bolilor cronice de către personalul de specialitate din ambulatoriu;

e) elaborează programe de sănătate pentru rețeaua sanitară a M.A.I., menite să reducă substanțial morbiditatea, mortalitatea și incapacitatea temporară de muncă a personalului asistat;

f) evaluează impactul pachetelor de măsuri întreprinse, în cadrul programelor de sănătate, asupra stării de sănătate a efectivelor M.A.I.;

3. pe linia pregătirii profesionale și de specialitate:

a) întocmește planuri pentru educația/formarea continuă și dezvoltarea profesională a resurselor umane din asistența medicală;

b) întreprinde demersurile necesare pentru participarea personalului sanitar din unitățile sanitare ale M.A.I., cu pregătire superioară și medie, la activitățile de educație continuă, precum și la examenele și concursurile organizate de D.M. sau de M.S.;

c) organizează manifestări științifice având ca scop actualizarea permanentă a cunoștințelor și direcțiilor de dezvoltare în activitatea medicală, pentru personalul din rețeaua sanitară a M.A.I.;

d) păstrează evidența și actualizează permanent informațiile referitoare la codurile de parafă alocate medicilor din rețeaua sanitară a M.A.I.;

e) participă la fundamentarea cadrului legal și organizatoric privind activitățile de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului medical, superior și mediu, din unitățile sanitare ale M.A.I.;

4. pe linia farmaceutică, a aparatului și dispozitivelor medicale:

a) îndrumă și coordonează, din punct de vedere tehnic și metodologic, structurile farmaceutice din subordinea D.M.;

b) stabilește baremurile de medicamente și materiale sanitare cuprinse în trusele de urgență pentru situații deosebite, misiuni speciale interne și internaționale, în baza normelor M.S. și a specificului activităților din M.A.I., urmărind constituirea acestor truse în timp util;

c) analizează, împreună cu factorii de răspundere din D.M. și specialiștii din unitățile beneficiare, necesarul de aparatură medicală;

d) avizează specificațiile tehnice pentru aparatura medicală și bunuri farmaceutice achiziționate în rețeaua sanitară a M.A.I.;

e) întocmește ordinele de distribuție pentru transferul între gestiuni al bunurilor de resort medical (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.);

f) verifică, din punctul de vedere al specialității, contractele încheiate între C.M.J. și farmaciile comunitare aflate în relație contractuală cu CASAOPSNAJ, în vederea avizării;

g) derulează activitățile privind donațiile, sponsorizările și comodatele de bunuri materiale de uz medical și farmaceutic și ține evidența acestora;

h) promovează, pentru unitățile sanitare ale M.A.I., informațiile privind circulația medicamentului, noutățile medicamentoase și terapeutice, prin susținerea de conferințe, colocvii, microsimepozioane etc.;

i) reprezintă D.M. în relațiile cu direcția de profil din M.S., Agenția Națională a Medicamentului și Colegiul Național al Farmaciștilor, în problematica din domeniul farmaceutic și de farmacovigilență, în vederea cunoașterii și aplicării acesteia în rețeaua sanitară a M.A.I.;

j) asigură, la nevoie, sprijinul pentru avizarea și eliberarea autorizației de funcționare pentru structurile farmaceutice proprii, împreună cu factorii de răspundere din M.S.;

k) avizează din punct de vedere tehnic înființarea, desființarea sau schimbarea sediilor structurilor farmaceutice ale M.A.I., precum și normele de organizare și funcționare ale acestora;

l) face demersuri pentru soluționarea cererilor asistaților rețelei sanitare a M.A.I. de acordare a dispozitivelor medicale;

m) participă la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter intern privind activitatea farmaceutică din unitățile de profil ale M.A.I.;

n) exercită controlul de specialitate — inspecția de farmacie — în unitățile farmaceutice subordonate D.M. privind aplicarea și respectarea regulilor de bună practică farmaceutică;

o) elaborează, împreună cu alți specialiștii din D.M. și din unitățile centrale, baremurile de instrumentar medical, medicamente și consumabile cuprinse în inventarele de complet la pace și război.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Atribuțiile Serviciului sănătate publică, medicina muncii, monitorizare control factori de risc și sanitar-veterinar**

Art. 24. — Serviciul sănătate publică, medicina muncii, monitorizare control factori de risc și sanitar-veterinar are următoarele atribuții:

1. pe linie de evaluare și promovare a sănătății:

A. supraveghere în sănătate publică:

a) participă la activitatea de implementare a prevederilor specifice legislației în domeniul sănătății publice și adaptarea acesteia la particularitățile din M.A.I., elaborând proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne și proiecte de dispoziții ale directorului D.M.;

b) acordă consultanță de specialitate în domeniul sănătății publice;

c) organizează, colectează, analizează, interpretează și diseminează datele privind bolile transmisibile de la toate unitățile subordonate din teritoriu și participă prin activități specifice la funcționarea rețelei naționale de supraveghere, alertă și răspuns rapid în domeniul bolilor transmisibile;

d) organizează, coordonează și, după caz, efectuează investigații epidemiologice, identifică și coordonează măsurile necesare pentru limitarea focarelor de boală transmisibilă în colectivități, măsuri pe care le aplică în colaborare cu alte structuri din M.A.I. cu atribuții specifice și cu autoritățile locale de sănătate publică;

e) organizează, coordonează și evaluează activitățile de imunizări desfășurate în unitățile subordonate;

f) organizează, coordonează și evaluează activitățile de imunizări pentru participanții la misiuni internaționale;

g) fundamentează necesarul de material biologic și produse biocide pentru asigurarea activităților de imunizări specifice, de

profilaxie și intervenție în situații deosebite și participă în comisia de achiziție prin personalul de specialitate;

h) avizează specificațiile tehnice pentru produsele biocide achiziționate de către unitățile subordonate D.M.;

i) monitorizează situația infecțiilor nosocomiale din unitățile sanitare subordonate, elaborează recomandări administrative și profesionale, precum și măsuri pentru diminuarea/eliminarea riscurilor identificate;

j) monitorizează și coordonează activitatea de gestionare și neutralizare a deșeurilor medicale din unitățile sanitare subordonate și elaborează propuneri pentru anihilarea/ameliorarea situațiilor de risc evaluat;

k) îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor și planurilor anuale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală la nivelul unităților subordonate și centralizează datele raportate în vederea transmiterii autorităților competente;

l) participă pe domeniul specific de competență la elaborarea planurilor de măsuri în caz de inundații, catastrofe, alte situații de risc epidemiologic;

m) desfășoară activități specifice în cadrul planurilor de intervenție în situații de urgență;

n) participă alături de alte instituții publice cu responsabilități în domeniu la implementarea prevederilor potrivit Hotărârii Guvernului nr. 758/2009 pentru punerea în aplicare a Regulamentului sanitar internațional 2005;

B. promovarea sănătății:

a) organizează instruirea personalului din unitățile medicale subordonate pe probleme de prevenire și control al bolilor transmisibile aflate în supraveghere la nivel național și al bolilor infecțioase de import;

b) consiliază personalul M.A.I. și organizează instruirea acestuia cu privire la prevenirea bolilor și promovarea sănătății;

c) îndrumă din punct de vedere metodologic și profesional unitățile sanitare din subordine, periodic sau la nevoie, în probleme de infecții nosocomiale;

d) implementează programe de sănătate publică în domeniul bolilor transmisibile, în colaborare cu M.S., alte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;

e) colaborează cu structurile similare din alte ministere și instituții publice pentru realizarea unui schimb optim și util de informații pe domeniul specific, în conformitate cu prevederile legale;

f) elaborează materiale de informare-educare specifice în vederea prevenirii bolilor transmisibile și netransmisibile;

g) elaborează propuneri de proiecte cu finanțare din fonduri europene sau nerambursabile, împreună cu structurile de specialitate din M.A.I.;

2. pe linie de inspecție sanitară și control factori de risc:

A. reglementare sanitară:

a) elaborează propuneri pentru reglementarea activităților din domeniul igienei unităților de cazare și învățământ proprii M.A.I., a mediului de muncă, alimentației și apei, în concordanță cu legislația din domeniu;

b) coordonează și verifică activitatea de avizare, autorizare sanitară a sediilor în care își desfășoară activitatea unitățile ministerului, inclusiv pentru operatorii economici care își desfășoară activitatea în incinta unităților M.A.I.;

c) primește și verifică cererile și documentațiile în ceea ce privește proiectele de amplasare, construcție și amenajare a obiectivelor M.A.I., asigurând eliberarea documentelor de reglementare sanitară;

d) primește și verifică cererile și documentațiile de autorizare sanitară și certificarea conformității în vederea funcționării

obiectivelor M.A.I., asigurând eliberarea documentelor de reglementare sanitară;

e) răspunde de managementul informațiilor privind documentele de reglementare sanitară pe care le gestionează;

f) gestionează baza de date pentru documentele de reglementare sanitară eliberate;

g) oferă informații, la solicitare, asupra procedurilor de reglementare sanitară a obiectivelor și activităților;

B. inspecție sanitară:

a) organizează, coordonează și implementează activitatea de inspecție sanitară în unitățile subordonate D.M.;

b) verifică modul de aplicare și respectare a legislației în domeniul sănătății publice în toate unitățile M.A.I., inclusiv operatorii economici care își desfășoară activitatea în incinta acestora;

c) evaluează planurile anuale de inspecție sanitară elaborate de unitățile din subordine, propune directorului D.M. avizarea acestora;

d) retrace avizul sau autorizația sanitară de funcționare a obiectivelor unde se constată încălcări ale legislației sanitare în domeniu;

e) efectuează controale în unitățile M.A.I. prin personalul desemnat să exercite atribuțiile de inspector sanitar de stat prevăzute de lege și constată contravențiile la normele de sănătate publică și propune măsuri în consecință, potrivit legii;

f) coordonează și îndrumă personalul medico-sanitar al M.A.I. din centrele medicale județene și centrele medicale de diagnostic și tratament ambulatoriu, desemnat să îndeplinească atribuții privind inspecția sanitară;

g) centralizează datele privind rezultatele controalelor și inspecțiilor sanitare efectuate de către personalul din unitățile subordonate D.M. și sintetizează principalele concluzii;

3. pe linie de medicina muncii:

a) coordonează și monitorizează activitatea personalului medico-sanitar desemnat din unitățile medicale subordonate, care îndeplinește atribuții specifice de medicină a muncii în unitățile M.A.I.;

b) consiliază conducerea D.M. în probleme de sănătate și securitate ocupațională, igienă industrială, ergonomia muncii;

c) acordă consultanță sau, după caz, participă la identificarea și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locurilor de muncă, la solicitarea structurilor M.A.I.;

d) elaborează proiecte de acte normative, norme și instrucțiuni tehnice care privesc activitatea de medicină a muncii în M.A.I.;

e) coordonează și organizează managementul serviciilor de sănătate ocupațională și colaborează cu alte structuri la elaborarea măsurilor necesare în vederea implementării programelor proprii de sănătate ocupațională în M.A.I.;

f) participă la evaluarea capacității de muncă, în colaborare cu serviciile de expertiză medico-militară a capacității de muncă;

g) organizează și coordonează activitatea de supraveghere, diagnostic și declarare a bolilor profesionale în unitățile M.A.I.;

h) desfășoară îndrumarea metodologică și profesională a personalului sanitar desemnat, periodic sau la solicitare, în probleme de medicină a muncii;

i) elaborează planul acțiunilor de inspecție în teritoriu pe linia de medicină a muncii în structurile M.A.I.;

j) organizează și participă la convocări profesionale specifice activității de medicină a muncii;

k) propune achiziționarea de echipamente medicale specifice activității de medicină a muncii, medicamente, antidoturi etc.;

l) stabilește aptitudinea în muncă a lucrătorilor din M.A.I., în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

4. pe linie sanitar-veterinară și siguranța alimentelor:

a) participă la activitatea de implementare a prevederilor specifice legislației în domeniul sanitar-veterinar și al siguranței alimentelor și adaptarea acesteia la particularitățile din M.A.I., elaborând proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne și de dispoziții ale directorului D.M.;

b) organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor ce se desfășoară în toate unitățile M.A.I. deținătoare de animale de serviciu, precum și în cele care achiziționează, depozitează, procesează și comercializează produse de origine animală și nonanimală;

c) controlează modul de aplicare a legislației naționale sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, a ordinelor de linie și dispozițiilor directorului D.M. de către medicii veterinari oficiali din cadrul M.A.I., precum și la nivelul unităților M.A.I. deținătoare de animale sau care achiziționează, produc, depozitează, prelucrează, transportă și valorifică produse de origine animală și nonanimală;

d) coordonează întreaga activitate sanitar-veterinară pe linia inspecției, igienei și expertizei sanitar-veterinare în unitățile M.A.I.;

e) coordonează întreaga activitate sanitar-veterinară pe linie antiépizootică și de asistență sanitar-veterinară în toate unitățile M.A.I. deținătoare de animale de serviciu;

f) organizează, verifică și aplică măsurile necesare conform legislației sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, pentru prevenirea și combaterea bolilor comune omului și animalelor, precum și pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare prin consumul produselor alimentare de origine animală și nonanimală în unitățile M.A.I.;

g) urmărește aplicarea și realizarea în unitățile M.A.I. a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, precum și a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor;

h) monitorizează modul de executare a Planului cifric al acțiunilor sanitare veterinare de supraveghere, profilaxie și combatere a bolilor la animale, precum și a Planului de inspecții sanitare veterinare în domeniul siguranței alimentelor ce se desfășoară în unitățile M.A.I.;

i) colaborează, ori de câte ori situația epidemiologică națională o impune, cu A.N.S.V.S.A., M.S., Colegiul Medicilor Veterinari sau cu alte instituții de profil, participând la grupuri de lucru, la instruirile organizate pe probleme de sănătate animală și siguranța alimentelor, precum și la acțiunile dispuse de Comandamentul antiépizootic central, județean, local și direcțiile sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor județene și a municipiului București, ce au drept scop prevenirea și combaterea unor epizootii;

j) avizează, din punct de vedere tehnic, dosarele de cercetare administrativă privind moartea animalelor de serviciu și procesele-verbale de scoatere din funcțiune a animalelor de serviciu;

k) organizează instruirii cu personalul de specialitate din rețeaua sanitară și sanitar-veterinară a M.A.I. privind aplicarea normelor sanitare și sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor în vigoare;

l) eliberează și avizează autorizații sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru obiectivele M.A.I. supuse inspecției și autorizării sanitar-veterinare și pentru mijloacele auto folosite la transportul produselor de origine animală și nonanimală din M.A.I.;

m) reprezintă M.A.I. pe linie sanitar-veterinară și siguranța alimentelor în relațiile cu Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, participând la întocmirea Planului unic de control integrat pentru România, întocmit anual de A.N.S.V.S.A. și aprobat de Comisia Europeană.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Atribuțiile Compartimentului planificare, reacții pentru situații de urgență**

Art. 25. — Compartimentul planificare, reacții pentru situații de urgență are următoarele atribuții principale:

a) participă la întocmirea planurilor de măsuri pentru creșterea capacității operaționale a unității sau de asigurare medicală a misiunilor ordonate;

b) participă la întocmirea și actualizarea planului de mobilizare al unității și verifică întreținerea, depozitarea, conservarea, înprospătarea și funcționarea aparaturii, instrumentarului, substitutilor și altor materiale sanitare existente la locul de mobilizare;

c) participă la ședințele de analiză a calității completării cu resurse umane și materiale, desfășurate în centrele militare zonale de sector și la Centrul Militar Zonal București;

d) participă la Direcția generală management operațional la activități pe linie de planificare, reacții pentru situații de urgență;

e) participă la schimbul oportun de informații cu celelalte structuri ale D.M. pentru a asigura o documentare completă, oportună și realistă a conducerii instituției asupra datelor necesare în procesul decizional;

f) coordonează activitatea de pregătire și intervenție în situații de urgențe civile, organizează și asigură măsurile de protecție a personalului D.M.;

g) coordonează și îndrumă întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor de planificare, reacții pentru situații de urgență (mobilizare) ale structurilor cu sarcini pe această linie;

h) execută activități de îndrumare pe linie de planificare, reacții pentru situații de urgență în cadrul structurilor D.M.;

i) elaborează și transmite dispoziții pe linie de planificare, reacții pentru situații de urgență către unitățile subordonate D.M.;

j) execută controale tematice și inopinate în unitățile subordonate D.M.;

k) verifică stadiul pregătirii pentru alertare, protecție, intervenție și evacuare în situații de urgențe civile, precum și pe linia organizării și executării serviciului de permanență în unitățile subordonate D.M.;

l) elaborează și actualizează documentele referitoare la organizarea și executarea serviciului de permanență în unitate și instruieste personalul numit.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### **Atribuțiile Structurii de securitate/C.S.T.I.C.**

Art. 26. — Structura de securitate/C.S.T.I.C. se organizează la nivel de compartiment, este subordonată nemijlocit directorului adjunct, anume desemnat de director, și are următoarele atribuții:

a) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control pe linia modului de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul direcției și unităților subordonate D.M., formulând propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;



b) elaborează și supune aprobării conducerii D.M. normele și procedurile interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării unităților abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

d) coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul D.M., în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

e) asigură relaționarea cu Departamentul de informații și protecție internă — denumit în continuare *D.I.P.I.*;

f) monitorizează și verifică, prin personalul anume desemnat, modul în care sunt respectate și aplicate prevederile legale privind regimul informațiilor clasificate în cadrul D.M. și raportează concluziile rezultate;

g) consiliază conducerea D.M. în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

h) informează conducerea D.M. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai *D.I.P.I.* — pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

j) în colaborare cu specialiști *D.I.P.I.* organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

k) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate actualizând permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de D.M., pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă 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 conducerii D.M., controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### SECȚIUNEA a 9-a

##### **Atribuțiile Compartimentului secretariat, documente clasificate și relații cu publicul**

Art. 27. — Compartimentul secretariat, documente clasificate și relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

1. pe linie de secretariat și documente clasificate:

a) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control pe linia modului de aplicare a măsurilor legale privind activitatea de secretariat, formulând propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

b) asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de lucru ale directorului D.M.;

c) urmărește întocmirea la timp de către toate serviciile sau compartimentele din D.M. a documentelor, precum și a celor necesare participării directorului D.M./înlocuitorului legal la ședințele Colegiului sau ale conducerii M.A.I.;

d) desfășoară activități de registratură a documentelor primite prin poșta militară, civilă sau electronică ori prin curieri, adresate conducerii D.M., și distribuirea lor conform rezoluțiilor primite;

e) asigură expedierea corespondenței prin curieri;

f) asigură evidența, păstrarea și controlul existenței și folosirii ștampilelor și sigiliilor în cadrul D.M. și unităților subordonate acesteia;

g) asigură primirea și evidența actelor normative, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor directorului D.M., precum și distribuirea acestora compartimentelor D.M. și unităților subordonate acesteia;

h) stabilește și comunică anual grupele numerelor de înregistrare pentru corespondența aparținând D.M. și unităților subordonate acesteia;

i) redactează dispoziția zilnică a directorului D.M. și comunică celor interesați conținutul ei;

j) coordonează și controlează la nivelul D.M. modul de desfășurare a activităților de constituire, evidență și încheiere a dosarelor și registrelor;

k) răspunde de constituirea, evidența și păstrarea documentelor de arhivă în D.M. conform prevederilor legale în vigoare;

l) asigură instruirea și aplicarea prevederilor legale cu privire la constituirea, evidența și păstrarea fondului arhivistic în cadrul D.M. și al unităților subordonate acesteia;

m) respectă dispozițiile legale referitoare la consultarea documentelor din arhivă, conform aprobărilor date;

n) verifică modul de păstrare a documentelor îndosariate;

o) întocmește și prezintă spre aprobare nomenclatorul arhivistic al dosarelor sau eventualele completări ori modificări ale acestuia, când situația impune;

p) ține evidența zilnică a prezenței și a situației personalului D.M. și întocmește documentele necesare;

q) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, concediilor medicale, învoierilor plătite și concediilor fără plată acordate personalului D.M.;

r) întocmește lunar situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către personalul D.M. și agenții conducători auto;

s) asigură necesarul de imprimate și tipizate conform ordinelor și instrucțiunilor de linie;

ș) desfășoară activități de prelucrare automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice și transmisiuni cifrate prin Serviciul de mesagerie electronică criptată (S.M.E.C.);

2. pe linie de relații cu publicul:

a) organizează și conduce activitatea de primire, evidență, examinare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor, la nivelul conducerii D.M.;

b) desfășoară activități de relații cu publicul în probleme ce interesează activitatea D.M., ține evidența lor și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite.

#### CAPITOLUL VI

##### **Dispoziții finale**

Art. 28. — Personalul D.M. este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

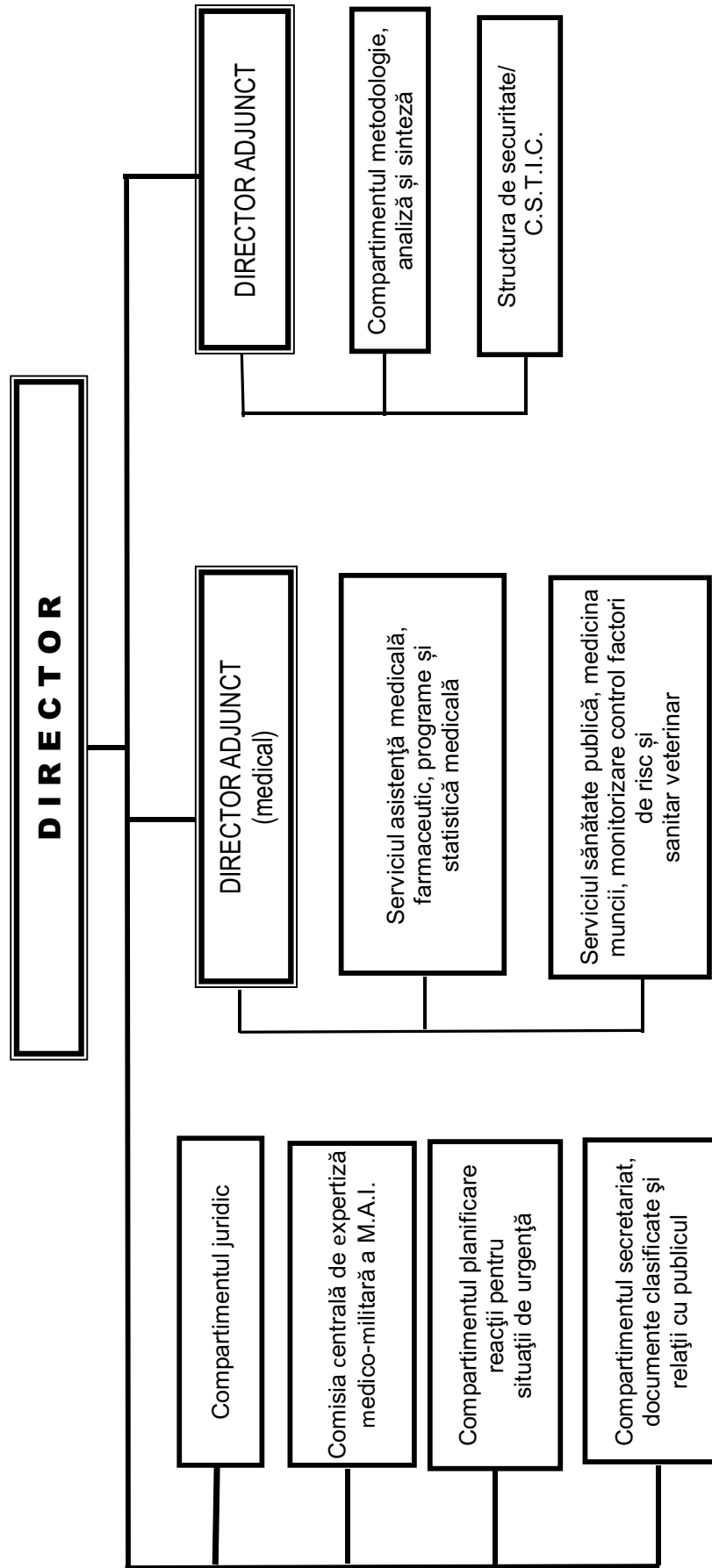
Art. 29. — (1) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului D.M. sunt prevăzute în fișa postului aferentă fiecărei funcții.

(2) Actualizarea fișei postului directorului și directorilor adjuncți ai D.M. se face cu aprobarea ministrului afacerilor interne, iar celelalte fișe ale posturilor personalului din cadrul D.M., cu aprobarea directorului D.M.

Art. 30. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA MEDICALĂ

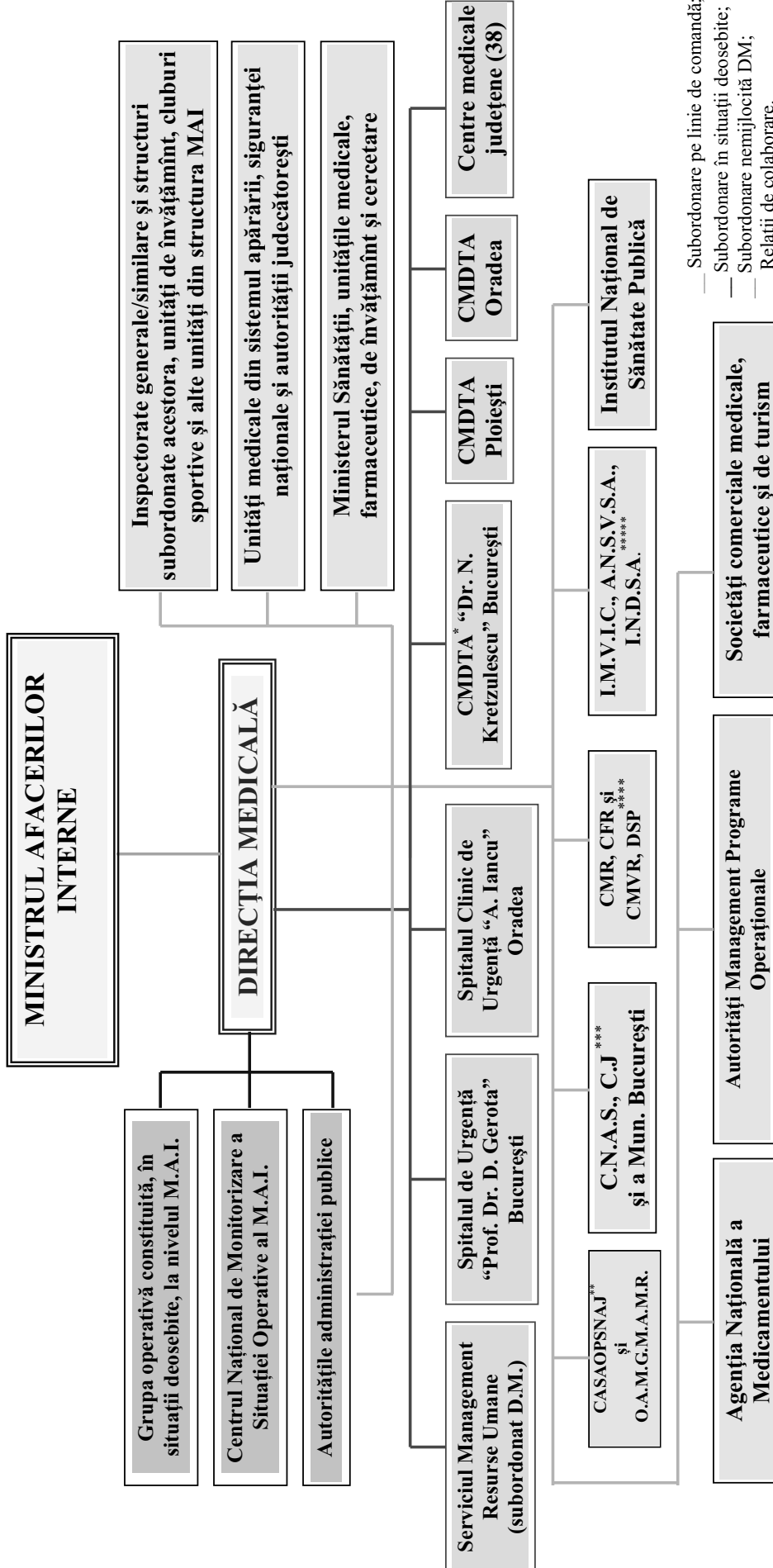
ORGANIGRAMA  
Direcției medicale



\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA MEDICALĂ

DIAGRAMA  
de relații a Direcției medicale



\* = Centru Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;

\*\* = Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

\*\*\* = Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casele Județene;

\*\*\*\* = Colegiul Medicilor/Farmacienților/Medicilor Veterinari din România, Direcția de Sănătate Publică.

\*\*\*\*\* = Instituții medicale veterinare, de învățământ și cercetare, Autorit. Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Inst. Național de Diagnostic și Sănătate Animală

— Subordonare pe linie de comandă;

— Subordonare în situații deosebite;

— Subordonare nemijlocită DM;

— Relații de colaborare.

Ministerul Afacerilor Interne  
Direcția medicală

NESECRET  
Exemplar nr. ....  
Nr. .... din .....  
București

### FIȘA POSTULUI

#### A. Identificarea postului

1. Compartimentul: — Conducerea
2. Denumirea și codul postului: — director
3. Poziția postului în statul de organizare: — 1
4. Relații cu alte posturi:
  - relații ierarhice: — se subordonează direct secretarului general și nemijlocit secretarului general adjunct care coordonează activitatea direcției;  
— are în subordine întregul personal al direcției și al unităților subordonate;
  - relații funcționale: — conduce întreaga activitate a direcției, coordonează nemijlocit activitatea Comisiei centrale de expertiză medico-militară a M.A.I., a compartimentelor: planificare, reacții pentru situații de urgență, juridic, secretariat, documente clasificate și relații cu publicul din cadrul Direcției medicale și activitatea unităților subordonate; în aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ministrului afacerilor interne, directorul emite dispoziții;
  - relații de control: — controlează întreaga activitate a structurilor organizatorice ale direcției și din unitățile subordonate, precum și indicatorii de sănătate și indicatorii medicali în toate unitățile și structurile Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.);
  - relații de reprezentare: — reprezintă Direcția medicală în raporturile cu conducerea M.A.I., cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; directorul Direcției medicale angajează direcția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare altor cadre din subordine;
  - relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private: — colaborează în domeniul specific activității cu toate unitățile centrale și teritoriale ale M.A.I., cu direcțiile de profil din Ministerul Sănătății, din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu agenția națională sanitară veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, cu alte institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale.
5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:
  - directorul Direcției medicale asigură implementarea politicii sanitare a Guvernului României și a Ministerului Sănătății în domeniul medical, farmaceutic și sanitar-veterinar adaptate la specificul M.A.I.;
  - elaborează și aplică strategia proprie a Direcției medicale ca parte integrantă a strategiei generale a M.A.I.

#### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: — ofițer de poliție.
2. Gradul profesional necesar ocupării postului: —
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
  - 3.1. Pregătire de bază: — studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sănătate, specializare medicină.
  - 3.2. Pregătire de specialitate: — studii de masterat sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management ori management sanitar;  
— confirmat medic primar.

- 3.3. Alte cunoștințe: — cultură generală, informatică, economie de piață, protocol, cunoștințe tehnice în domeniul medical, legislația muncii.
- 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: — autorizație de acces la informațiile clasificate nivel „STRICT SECRET”.
- 3.5. Limbi străine: citit/scris/vorbit — cunoașterea — citit/scris/vorbit — a unei limbi de circulație internațională la nivel mediu.
4. Experiență:
- 4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.: — minimum 15 ani/minimum 12 ani.
- 4.2. Vechime în specialitate: — 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- 4.3. Vechime în funcții de conducere: — 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.
- 4.4. Perioada pentru acomodare la cerințele postului: — 3 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: — manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.
6. Atitudini necesare/comportament solicitat: — sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, capacitate de organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă.
7. Parametri privind starea sănătății somatice: — apt pentru funcții de conducere.
8. Trăsături psihice și de personalitate: — apt psihologic pentru funcții de conducere;  
— inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

### C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:
2. Programul de lucru:
3. Deplasări curente: — în unitățile coordonate.
4. Condiții deosebite de muncă: — expunere la radiații electromagnetice.
5. Riscuri implicate de post: — stres psihic specific funcțiilor de conducere și cel datorat efectului nociv al radiațiilor emise de câmpurile electromagnetice.
6. Compensări corespunzătoare funcției similare celei de director la data de 31 decembrie 2009: — 48% — indemnizație de conducere;  
— 25% — spor pentru misiune permanentă;  
— 30% — spor pentru condiții de pericol deosebit;  
— 10% — spor pentru condiții deosebite, vătămătoare, grele și periculoase (condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice de radiofrecvență);  
— 12 % — spor de confidențialitate, pentru acces la lucru cu documente clasificate;  
— concediu de odihnă suplimentar;  
— condiții speciale de muncă.

### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

#### 1. Sarcini și îndatoriri

- a) munca desfășurată zilnic/săptămânal (pondere de 70%):  
— organizează, îndrumă, coordonează, monitorizează și controlează activitatea structurilor din rețeaua sanitară a M.A.I., conform prevederilor legale, ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de ministrul afacerilor interne — 15%;  
— asigură aplicarea strategiei sanitare și a politicii Guvernului în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății întregului personal asistat și al continuării procesului de reformă și modernizare a rețelei sanitare proprii — 5%;  
— asigură, prin unitățile medicale subordonate direct, asistența medicală a tuturor efectivelor încadrate în M.A.I. și a celor aflate în asistență — 5%;

- asigură desfășurarea cu caracter permanent de către componentele din structură a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile centrale și teritoriale ale M.A.I. — 5%;  
— aprobă detașarea, promovarea în funcție sau retrogradarea din funcție, trecerea în rezervă a agenților de poliție sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine și avizează transferul personalului la alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autorității judecătorești — 5%;  
— organizează și coordonează activitatea Comisiei centrale de expertiză medico-militară a M.A.I. — 10%;  
— îndrumă și controlează modul de desfășurare în unități a principalelor acțiuni medicale profilactice, curative și de recuperare în rețeaua sanitară a M.A.I. — 4%;

— îndrumă și controlează activitatea de pregătire continuă de specialitate a personalului medical și farmaceutic din rețeaua sanitară a M.A.I., în acord cu reglementările Ministerului Sănătății — 3%;

— în cazul afecțiunilor pentru care încadrarea se poate face numai cu aprobarea Direcției medicale, acordă aceste aprobări, după caz, conform prevederilor baremului aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne — 5%;

— numește, definitivează și eliberează din funcție, suspendă sau pune la dispoziție, conform competențelor, întreg personalul din subordine — 5%;

— organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor — 5%;

— controlează activitatea sanitar-veterinară pentru păstrarea stării de sănătate a animalelor de serviciu și de reproducție — 3%;

b) munca desfășurată ocazional/temporar (pondere 20%):

— convoacă periodic și ori de câte ori este nevoie șefii unităților medicale subordonate, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ministerului, în domeniul medical, farmaceutic și sanitar-veterinar — 2%;

— participă la analizele ce au loc în unitățile centrale și teritoriale cu ocazia unor evaluări, controale și inspecții efectuate de Direcția medicală sau în comun cu alte unități ale aparatului central — 1%;

— supraveghează organizarea, conform reglementărilor în vigoare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal în rețeaua sanitară a M.A.I. — 1%;

— prezintă spre aprobare conducerii ministerului proiecte de acte normative interne privind reglementarea activității medicale, farmaceutice și sanitar-veterinare în unități — 2%;

— avizează înființarea, schimbarea sediului sau reorganizarea unităților medicale ale ministerului, precum și profilul, structura și normele de organizare și funcționare ale acestora — 2%;

— organizează și coordonează activitatea de instruire periodică a medicilor și farmaciștilor în probleme medico-sanitare de campanie și răspunde de întărirea capacității operative a direcției — 1%;

— organizează analiza stării de sănătate a efectivelor M.A.I. și prezintă conducerii ministerului rapoarte de informare — 2%;

— analizează gradul de dotare cu aparatură, utilaje medicale, materiale sanitare, la pace și mobilizare, și prezintă propuneri conducerii ministerului — 1%;

— propune conducerii ministerului numirea în funcție a directorului adjunct — 1%;

— aprobă încadrarea și reîncadrarea personalului în unitățile medicale subordonate, acordarea gradelor profesionale, înaintarea în grad a agenților de poliție din subordine, conform competenței — 1%;

— aprobă mutarea personalului din competență între subunități sau compartimente subordonate — 1%;

— aprobă angajarea, promovarea și desfacerea contractului de muncă a personalului contractual din subordine — 1%;

— este membrul Colegiului de conducere și al Consiliului de înzestrare al ministerului, sens în care prezintă periodic informări în ședințele de conducere, cu principalele concluzii rezultate din activitatea medicală în cadrul M.A.I., și face propuneri pentru eficientizarea muncii — 1%;

— analizează periodic cu șefii unităților medicale subordonate stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități — 1%;

— aprobă trecerea la casare a unor materiale sanitare prevăzute în ordinele și instrucțiunile privind casarea bunurilor materiale în M.A.I. — 1%;

— aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice promovării profesiei, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității de asigurare a asistenței medicale în M.A.I., cu aprobarea conducerii M.A.I. — 1%;

c) munca desfășurată anual (pondere 10%):

— aprobă planul anual de activități și măsuri, planurile semestriale ale direcției, precum și planurile trimestriale ale serviciilor — 3%;

— propune conducerii ministerului înaintarea în gradul profesional următor, înainte de expirarea stagiului minim în grad, a ofițerilor de poliție din subordine — 2%;

— reprezintă conducerea ministerului, prin delegare de competență la diferite întruniri — 3%;

— participă la întocmirea lucrărilor de mobilizare și se preocupă de organizarea și funcționarea corespunzătoare a unităților medicale subordonate în situații de urgențe civile — 2%.

2. Responsabilități:

a) de planificare:

— organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale de sănătate curative și de recuperare în rețeaua sanitară proprie, stabilind acțiunile prioritare în scopul creșterii calității actului medical;

— organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I., stabilind acțiunile prioritare în scopul creșterii calității actului medical;

— organizează, conduce și controlează activitatea structurilor Direcției medicale și a unităților medicale din subordinea acesteia;

— organizează, planifică și verifică activitatea de control în domeniul medical în unitățile și structurile M.A.I. și informează factorii decidenți;

— coordonează activitatea de elaborare a planului anual de activități și măsuri, planurilor semestriale ale direcției, precum și a planurilor trimestriale ale serviciilor.

b) de raportare:

— prezintă conducerii ministerului rapoarte, informări, analize și studii privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I. și starea de sănătate a efectivelor asistate.

c) de lucru cu publicul:

— aprobă programul și desfășoară audiențele, rezolvă petițiile cetățenilor, potrivit competențelor.

d) de luare a deciziilor:

— potrivit prevederilor legale în vigoare.

e) accesul la informații:

— gestionează informații clasificate la nivel „Strict secret” și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;

— cunoaște și aplică prevederile normelor interne în materie la nivelul M.A.I., precum și celelalte acte normative în domeniul de referință;

— prelucrează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor personale pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

— informează, de îndată, conducerea M.A.I. și responsabilul cu protecția datelor personale despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date personale sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace.

## E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: — asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților care revin direcției și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: — asigură managementul performant al întregii activități privind asistența medicală în M.A.I., conform prevederilor legale, cerințelor postului, a ordinelor și dispozițiilor conducerii ministerului.
3. Costuri: — asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: — îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, studiu, concepție, analiză și control.
5. Utilizarea resurselor: — antrenează personalul direcției în activități de concepție, analiză și sinteză, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează loialitatea față de instituție și integritatea morală a subordonaților în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind.
6. Mod de realizare: — individual și în echipă; conduce prin exemplu personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; utilizează la parametri superiori facilitățile furnizate de programele de evidență pe calculator.

Secretar general,

.....  
Data: .....

Secretar general adjunct,

.....  
Data: .....

Titularul postului:

.....  
Data: .....

ANEXA Nr. 4

Ministerul Afacerilor Interne  
Direcția medicală

NESECRET  
Exemplar nr. ....  
nr. .... din ....  
București

### FIȘA POSTULUI

#### A. Identificarea postului

1. Compartimentul: — conducerea
2. Denumirea postului: — director adjunct (medical)
3. Poziția postului în statul de organizare: — 2
4. Relații cu alte posturi:
- relații ierarhice: — se subordonează nemijlocit directorului Direcției medicale;
- relații funcționale: — coordonează activitatea serviciilor medicale din cadrul Direcției medicale;
- relații de control: — desfășoară activități de control pe linie de specialitate, în unitățile subordonate;
- relații de colaborare: — colaborează în domeniul specific activității cu toate unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), cu direcțiile de profil din Ministerul Sănătății, din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu Agenția Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, cu alte institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale;
- de reprezentare: — reprezintă Direcția medicală, în raporturile cu conducerea M.A.I., cu celelalte autorități și instituții din țară, în baza mandatelor.

## 5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— organizează și coordonează activitatea șefilor serviciilor medicale din cadrul Direcției medicale, precum și a șefilor unităților medicale subordonate Direcției medicale.

**B. Cerințele postului**

## 1. Categoria de personal ce

poate ocupa postul:

— ofițer de poliție.

## 2. Gradul profesional necesar

ocupării postului:

—

## 3. Pregătirea necesară

ocupantului postului:

## 3.1. Pregătire de bază:

— studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sănătate, specializare medicină.

## 3.2. Pregătire de specialitate:

— studii de masterat sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, ori management sanitar.

— confirmat medic primar.

## 3.3. Alte cunoștințe:

— cultură generală, informatică, economie de piață, protocol, tehnici în domeniul medical.

## 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

— autorizație de acces la informațiile clasificate nivel „STRICT SECRET”.

## 3.5. Limbi străine:

citit/scriș/vorbit

— cunoașterea — citit/scriș/vorbit — a unei limbi de circulație internațională, la nivel mediu.

## 4. Experiență:

## 4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.:

— minimum 8 ani/minimum 5 ani.

## 4.2. Vechime în specialitate:

— 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

## 4.3. Vechime în funcții de conducere:

— 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.

## 4.4. Perioada pentru acomodare la cerințele postului:

— 3 luni.

## 5. Aptitudini și abilități necesare:

— organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control; oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; lucru în echipă; putere de mobilizare.

## 6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

— sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, capacitate de organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă.

## 7. Parametri privind starea sănătății somatice:

— apt pentru funcții de conducere.

## 8. Trăsături psihice și de personalitate:

— apt psihologic pentru funcții de conducere.

— inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

**C. Condiții specifice de muncă**

## 1. Locul de muncă:

## 2. Programul de lucru:

## 3. Deplasări curente:

— în unitățile subordonate Direcției medicale.

## 4. Condiții deosebite de muncă:

— expunere la radiații electromagnetice.



5. Riscuri implicate de post: — stres psihic specific funcțiilor de conducere și cel datorat efectului nociv al radiațiilor emise de câmpurile electromagnetice.
6. Compensări corespunzătoare funcției similare celei de director adjunct la data de 31 decembrie 2009: — 44% — indemnizație de conducere;  
— 25% — spor pentru misiune permanentă;  
— 30% — spor pentru condiții de pericol deosebit;  
— 10% — spor pentru condiții deosebite, vătămătoare, grele și periculoase (condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice de radiofrecvență);  
— 12 % — spor de confidențialitate, pentru acces la lucru cu documente clasificate;  
— concediu de odihnă suplimentar;  
— condiții speciale de muncă.

#### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

##### 1. Sarcini și îndatoriri

###### a) munca desfășurată zilnic/săptămânal (pondere de 70%):

— îndrumă și urmărește executarea dispozițiilor directorului Direcției medicale referitoare la activitatea serviciilor direcției și a unităților medicale subordonate — 15%;

— urmărește modul de rezolvare a măsurilor propuse ca urmare a verificărilor efectuate în domeniul de activitate de către personalul Direcției medicale în unitățile M.A.I. — 15%;

— urmărește respectarea și aplicarea legislației sanitare, a ordinelor ministrului afacerilor interne, ministrului sănătății, dispozițiile directorului Direcției medicale și prevederile regulamentelor și instrucțiunilor tehnice de specialitate — 10%;

— controlează respectarea prevederilor legale în vederea avizării și validării tuturor documentelor referitoare la expertiza medico-militară a personalului M.A.I. — 4%;

— colaborează cu organele tehnice de specialitate din cadrul ministerului (secretariat, financiar, juridic, logistic, protecția muncii etc.) pentru cunoașterea legislației în vigoare specifică domeniului medical și coordonează activitatea colectivelor constituite în cadrul Direcției medicale în cazul emiterii proiectelor de ordine, instrucțiuni și regulamente ale ministrului afacerilor interne și aplicarea acestora după aprobare — 10%;

— coordonează și controlează funcționalitatea sistemului informațional, la și de la nivelul unităților medicale subordonate; propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea acestuia — 5%;

— urmărește rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce sunt repartizate Direcției medicale — 10%;

— urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară în cadrul Direcției medicale — 5%.

###### b) munca desfășurată ocazional/temporar (pondere 20%):

— analizează periodic cu șefii serviciilor din direcție principalii indicatori ai stării de sănătate, în vederea adoptării de măsuri pentru îmbunătățirea acesteia — 5%;

— la dispoziția directorului direcției, face parte din comisiile pe domenii de activitate constituite la nivelul unității — 2%;

— coordonează executarea lucrărilor privind asigurarea medicală la mobilizare de către personalul din direcție cu atribuții pe această linie și în colaborare cu specialiștii Direcției generale management operațional — 2%;

— în cazul afecțiunilor pentru care încadrarea se poate face numai cu aprobarea Direcției medicale, analizează și propune directorului direcției acordarea acestor derogări, după caz, conform prevederilor baremului aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne — 2%;

— face propuneri pentru numirea în funcție a șefilor de serviciu din direcție, precum și a șefilor unităților medicale subordonate și locțiitorilor acestora — 1%;

— coordonează competent colectivele de îndrumare și control ce se deplasează la unitățile medicale subordonate, cele din aparatul central, precum și la celelalte unități din structura M.A.I. — 2%;

— preia atribuțiile directorului Direcției medicale în condițiile legii — 1%;

— pentru promovarea în funcții de conducere din competența ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat, secretarului general și inspectorilor generali, analizează și propune directorului Direcției medicale semnarea bilanțului stării de sănătate întocmit de medicul de unitate, care însoțește propunerea de promovare, în cazul în care acesta este înaintat Direcției medicale — 1%;

— urmărește elaborarea de rapoarte, informări, analize și studii privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I. și starea de sănătate a efectivelor asistate în vederea prezentării conducerii ministerului — 2%;

— inițiază proiecte de acte normative din domeniul asistenței medicale și propune directorului Direcției medicale amendarea sau avizarea, după caz, a proiectelor de acte normative trimise spre consultare de către direcțiile centrale de specialitate ale M.A.I., Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor din România, alte structuri din cadrul M.A.I. sau din afara acestuia — 2%.

###### c) munca desfășurată anual (pondere 10%):

— coordonează planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală a principalelor activități ale serviciilor medicale din cadrul Direcției medicale privind acțiunile proprii de control și îndrumare la unitățile medicale subordonate, unități centrale, precum și acțiunile executate în colaborare cu Corpul de control al ministrului sau cu alte unități centrale, prezentând spre aprobare directorului direcției graficele întocmite — 2% ;

— coordonează preluarea la mobilizare, după constituire, a spitalelor militare de rezervă și a punctelor medicale mobile de prim ajutor și triaj ale acestora — 1%;

— analizează și avizează gradul de dotare cu aparatură, utilaje medicale, materiale sanitare a unităților medicale subordonate — 1%;

— aprobă trecerea la casare a unor materiale sanitare prevăzute în ordinele și instrucțiunile privind casarea bunurilor materiale în M.A.I. — 1%;

— propune acordarea calificativului la evaluarea anuală a personalului de conducere din subordine, conform competenței — 1%;

— îndrumă și analizează modul de efectuare a examinării medicale periodice a personalului M.A.I., precum și a examinării medicale a candidaților pentru încadrare directă în unitățile M.A.I. sau care susțin examene de admitere în instituțiile de învățământ ale M.A.I. — 2%;

— organizează și controlează activitatea de control în domeniul medical în unitățile și structurile M.A.I. subordonate — 1%;

— propune teme și susține cursuri de formare profesională a personalului nou-încadrat în M.A.I. — 1%;

2. Responsabilități:

a) de planificare:

— organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I., stabilind acțiunile prioritare în scopul creșterii calității actului medical;

— organizează, conduce și controlează activitatea structurilor Direcției medicale și a unităților medicale de execuție din subordinea acesteia;

— planifică activitatea de control în domeniul medical în unitățile și structurile M.A.I. subordonate;

— coordonează activitatea de elaborare a planului anual de activități și măsuri.

b) de raportare:

— prezintă conducerii Direcției medicale/ministerului rapoarte, informări, analize și studii privind asigurarea

asistenței medicale în cadrul M.A.I. și starea de sănătate a efectivelor asistate;

c) de lucru cu publicul:

— desfășoară audiențe;

d) de luare a deciziilor:

— potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) accesul la informații:

— este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;

— prelucrează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor personale pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

— informează, de îndată, conducerea M.A.I. și responsabilul cu protecția datelor personale despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date personale sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace.

**E. Standarde de performanță asociate postului**

1. Indicatori cantitativi:

— asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului și structurilor repartizate spre coordonare;

— avizarea, anterior prezentării directorului, a situațiilor și lucrărilor întocmite de șefii structurilor coordonate;

— participarea la principalele activități și decizii manageriale ale direcției.

2. Indicatori calitativi:

— asigurarea realizării eficiente și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinilor conducerii ministerului și directorului;

— lucrările avizate vor fi corecte, coerente, complete, concrete și viabile, cu limitarea intervenției șefului direct la mai puțin de 10% din acestea.

3. Costuri:

— asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp:

— îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, studiu, concepție, analiză și control.

5. Utilizarea resurselor:

— antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde.

6. Mod de realizare:

— individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflate în subordine.

*Secretar general adjunct,*

.....  
Data: .....

*Director al Direcției medicale,*

Data: .....

Titularul postului:

.....

Data: .....

Ministerul Afacerilor Interne  
Direcția medicală

NESECRET  
Exemplar nr. ....  
nr. .... din .....  
București

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

1. Compartimentul: — conducerea
2. Denumirea postului: — director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: — 2/a
4. Relații cu alte posturi:
  - relații ierarhice: — se subordonează nemijlocit directorului Direcției medicale.
  - relații funcționale: — coordonează activitatea Structurii de securitate/C.S.T.I.C. și a Compartimentului metodologie, analiză și sinteză din cadrul Direcției medicale.
  - relații de control: — desfășoară activități de control pe linie de specialitate, în unitățile subordonate.
  - relații de colaborare: — colaborează în domeniul specific activității cu toate unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), cu direcțiile de profil din Ministerul Sănătății, din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu alte institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale.
  - de reprezentare: — reprezintă Direcția medicală în raporturile cu conducerea M.A.I., cu celelalte autorități și instituții din țară, în baza mandatelor.
5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:
  - organizează și coordonează activitatea personalului din cadrul Structurii de securitate/C.S.T.I.C. și cea a Compartimentului metodologie, analiză și sinteză din Direcția medicală.

### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: — ofițer de poliție.
2. Gradul profesional necesar ocupării postului: —
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
  - 3.1. Pregătire de bază: — studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență — ciclul I Bologna.
  - 3.2. Pregătire de specialitate: — studii de masterat sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, ori management sanitar.
  - 3.3. Alte cunoștințe: — cultură generală, informatică, economie de piață, protocol, management.
  - 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: — autorizație de acces la informațiile clasificate nivel „STRICT SECRET”.
  - 3.5. Limbi străine: citit/scris/vorbit — cunoașterea — citit/scris/vorbit — a unei limbi de circulație internațională, la nivel mediu.
4. Experiență:
  - 4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.: — minimum 8 ani/minimum 5 ani.
  - 4.2. Vechime în specialitate: — 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
  - 4.3. Vechime în funcții de conducere: — 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.
  - 4.4. Perioada pentru acomodare la cerințele postului: — 3 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: — organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control; oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; lucru în echipă; putere de mobilizare.
6. Atitudini necesare/comportament solicitat: — sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă.
7. Parametri privind starea sănătății somatice: — apt pentru funcții de conducere.
8. Trăsături psihice și de personalitate: — apt psihologic pentru funcții de conducere;  
— inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

### C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:
2. Programul de lucru:
3. Deplasări curente: — în unitățile subordonate Direcției medicale.
4. Condiții deosebite de muncă: — expunere la radiații electromagnetice.
5. Riscuri implicate de post: — stres psihic specific funcțiilor de conducere și cel datorat efectului nociv al radiațiilor emise de câmpurile electromagnetice.
6. Compensări corespunzătoare funcției similare celei de director adjunct la data de 31 decembrie 2009: — 44% — indemnizație de conducere;  
— 25% — spor pentru misiune permanentă;  
— 30% — spor pentru condiții de pericol deosebit;  
— 10% — spor pentru condiții deosebite, vătămătoare, grele și periculoase (condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice de radiofrecvență);  
— 12% — spor de confidențialitate, pentru acces la lucru cu documente clasificate;  
— concediu de odihnă suplimentar;  
— condiții speciale de muncă.

### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri
- a) munca desfășurată zilnic/săptămânal (pondere de 74%):  
— îndrumă și urmărește executarea dispozițiilor directorului Direcției medicale referitoare la activitatea structurilor direcției aflate în coordonare și a unităților medicale subordonate — 16%;  
— urmărește modul de rezolvare a măsurilor propuse ca urmare a verificărilor efectuate în domeniul de activitate, de către personalul Direcției medicale, în unitățile M.A.I. — 6%;  
— urmărește respectarea și aplicarea legislației, a ordinelor ministrului afacerilor interne, ministrului sănătății, dispozițiile directorului Direcției medicale și prevederile regulamentelor și instrucțiunilor tehnice de specialitate — 3%;  
— inițiază proiecte de acte normative din domeniul asistenței medicale și propune directorului Direcției medicale, amendarea sau avizarea, după caz, a proiectelor de acte normative trimise spre consultare de către direcțiile centrale de specialitate ale M.A.I., Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor din România, alte structuri din cadrul M.A.I. sau din afara acestuia — 10%.  
— pune în aplicare și verifică prin structura de securitate respectarea la nivelul Direcției medicale a prevederilor legale în domeniul gestionării informațiilor clasificate — 4%;  
— colaborează cu organele tehnice de specialitate din cadrul ministerului (secretariat, financiar, juridic, logistic, protecția muncii etc.), pentru cunoașterea legislației în vigoare

- specifice domeniului de activitate și coordonează activitatea colectivelor constituite în cadrul Direcției medicale a M.A.I., în cazul emiterii proiectelor de ordine, instrucțiuni și regulamente ale ministrului afacerilor interne și aplicarea acestora după aprobare — 10%;  
— coordonează și controlează funcționalitatea sistemului informațional, la Direcția medicală și de la nivelul unităților medicale subordonate; propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea acestuia — 5%;  
— urmărește rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce sunt repartizate structurilor aflate în coordonare nemijlocită — 10%;  
— urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate în cadrul Direcției medicale — 10%;  
— urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară în cadrul Direcției medicale — 5%.
- b) munca desfășurată ocazional/temporar (pondere 12%):  
— la dispoziția directorului direcției, face parte din comisiile pe domenii de activitate constituite la nivelul unității — 2%;  
— coordonează competent, pe linia sa de muncă, colectivele de îndrumare și control ce se deplasează la unitățile medicale subordonate, la cele din aparatul central, precum și la celelalte unități din structura M.A.I. — 2%;  
— coordonează actualizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces — 3%;  
— coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării

instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia — 3%;

— elaborează, în vederea prezentării conducerii ministerului, rapoarte, informări, analize și studii în domeniul său de activitate — 2%.

c) munca desfășurată anual (pondere 10%):

— coordonează planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală a principalelor activități ale Structurii de securitate/C.S.T.I.C. și a Compartimentului metodologie, analiză și sinteză, privind acțiunile proprii de control și îndrumare la unitățile medicale subordonate, unități centrale, precum și acțiunile executate în colaborare cu Corpul de control al ministrului sau alte unități centrale, prezentând spre aprobare directorului direcției graficele întocmite — 3%;

— organizează și controlează activitatea de control pe linia sa de muncă în unitățile și structurile M.A.I. subordonate — 2%;

— propune teme și susține cursuri de formare profesională a personalului nou încadrat în Direcția medicală — 1%.

2. Responsabilități:

a) de planificare:

— organizează, conduce și controlează, pe linia sa de muncă, activitatea structurilor Direcției medicale;

— organizează, planifică și controlează, pe linia sa de muncă, activitatea de control în structurile Direcției medicale;

— coordonează activitatea de elaborare a sarcinilor planului anual de activități și măsuri, pe linia sa de muncă.

b) de raportare:

— elaborează în vederea prezentării conducerii ministerului rapoarte, informări, analize și studii pe linia sa de activitate.

c) de lucru cu publicul:

— desfășoară audiențe.

d) de luare a deciziilor:

— potrivit prevederilor legale în vigoare.

e) accesul la informații:

— răspunde pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;

— pune la dispoziția factorilor de răspundere lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul direcției;

— monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;

— gestionează informații clasificate la nivel „Strict secret” și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;

— este șeful structurii de securitate pentru Direcția medicală;

— coordonează elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, și le supune aprobării conducerii direcției;

— coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării D.I.P.I., iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

— coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

— asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

— monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

— consiliază și informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

— acordă sprijin reprezentanților autorizați ai D.I.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

— organizează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informațiile clasificate;

— coordonează modul de păstrare și organizare a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;

— monitorizează actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

— coordonează întocmirea și actualizarea listelor cu informațiile clasificate, elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

— prezintă directorului Direcției medicale 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;

— efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

— exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

## E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

— asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului și structurilor repartizate spre coordonare;

— avizarea, anterior prezentării directorului, a situațiilor și lucrărilor întocmite de lucrătorii structurilor coordonate;

— participarea la principalele activități și decizii manageriale ale direcției.

2. Indicatori calitativi:

— asigurarea realizării eficiente și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor conducerii ministerului și directorului;

3. Costuri:

— asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp:

— îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, studiu, concepție, analiză și control.

5. Utilizarea resurselor: — antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind.
6. Mod de realizare: — individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

*Secretar general adjunct*

Data: .....

*Director al direcției medicale*

Data: .....

*Titularul postului:*

.....  
Data: .....

AVIZAT  
DEPARTAMENTUL DE INFORMAȚII  
ȘI PROTECȚIE INTERNĂ

Data: .....

MINISTERUL ECONOMIEI

## O R D I N

### **pentru prelungirea termenului prevăzut la art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 75/2008 privind aprobarea Planului de acțiuni pentru continuarea exploatații în siguranță a zăcămintului de sare de la Ocnele Mari, județul Vâlcea, a Programului de monitorizare a Câmpului II de sonde Ocnele Mari — etapa II și a Programului de monitorizare a câmpurilor aflate în exploatare la Ocnele Mari, județul Vâlcea**

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 75/2008 privind aprobarea Planului de acțiuni pentru continuarea exploatații în siguranță a zăcămintului de sare de la Ocnele Mari, județul Vâlcea, a Programului de monitorizare a Câmpului II de sonde Ocnele Mari — etapa II și a Programului de monitorizare a câmpurilor aflate în exploatare la Ocnele Mari, județul Vâlcea, cu modificările ulterioare,

în baza prevederilor art. 56 lit. k) din Legea minelor nr. 85/2003, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 602/2001 privind aprobarea închiderii definitive a unor mine și cariere, etapa a V-a, cu modificările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1.008/2006 privind aprobarea închiderii definitive și monitorizării factorilor de mediu postînchidere a unor mine și cariere, etapa a IX-a, cu modificările ulterioare, și cu Hotărârea Guvernului nr. 644/2007 privind aprobarea închiderii definitive și monitorizării factorilor de mediu postînchidere a unor mine și cariere, etapa a X-a, și modificarea unor acte normative în domeniul închiderii unor mine și cariere, cu modificările ulterioare,

în baza prevederilor art. 2009—2038 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 9 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 47/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul economiei** emite următorul ordin:

Art. 1. — Termenul prevăzut la art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 75/2008 privind aprobarea Planului de acțiuni pentru continuarea exploatații în siguranță a zăcămintului de sare de la Ocnele Mari, județul Vâlcea, a Programului de monitorizare a Câmpului II de sonde Ocnele Mari — etapa II și a Programului de monitorizare a câmpurilor aflate în exploatare la Ocnele Mari, județul Vâlcea, publicată în Monitorul Oficial al

României, Partea I, nr. 69 din 29 ianuarie 2008, cu modificările ulterioare, se prelungește până în data de 31 decembrie 2014.

Art. 2. — Planul de acțiuni se va duce la îndeplinire de către responsabilii prevăzuți în acesta.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul economiei,  
**Andrei Dominic Gere**

București, 24 decembrie 2013.  
Nr. 2.495.

# ACTE ALE CAMEREI AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA

CAMERA AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA

## HOTĂRÂRE

**privind adoptarea Manualului Codul etic al profesioniștilor contabili, ediția 2013,  
elaborat de Consiliul pentru Standarde internaționale de etică pentru contabili (IESBA)  
al Federației Internaționale a Contabililor**

În baza obligațiilor Camerei Auditorilor Financiari din România, în calitate de membru cu drepturi depline al Federației Internaționale a Contabililor (IFAC), de a asigura adoptarea și promovarea celei mai recente ediții a Standardelor internaționale emise de această organizație,

în temeiul prevederilor:

a) art. 5 alin. (3) lit. b) și art. 6 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) art. 15 alin. (3) și (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei Auditorilor Financiari din România, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 433/2011,

**Consiliul Camerei Auditorilor Financiari din România**, întrunit în ședința din data de 12 decembrie 2013, h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. — Se adoptă Manualul Codul etic al profesioniștilor contabili, ediția 2013, elaborat de Consiliul pentru Standarde internaționale de etică pentru contabili (IESBA) al Federației Internaționale a Contabililor (IFAC), aplicabil de către auditorii financiari din România, membri ai Camerei Auditorilor Financiari din România.

Art. 2. — Codul etic al profesioniștilor contabili, ediția 2013, elaborat de Consiliul pentru Standarde internaționale de etică

pentru contabili (IESBA) al IFAC, este tradus, adoptat și inclus în Manualul Codul etic al profesioniștilor contabili, ediția 2013, editat de Camera Auditorilor Financiari din România și publicat pe site-ul CAFR, [www.cafr.ro](http://www.cafr.ro).

Art. 3. — Prezenta hotărâre se comunică Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile.

Art. 4. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Camerei Auditorilor Financiari din România,  
**Horia Neamțu**

București, 12 decembrie 2013.

Nr. 53.

---

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2014 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	88	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	500	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	6.500	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	252	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	48	600		55
8.	Colecția Legislația României	4	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2014 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

